Code d`Ethique des Affaires et de Conduite Professionnelle et Procédures en Matière de Dénonciation

SAGEN MI CANADA INC.

Février 2021

SAGEN[MD]

SYNTHÈSE DES PRINCIPES DU CODE[1]

Protection des Biens, des Ressources et Données de la Société

- Nous possédons des renseignements confidentiels de nature délicate sur Sagen[2], d'autres entreprises, nos clients, nos emprunteurs, nos administrateurs, nos dirigeants et nos employés. Il est essentiel pour la Société et sa réputation que nous préservions l'intégrité de ces renseignements et respections nos obligations en vertu des lois sur la protection des données.

Exactitude des Livres et des Registres er Divulgations Publiques

- La Société doit veiller à ce que ses livres et registres soient exacts et à ce que toutes ses transactions commerciales soient dûment autorisées.
- En tant que société ouverte, elle a des obligations envers ses porteurs de titres et doit veiller à ce que ses communications et autres divulgations sur le marché soient opportunes, véridiques et exactes.

Obligations Envers les Parties Intéressées

- En tant qu'assureur, la Société n'a rien de plus précieux que sa réputation, et elle doit agir de façon responsable à l'égard de ses employés, ses porteurs de titres, ses clients, ses emprunteurs, ses fournisseurs, les autres parties intéressées et ses concurrents

Communications et Médias

- En cette ère numérique dans laquelle nous évoluons, vous devez être prudent dans les communications écrites que vous transmettez par les systèmes d'information de la Société, comme le courriel, car celles-ci constituent des documents permanents.
- Vous devez veiller à ce que toutes vos activités en ligne, y compris votre utilisation des médias sociaux, soient appropriées et donnent une image favorable de Sagen

Conflits d' Intérêts et Comportement Personnel

- Sagen est une entreprise nationale bien connue et, en tant que représentant de la Société, votre comportement personnel doit être conforme à ses valeurs.
- N' oubliez pas que la Société, en tant qu'institution financière et société publique sous réglementation fédérale, fait l'objet d'une surveillance accrue. Votre conduite sera surveillée d'encore plus près par les organismes de réglementation. Soyez conscients des situations où vos intérêts personnels entrent ou semblent entrer en conflit avec les intérêts de la Société et évitez-les.

---

[1] Ces principes ne servent qu'à des fins de synthèse. Pour obtenir de plus amples renseignements sur chacun de ces éléments, veuillez consulter le Code ci-joint.

[2] Sagen[MC] est la dénomination commerciale de la Sagen MI Canada Inc. et une marque de commerce appartenant à Sagen MI Canada Inc.

Milieu de Travail Positif

- Pour que chacun fasse de son mieux au nom de la Société, nous devons tous faire notre part pour créer un milieu de travail respectueux où chacun se sent en sécurité et productif.
- Notre succès dépend de l'établissement d'une culture en milieu de travail exempte de discrimination, de violence, de harcèlement et d'autres facteurs négatifs.

Conformité aux lois, règles, règlements et politiques

- La Société exerce ses activités dans de nombreuses provinces au Canada et est donc assujettie à des lois, à des règles et à des règlements différents. Il vous incombe de connaître les lois qui s'appliquent à vos activités afin de pouvoir vous y conformer; l'ignorance de la loi n'est pas une excuse.
- La Société a des politiques que vous devez connaître, car celles-ci régissent nos pratiques commerciales, vos activités de négociation et votre comportement en général pendant votre emploi chez Sagen.

FOIRE AUX QUESTIONS

Pourquoi Avons-Nous un Code?

Le Code sert de document d'orientation sur la façon dont vous devez vous conduire en tant que membre de l'équipe de Sagen. Il est essentiel pour l'organisation de préserver sa culture et de respecter ses obligations juridiques, réglementaires et fiduciaires, et le Code y contribue.

À Qui s' Applique le Code?

Le Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs et travailleurs temporaires de Sagen MI Canada Inc. (« **MIC** »), et de ses filiales en propriété exclusive, y compris, mais sans s'y limiter, la Compagnie d'assurance d'hypothèques Genworth Financial Canada (« **CAHGC** ») et MIC Insurance Company Canada.

Quelles Sont vos Responsabilités?

Vous avez deux responsabilités principales. Premièrement, vous devez respecter tous les éléments du Code et attester de votre engagement chaque année. Deuxièmement, si vous soupçonnez qu'une personne enfreint le Code ou les politiques dont il est question ici, vous avez l'obligation de le signaler. Pour faire une divulgation, consultez la marche à suivre à la section du Code intitulée « Dénonciations et divulgation des infractions possibles au Code ».

Comment Saurai-Je s' il y a un Problème?

Le Code porte sur les situations problématiques les plus courantes, mais ne peut inclure tous les problèmes possibles. Lorsque vous ne savez pas quoi faire, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce illegal?
- Ai-je l'impression que c'est la mauvaise chose à faire?
- Serais-je mal à l'aise si d'autres le savaient?
- Est-ce que cela pourrait donner une mauvaise impression de moi ou de la Société
- Avez-vous un intérêt personnel qui pourrait entrer en conflit avec l'intérêt de la Société?

Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, votre conduite proposée pourrait contrevenir au Code et vous devriez demander de l'aide.

Comment Puis-je demander de l'aide?

Si vous avez des questions au sujet du Code, des politiques ou des lignes directrices mentionnées dans le présent document, ou sur la meilleure façon de procéder dans une situation particulière, vous devriez demander conseil à votre gestionnaire ou à un conseiller juridique de la Société.

Et si je Voulais Faire une Divulgation Anonyme?

Vous pouvez faire une divulgation anonyme en communiquant avec la ligne téléphonique à l'intention des dénonciateurs mise en place par la Société et ce, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine. Cette ligne est exploitée par une entreprise externe. Si vous choisissez de faire une divulgation anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure du possible, comme le permet la loi. Gardez toutefois à l'esprit que le maintien de votre anonymat peut limiter la capacité de la Société de faire enquête sur vos préoccupations.

Quelles Sont les Conséquences d' une Infraction au Code?

Les infractions au Code ou aux politiques et lignes directrices incorporées par renvoi dans le présent document peuvent avoir diverses conséquences. Si vous êtes un employé, vous pourriez faire l'objet d'une réprimande ou d'une autre mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable. Si vous êtes un administrateur, une infraction peut vous obliger à démissionner. Certaines infractions au Code contreviennent également aux lois applicables et peuvent donc avoir de graves conséquences à l'extérieur de Sagen. Selon l'acte en question, le non-respect du Code pourrait entraîner des poursuites civiles ou pénales et ainsi donner lieu à des amendes, des pénalités et/ou des peines d'emprisonnement importantes.

TABLE DES MATIÈRES

SYNTHÈSE DES PRINCIPES DU CODE 2

FOIRE AUX QUESTIONS..... 3

INTRODUCTION..... 6

NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE..... 6

PROTECTION DES BIENS, DES RESSOURCES ET DES DONÉES DE LA SOCIÉTE..... 6

EXACTITUDE DES LIVERES ET DES REGISTRES ET DIVULGATIONS PUBLIQUES.....9

OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES INTÉRESSÉES..... 9

COMMUNICATIONS ET MÉDIAS 10

CONFLITS D' INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL..... 11

MILIEU DE TRAVAIL POSITIF.....12

CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES..... 15

DÉNONCIATIONS ET DIVULGATION DE PRÉOCCUPATIONS ET D' INFRACTIONS POSSIBLES AU CODE..... 18

TRAITEMENT DES DIVULGATIONS..... 20

CONSERVATION DES DOSSIERS..... 21

MESURES DISCIPLINAIRES EN CAS D'INFRACTION AU CODE..... 21

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ..... 21

DISPENSE..... 22

MODIFICATIONS..... 22

MENTIONS LÉGALES..... 22

COORDONNÉ..... 23

INTRODUCTION

Le présent Code d'éthique des affaires et de conduite professionnelle et les procédures en matière de dénonciation (le « **Code** ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés, entrepreneurs et travailleurs temporaires (collectivement « **vous** ») de Sagen MI Canada Inc. et à toutes ses filiales en propriété exclusive, y compris, mais sans s'y limiter, la Compagnie d'assurance d'hypothèques Genworth Financial Canada et MIC Insurance Company Canada (collectivement avec Sagen MI Canada Inc., « **nous** », « **notre** », « **Sagen** » ou « **la Société** »).

NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Sagen cherche à créer et à conserver une réputation d'honnêteté, d'ouverture, de confiance, d'intégrité et de professionnalisme. La confiance que les clients, les emprunteurs, les investisseurs et les employés accordent à Sagen est très importante pour la Société et celle-ci essaie de la protéger. À bien des égards, sa réputation est son meilleur atout. Par conséquent, toutes les activités de la Société doivent être menées avec honnêteté et intégrité et conformément aux exigences légales et réglementaires applicables.

Le Code et les politiques et procédures connexes visent à préserver la culture de la Société et à assurer le respect des exigences légales, réglementaires et fiduciaires applicables à ses activités. La Société s'attend à ce que vous respectiez la lettre et l'esprit du Code (ainsi que les politiques et procédures connexes). Le présent Code incorpore par renvoi les politiques, les lignes directrices et les programmes de la Société, qui doivent être lus conjointement avec le Code, y compris, mais sans s'y limiter:

- La directive sur la conservation des documents;
- La politique en matière de divulgation;
- Le guide sur la sécurité de l'information;
- La politique sur la protection des renseignements personnels des employés;
- Les procédures de divulgation des atteintes à la sécurité des données
- La politique sur les transactions d'initiés;
- La politique contre le harcèlement et la violence;
- La politique sur la santé et la sécurité au travail;
- La politique de remboursement des frais de déplacement et des dépenses;
- La directive concernant les médias sociaux.

PROTECTION DES BIENS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ

Les biens de la Société doivent être utilisés uniquement à des fins commerciales légitimes.

Les biens de la Société doivent être utilisés à des fins commerciales et non personnelles. Ils sont de diverses natures. Il peut s'agir de biens matériels et tangibles, comme des fournitures de bureau, des meubles et des

ordinateurs, ou de biens intangibles, comme la propriété intellectuelle. Il vous incombe de protéger les biens de la Société contre la perte, les dommages, le vol, l'utilisation abusive et le gaspillage.

Si vous constatez la perte, des dommages, le vol, l'utilisation abusive ou le gaspillage des biens de la Société, ou si vous avez des questions sur leur bonne utilisation, vous devez en parler à votre gestionnaire. Le nom de la Société (y compris son en-tête et son logo), ses installations et ses relations sont des atouts précieux et ne doivent être utilisés que pour les activités autorisées de la Société.

Si vous utilisez les biens de la Société à des fins personnelles ou si vous les gaspillez d'une façon ou d'une autre, vous pourriez manquer à vos obligations envers la Société. Vous avez la responsabilité de ne pas abuser des ressources de la Société afin d'obtenir un remboursement. Toute demande de remboursement des dépenses autorisées de la Société doit porter sur des dépenses d'affaires légitimes. Si vous n'êtes pas certain qu'une dépense donnée soit légitime, vous devriez en parler à votre gestionnaire ou consulter la *Politique de remboursement des frais de déplacement et des dépenses* de la Société affichée sur l'intranet de Sagen.

Les renseignements confidentiels doivent être protégés en tout temps.

Nous devons empêcher la divulgation des renseignements confidentiels que nous avons en notre possession, y compris l'information qui se rapporte à nous ou qui a trait à nos clients, à d'autres entreprises et à nos emprunteurs. L'information confidentielle comprend, sans s'y limiter, les renseignements personnels sur les employés, les clients, les fournisseurs et les emprunteurs, ainsi que les données commerciales exclusives contenues dans toutes les notes de service, notes, listes, registres et autres documents confidentiels en votre possession, sous format papier ou électronique. Tous ces documents doivent être remis à la Société rapidement après la cessation de votre emploi ou à tout moment à la demande de la Société, et votre obligation de protéger ces renseignements se poursuit après votre départ de l'entreprise. Vous devez protéger les copies papier et électroniques des renseignements et des
biens confidentiels qui sont retirés du bureau (*p. ex.*, pour être utilisés à la maison ou à l'occasion de réunions externes).

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous parlez des affaires ou des renseignements de la Société ou lorsque vous échangez de l'information à cet égard. Notamment, vous ne devriez pas discuter des affaires de la Société ou échanger de l'information à l'interne, sauf avec les personnes de l'entreprise qui sont dans un poste où elles ont « besoin de savoir » quelle est cette information. De plus, prenez soin de ne pas discuter des affaires de la Société dans des lieux publics, comme les ascenseurs, les restaurants et les transports en commun, ou lorsque vous utilisez votre téléphone ou votre courriel à l'extérieur du bureau. Vous devez également veiller à ne pas laisser de renseignements confidentiels dans des salles de conférence sans surveillance ou dans des endroits publics où d'autres personnes peuvent y avoir accès. Pendant votre emploi chez Sagen, si vous prenez connaissance de renseignements confidentiels au sujet de la Société ou d'une autre entité, que vous savez ou soupçonnez avoir été divulgués par inadvertance, demandez conseil à un conseiller juridique interne avant d'utiliser ces renseignements ou d'y donner suite.

Les renseignements personnels détenus par la Société ou pour son compte doivent être utilisés conformément aux lois sur la protection des données.

La Société recueille des renseignements personnels sur des personnes faisant partie de l'organisation (c.-à-d. des employés) ou non (c.-à-d. des emprunteurs) lorsqu'elle a des motifs légitimes de le faire. Cette collecte de renseignements est nécessaire pour administrer et gérer efficacement les activités de la Société. L'information

personnelle peut comprendre, entre autres, des renseignements personnels, médicaux et financiers de nature délicate. Elle sera conservée par la Société tant que celle-ci en aura besoin.

La collecte et l'utilisation de renseignements personnels sont assujetties à diverses exigences juridiques et réglementaires. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les renseignements personnels demeurent confidentiels et ne soient consultés que par les personnes de la Société qui ont besoin de les connaître pour s'acquitter de leurs fonctions. De plus, s'il est nécessaire pour la conduite des affaires de divulguer des renseignements personnels à un tiers (*p. ex.*, afin qu'un tiers puisse fournir des services à la Société ou recevoir des services de la Société), vous devez vous assurer que cette divulgation est conforme aux exigences légales et réglementaires applicables, notamment en incluant dans un accord avec le tiers l'obligation de respecter la confidentialité et, le cas échéant, d'autres obligations imposées par les lois sur la protection des données des provinces où la Société exerce ses activités. Dans tous les autres cas, vous pouvez divulguer des données personnelles uniquement si vous y êtes contraints en vertu d'une loi ou d'un règlement.

Dans le cours normal de ses activités, la Société transfère des renseignements personnels entre les administrations où elle exerce ses activités, ainsi qu'à l'extérieur du Canada. Si vous communiquez des données personnelles à l'extérieur du Canada, vous devez vous assurer que vous avez l'autorisation de le faire (*p. ex.*, le consentement a été donné par la personne en cause ou un accord de transfert de données approprié a été signé). De plus, vous devez veiller à ce que les renseignements personnels soient protégés conformément à la protection imposée par la Société et, dans tous les cas, conformément à toutes les lois applicables en matière de protection des données. Il vous incombe de comprendre et de respecter les politiques de la Société en matière de protection des données et des renseignements personnels. Pour de plus amples renseignements concernant la conformité aux lois sur la protection des données, veuillez consulter le *Guide sur la sécurité de l'information* de la Société et les politiques connexes affichés sur l'intranet de Sagen.

Les droits de propriété intellectuelle appartiennent à la Société.

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez être appelé à participer à la création, à la mise au point ou à l'invention d'éléments de propriété intellectuelle, comme des concepts, des méthodes, des processus, des inventions, des renseignements confidentiels et des secrets commerciaux, du savoir-faire, des produits physiques, des idées, des plans, des programmes, des logiciels, des applications, des codes, des œuvres d'auteur, des marques de commerce, des marques de service et des dessins, seul ou conjointement avec d'autres, y compris, mais sans s'y limiter, l'amélioration de la propriété intellectuelle existante appartenant à la Société. Dans tous ces cas, la propriété intellectuelle et les droits qui s'y rattachent appartiennent à la Société et vos droits moraux à l'égard de cette propriété intellectuelle, le cas échéant, sont annulés. Il vous incombe de coopérer avec la Société et de fournir toute l'assistance nécessaire, y compris la préparation et l'exécution de toute documentation nécessaire telle que les cessions et les demandes d'enregistrement des droits devant les autorités gouvernementales compétentes pour le compte de la Société, afin que tous les droits de propriété intellectuelle et droits connexes deviennent ou soient reconnus comme propriété exclusive de la Société.

Les documents de la Société doivent être protégés.

Il est essentiel que vous aidiez à préserver les dossiers de la Société, que vous respectiez les lignes directrices énoncées dans les politiques de conservation des documents et que vous vous conformiez aux exigences juridiques et réglementaires connexes. Si vous êtes informé que vos documents sont pertinents pour un litige, une enquête ou un audit en instance ou prévu, vous devez suivre les directives sur la conservation des documents énoncées dans l'avis que vous recevez du conseiller juridique.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES REGISTRES ET DIVULGATIONS PUBLIQUES

Veillez à ce que les livres et registres de la Société soient complets et exacts et à ce que toutes les transactions commerciales soient dûment autorisées.

Les livres et registres de la Société doivent indiquer toutes les transactions afin de permettre la préparation d'états financiers exacts. Les employés ne doivent jamais cacher des renseignements à (i) un auditeur externe, (ii) un auditeur interne ou (iii) au Comité d'audit de la Société. De plus, il est illégal pour quiconque d'influencer, de contraindre, de manipuler ou d'induire en erreur un auditeur externe de la Société.

Les contrats et les ententes de la Société régissent ses relations d'affaires. Étant donné que les lois régissant les contrats et les ententes sont nombreuses et complexes, la Société a adopté des politiques et des procédures pour que tout contrat qu'elle conclut ait le niveau d'approbation approprié. Par conséquent, les employés qui concluent des contrats ou des ententes au nom de la Société doivent avoir l'autorisation nécessaire pour le faire et, avant de les signer, doivent avoir soumis ces documents à l'examen d'un conseiller juridique.

Veillez à ce que la Société fasse une divulgation publique complète, véridique et claire.

Tous les employés qui sont responsables de préparer les divulgations publiques de la Société, ou qui fournissent des renseignements dans le cadre de ce processus, doivent veiller à ce que les divulgations publiques d'information soient faites de façon honnête et exacte. Les employés doivent connaître et divulguer tout ce qui suit : a) fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou l'audit des états financiers ou des registres financiers; b) lacunes ou non-respect des contrôles comptables internes; c) présentations erronées ou fausses déclarations dans tout document de divulgation publique, tel que des rapports annuels et trimestriels, des prospectus, des circulaires d'information/procurations et des communiqués de presse; ou d) écarts par rapport à la déclaration complète, vraie et simple de la situation financière de la Société. De plus, il est interdit à toute personne qui joue un rôle de surveillance de l'information financière, ainsi qu'aux membres de sa famille[3], d'obtenir des services fiscaux ou autres auprès de l'auditeur externe, que la Société ou cette personne paie ou non les services de l'auditeur.

OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES INTÉRESSÉES

Traitez équitablement les parties intéressées de la Société.

Vous devez traiter équitablement les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les autres parties intéressées et les concurrents de la Société. Afin de préserver notre réputation et nos relations avec les parties intéressées, ne posez pas d'actes illégaux ou contraires à l'éthique lorsque vous traitez avec des parties intéressées ou des concurrents.

COMMUNICATIONS ET MÉDIAS

[3] Aux fins du présent Code, les « membres de la famille » s'entendent de votre conjoint, de votre partenaire ou d'autres membres de la famille qui vivent dans le même logement que vous.

Utilisez les divers moyens de communication de la Société de façon appropriée et adéquate.

Pour toute affaire commerciale qui nécessite des communications électroniques et écrites, les employés doivent utiliser le système de courriel de la Société ou d'autres systèmes fournis et approuvés par la Société. Vous devez en tout temps utiliser le système de courriel, l'Internet, le système téléphonique ou d'autres moyens de communication et ressources de la Société de façon appropriée et professionnelle. Les employés doivent se conformer au *Guide sur la sécurité de l'information* de la Société et à toutes les politiques applicables. Bien que nous soyons conscients que vous devez parfois utiliser ces outils à des fins personnelles, votre utilisation ne doit pas être excessive ni nuire à votre travail. Les employés ne doivent pas envoyer de renseignements commerciaux par courriel à leur compte de courriel personnel ou conserver une copie de ces renseignements sur leur ordinateur personnel ou sur d'autres appareils électroniques non utilisés au travail. Lorsque vous utilisez des technologies fournies par l'entreprise, comme des ordinateurs, des téléphones cellulaires et des boîtes vocales, vous ne devez pas vous attendre à ce que les renseignements que vous envoyez ou recevez soient privés. Votre activité peut être surveillée pour s'assurer que ces ressources sont utilisées de façon appropriée. Veuillez consulter le *Guide sur la sécurité de l'information*.

Utilisez les médias sociaux avec prudence.

La politique de la Société concernant les médias sociaux exige qu'à moins d'y être expressément autorisé, il vous soit strictement interdit de commenter, d'afficher ou de discuter autrement des affaires de la Société, de ses clients, de ses employés et de ses titres, investissements et autres questions commerciales sur toutes les tribunes de médias sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, les réseaux sociaux, les salles de clavardage, les wikis, les mondes virtuels et les blogues (collectivement les « **médias sociaux** »). Vous êtes un représentant de Sagen lorsque vous participez à des activités en ligne et vous devez veiller à ce que votre comportement en ligne, y compris sur les médias sociaux, soit approprié et conforme aux valeurs de la Société. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation appropriée des médias sociaux, veuillez consulter la *Directive sur les médias sociaux* de la Société.

Ne parlez pas au nom de la Société à moins d'y être autorisé.

En tant que société ouverte, il est important de veiller à ce que les communications avec le public investisseur soient : a) en temps opportun; b) complètes, véridiques et claires; c) cohérentes et largement diffusées conformément à toutes les exigences juridiques et réglementaires applicables. Vous ne pouvez pas faire de divulgations publiques au nom de Sagen à moins d'y être expressément autorisé conformément aux conditions de votre emploi ou de la *Politique de divulgation* de la société.

Si un actionnaire, un analyste financier, un membre des médias ou un autre tiers communique avec vous pour vous demander des renseignements, même s'il s'agit d'une demande informelle, ne répondez pas à cette demande à moins d'y être autorisé. Dans ce cas, acheminez la demande à votre gestionnaire ou transmettez-la à un employé de la Société qui s'occupe des relations ou communications avec les investisseurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique de divulgation de la Société.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL

Adoptez un comportement personnel qui donne une bonne impression de vous et de la Société.

Votre comportement personnel, tant au travail qu'à l'extérieur, devrait donner une bonne impression de vous, de la Société et de ses activités commerciales. Il est essentiel de faire preuve de jugement dans toutes vos activités personnelles et commerciales. Vous devez vous abstenir de mener des activités qui pourraient nuire à la réputation de la Société ou à la vôtre et qui pourraient miner la relation de confiance entre vous et la Société ou la Société et ses clients. Les employés qui ont agi de façon inappropriée peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable.

N'oubliez pas vos obligations envers Sagen lorsque vous participez à des activités personnelles à l'extérieur de la Société; obtenez l'autorisation avant de poursuivre des activités commerciales qui ne s'inscrivent pas dans votre rôle au sein de la Société.

La Société encourage les administrateurs et les employés à être des participants actifs dans leur collectivité. Dans le cadre d'activités personnelles, politiques, sans but lucratif ou autres de nature similaire, veuillez ne pas oublier que votre participation à toute activité extérieure ne doit pas vous empêcher de vous acquitter adéquatement de vos fonctions envers Sagen et ne doit pas entrer en conflit avec les intérêts de la Société ou être autrement contraire à ces intérêts. De plus, assurez-vous que lorsque vous participez à ces activités, vous ne donnez pas l'impression que vous parlez ou agissez au nom de la Société, à moins que vous y soyez expressément autorisé.

Les « activités commerciales extérieures », également appelées « ACE », comprennent toutes les activités commerciales qui ne sont pas du ressort de votre rôle au sein de la Société, y compris toute activité à titre d'employé, d'entrepreneur indépendant, de propriétaire unique, de dirigeant, d'administrateur ou de partenaire d'une autre organisation commerciale, que ces activités soient rémunérées ou non. Les employés doivent obtenir l'approbation du dirigeant de leur secteur opérationnel et du conseiller juridique interne de la Société avant d'accepter une ACE. Les administrateurs de la Société doivent informer le président du conseil d'administration avant d'entreprendre une ACE. Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable pour siéger au conseil d'administration d'organismes de bienfaisance ou de petites sociétés de portefeuille familiales privées qui n'ont aucun rapport avec la Société. Par souci de clarté, une autorisation n'est pas nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une société de portefeuille familiale, qui est un prolongement de ses affaires personnelles; cependant, cette autorisation est nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise privée ayant des activités importantes. En cas de doute quant à la nécessité d'obtenir une autorisation, demandez l'avis d'un conseiller juridique interne de la Société.

Évitez les situations où vos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de la Société ou de ses clients.

Un « conflit d'intérêts » à cette fin survient lorsque l'intérêt personnel d'une personne l'incite, consciemment ou inconsciemment, ou semble l'inciter à agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la Société. Vous pouvez être en conflit d'intérêts si vous participez à une activité qui vous empêche d'exercer correctement vos fonctions envers la Société, ou qui peut créer une situation pouvant nuire à votre capacité d'agir objectivement, efficacement et dans le meilleur intérêt de la Société, y compris en raison, entre autres, d'intérêts personnels ou d'avantages découlant des relations de la Société avec des entreprises, des partenaires commerciaux, des contreparties, des banques d'investissement, des sociétés de courtage, des fournisseurs de services et d'autres parties intéressées. Par conséquent, vous devez faire passer les intérêts de la Société avant vos intérêts

personnels. Rappelez-vous que l'intérêt de la Société comprend les obligations de la Société envers les parties intéressées.

La meilleure façon de juger si vous êtes en conflit d'intérêts est de vous demander si une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que votre intérêt pourrait, de quelque façon que ce soit, influencer votre décision ou votre rendement dans l'exercice de vos fonctions au sein de la Société. Pour éviter les conflits d'intérêts, repérez les conflits possibles lorsqu'ils se présentent et communiquez avec un conseiller juridique interne si vous n'êtes pas certain qu'un conflit existe. Les administrateurs doivent consulter le président du conseil d'administration sur les questions de conflits d'intérêts. De plus, si vous constatez l'existence d'un conflit d'intérêts ou d'un conflit potentiel d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, vous devez consulter le conseiller juridique interne ou le président du conseil d'administration, selon le cas.

Ne considérez pas les occasions d'affaires de la Société comme des occasions personnelles.

Il vous est interdit de profiter personnellement d'une occasion d'affaires ou d'investissement dont vous prenez connaissance dans le cadre de votre travail chez Sagen. Vous avez une obligation envers la Société de promouvoir ses intérêts lorsque l'occasion se présente, et vous ne devez pas faire concurrence à la Société de quelque façon que ce soit. De plus, vos activités de négociation personnelles doivent être conformes à la *Politique sur les opérations d'initiés* de la Société.

MILIEU DE TRAVAIL POSITIF

Employez-vous à créer un milieu de travail respectueux, exempt de discrimination[4], de violence[5] et de harcèlement[6].

La Société ne tolère pas la discrimination, la violence ou le harcèlement en milieu de travail. Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent veiller à ce que la Société offre un milieu sécuritaire et respectueux où l'on accorde une grande valeur à l'intégrité, à l'équité et au respect. Pour de plus amples renseignements sur l'engagement de la Société à l'égard d'un milieu de travail positif, consultez la *Politique de l'entreprise contre le harcèlement et la violence*.

Vous avez le devoir de dénoncer la discrimination, la violence et le harcèlement.

Si vous êtes victime de discrimination, de violence ou de harcèlement ou que vous en prenez connaissance, vous devez le signaler conformément à la section du Code intitulée « Dénonciations et divulgation des infractions possibles au Code » et/ou conformément à la *Politique contre le harcèlement et la violence*. Les divulgations d'incidents de discrimination, de violence ou de harcèlement sont prises au sérieux et font l'objet d'une enquête.

---

4 « Discrimination » désigne le traitement différent d'une personne ou d'un groupe en fonction de caractéristiques prescrites protégées par la loi. Les caractéristiques prescrites comprennent généralement l'âge, la couleur, la race, la religion, le sexe, le genre, l'état matrimonial, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'incapacité. Peu importe que la discrimination soit intentionnelle ou non, c'est l'effet du comportement qui compte.

5 « Violence » s'entend d'une action (verbale, écrite ou physique) qui cause, vise à causer, pourrait raisonnablement être interprétée comme une menace de causer, ou est susceptible de causer la mort ou des lésions corporelles à soi-même ou à autrui, ou des dommages matériels.

6 « Harcèlement » désigne un comportement dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun et comprend un comportement (p. ex., des commentaires et des actes) qui serait perçu par une personne raisonnable comme étant hostile, humiliant ou outrageant ou qui lui causerait des tourments. Le harcèlement englobe une vaste gamme de comportements et comprend le harcèlement sexuel, l'intimidation et le harcèlement psychologique. Le harcèlement peut se présenter sous diverses formes et peut, dans certaines circonstances, être involontaire; mais, peu importe l'intention, tout harcèlement nuit au rendement individuel et au milieu de travail dans son ensemble.

Si l'on constate que vous faites preuve de discrimination à l'égard d'une personne de Sagen, que vous agissez ou que vous menacez d'agir avec violence à son égard ou que vous la harcelez, ou si vous approuvez sciemment la discrimination, la violence ou le harcèlement d'une autre personne, vous ferez l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis et pour motif valable.

La Société veut créer une culture de divulgation en matière de discrimination, de violence et de harcèlement, car la divulgation est essentielle pour que la Société puisse éliminer ces comportements. Bien que nous nous réservions le droit de prendre des mesures correctives si vous portez sciemment une fausse accusation contre une partie innocente, vous ne subirez pas de représailles pour avoir fait une divulgation de bonne foi ou pour avoir participé à l'enquête faisant suite à une divulgation

Engagez-vous à protéger la santé et la sécurité des autres administrateurs, dirigeants et employés.

Nous avons tous le droit de travailler dans un milieu sain et sécuritaire. À cet égard, vous devez :

I. vous conformer strictement à toutes les lois et procédures internes en matière de santé et de sécurité au travail;

II. ne pas adopter un comportement illégal ou dangereux, y compris poser des actes de violence ou formuler des menaces de violence;

III. vous conformer à la *Politique sur les drogues et l'alcool* ;

IV. ne pas posséder ou utiliser d'armes ou d'armes à feu ou tout autre type de matériel combustible dans les installations de la Société ou dans le cadre d'activités parrainées par la Société.

Si vous ou une personne que vous connaissez êtes en danger immédiat de lésions corporelles graves, communiquez d'abord avec les autorités locales d'application de la loi, puis signalez l'incident conformément à la section du Code intitulée « Dénonciations et divulgation des infractions possibles au Code » et/ou conformément à la *Politique contre le harcèlement et la violence*.

Attendez-vous à ce que la Société vous traite de façon équitable.

La Société vous demande de faire de votre mieux chaque jour – pour vos collègues, les clients, les emprunteurs et les porteurs de titres. En retour, vous devriez vous attendre à :

i. des décisions relatives à l'emploi chez Sagen fondées uniquement sur les qualifications professionnelles pertinentes (études, expérience, connaissances et autres) et le mérite individuel (réalisations, rendement, compétences démontrées, conduite et autres.);

ii. un milieu de travail respectueux, exempt de harcèlement illégal;

iii. le traitement approprié de vos renseignements personnels.

a) Sagen's engage à respecter toutes les lois applicables en matière de travail et d'emploi, y compris celles qui ont trait à la liberté d'association, à la protection de la vie privée, à l'interdiction du travail forcé, obligatoire et du travail des enfants et à la discrimination en matière d'emploi. Toutefois, la Société juge tout aussi important de créer un milieu de travail où vous pouvez apprendre, progresser et vous sentir valorisé. Nous croyons que notre engagement à l'égard de pratiques d'emploi équitables favorise une culture d'inclusion, de tolérance et de respect, des qualités qui sont essentielles à notre succès sur le marché et à notre capacité d'avoir une incidence sur les collectivités où nous vivons et travaillons.

b) Utilisez des pratiques d'emploi équitables dans vos fonctions au sein de la Société..

c) Pour tout emploi, les décisions se rapportant aux employés ou aux candidats doivent être fondées uniquement sur les qualifications pertinentes (p. ex., études, expérience ou compétences), d'autres critères liés à l'emploi et le mérite individuel (réalisations, rendement, compétences démontrées, conduite et autres). Toutes les décisions liées à l'emploi doivent être prises sans égard à la race, à la couleur, à l'origine nationale, à la religion, au sexe, à l'âge, à l'invalidité, au statut d'ancien combattant, aux renseignements génétiques, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'état matrimonial ou à toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

d) Vouse ne devez pas vous livrer aux activités suivantes :

   i. refuser de travailler ou de coopérer avec une personne en raison de sa race, de son sexe, de sa religion ou de toute autre caractéristique protégée;

   ii. faire des avances sexuelles importunes à l'égard d'un employé, d'une employée ou d'une personne avec qui vous travaillez;

   iii. faire des blagues, prendre ou distribuer des photos, des vidéos ou des objets qui ridiculisent ou qui pourraient raisonnablement offenser certaines personnes, y compris celles d'un sexe, d'une race ou d'un groupe ethnique particulier;

   iv. excercer des représailles ou proférer des menaces de représailles contre un employé qui signale une préoccupation ou participe à l'examen d'une preoccupation;

   v. divulguer sans autorisation des données sur l'emploi à une personne qui n'a pas un besoin légitime de l'information.

Droits de la personne

La Société est déterminée à mener ses affaires d'une manière éthique et responsable, notamment en respectant et appuyant la protection des droits de la personne par l'élimination de la discrimination en matière d'emploi, et par l'élimination du harcèlement et de la violence physique ou mentale en milieu de travail. Elle s'efforce d'intégrer ces normes dans toutes ses activités commerciales de base, y compris la formation, les communications, les contrats et les processus de diligence raisonnable, le cas échéant. Ces pratiques s'appliquent à ses interactions avec ses principaux fournisseurs et autres partenaires commerciaux.

CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

Connaissez et respectez l'ensemble des lois, règles, règlements, politiques et procédures applicables à votre poste.

Les activités de la Société sont hautement réglementées, et elle s'engage à respecter les lois, les règles, les règlements et les politiques applicables. Chacun d'entre nous doit reconnaître qu'il lui incombe de comprendre et de respecter les lois, les règles, les règlements et les politiques qui s'appliquent à lui dans l'exercice de ses fonctions, y compris ceux qui visent particulièrement les sociétés ouvertes, les compagnies d'assurance et les institutions financières sous réglementation fédérale, ainsi que les lois dont l'application est plus vaste, comme les interdictions relatives aux transactions d'initiés et à d'autres formes d'abus de marché.

Bon nombre des activités de la Société sont régies par des lois, des règles, des règlements et des politiques qui peuvent être modifiés. Si vous avez des questions au sujet de l'applicabilité ou de l'interprétation de certaines lois, règles, politiques et procédures pertinentes, ou de certains règlements qui s'appliquent à vos fonctions chez Sagen, vous devez consulter votre gestionnaire ou le conseiller juridique interne de la Société. En cas de conflit entre une loi, une coutume ou une pratique locale et le Code, vous devez vous conformer à la règle la plus stricte. Si vous êtes au courant d'une de nos pratiques qui pourrait être illégale, vous avez le devoir de le signaler. L'ignorance de la loi ne constitue pas, en général, une excuse pour enfreindre la loi. Nous nous attendons à ce que vous fassiez tous les efforts raisonnables pour connaître les lois, les règles, les règlements et les politiques qui régissent vos activités et pour vous y conformer. Si vous avez des doutes quant à l'applicabilité ou à l'interprétation de l'un ou l'autre des énoncés ci-dessus, vous devez consulter le conseiller juridique interne de la Société

Tenez compte des lois sur la concurrence lorsque vous interagissez avec des concurrents.

Sagen évolue dans un milieu où les lois sur la concurrence sont strictes et exigent un examen attentif. Les infractions aux lois sur la concurrence peuvent entraîner des pénalités importantes. Vous devez toujours vous conformer à toutes les lois et politiques, à tous les traités applicables en matière de concurrence; à tous les décrets, ordonnances et engagements en matière de concurrence qui touchent Sagen et ses employés; et à toutes les procédures particulières qui régissent a) les contacts avec les concurrents; b) l'obtention ou le traitement de renseignements d'affaires; et c) la participation à des associations professionnelles, à des sociétés professionnelles et à des organismes de normalisation ou d'homologation de produits.

Vous ne devez pas proposer ou conclure un accord ou une entente — explicite ou implicite, officiel ou officieux, écrit ou oral — avec un concurrent concernant un aspect quelconque du processus concurrentiel de vente, comme les prix, la coordination des soumissions, les produits, les services, les modalités ou conditions de vente, le volume des ventes, les territoires de vente, la part de marché, les canaux de distribution, les structures de coût, les profits et les marges bénéficiaires. Vous ne devez pas proposer ou conclure d'arrangements avec des concurrents impliquant l'exclusivité, le regroupement de produits ou de services, l'escompte sélectif, le rabais ou la distribution. Arrêtez-vous immédiatement et retirez-vous de toute discussion avec un concurrent que vous jugez douteuse et informez rapidement le conseiller juridique interne ou le dirigeant principal de la conformité. Ne demandez pas à un employé ou à un entrepreneur de Sagen de divulguer des renseignements concurrentiels de nature délicate au sujet d'un employeur antérieur. Consultez les conseillers juridiques internes dès le début du processus d'évaluation de toute fusion, acquisition, coentreprise ou autre arrangement commercial proposé qui pourrait soulever des questions liées aux lois sur la concurrence.

Ne négociez pas les titres de la Société et tout autre titre coté en bourse si vous possédez des renseignements importants non publics.

Dans le cadre de votre emploi chez Sagen, vous pouvez avoir accès à des renseignements importants non publics ou en prendre connaissance[7], que ce soit au sujet de Sagen ou d'une entité cotée en bourse qui est liée ou non à la Société. Vous ne devez pas utiliser ces renseignements pour obtenir un avantage financier pour vous-même ou pour d'autres, que ce soit en faisant une transaction pour vous-même, en« donnant un tuyau » à d'autres

[7] Les renseignements sur une entité sont « importants » s'il y a une probabilité marquée qu'un investisseur raisonnable tienne compte de ces renseignements importants au moment de décider d'acheter, vendre ou détenir les titres de cette entité ou si les renseignements doivent raisonnablement entraîner un changement du prix ou de la valeur marchande des titres. Les renseignements sont « non publics » jusqu'à ce qu'ils aient été généralement divulgués au public et qu'il se soit écoulé suffisamment de temps pour que les marchés des valeurs mobilières puissent les analyser. Si vous n'êtes pas certain que l'information soit importante ou non publique, consultez le conseiller juridique interne pour obtenir des conseils.

personnes (c.-à-d. en divulguant l'information à d'autres personnes, comme des parents ou des amis) ou autrement. Un tel acte constitue non seulement une infraction au Code qui peut mener au congédiement immédiat pour motif valable, mais aussi une infraction grave aux lois sur les valeurs mobilières, qui peut exposer toute personne en cause à des poursuites civiles et pénales.

L'interdiction de négocier des titres de Sagen peut s'appliquer lorsqu'une entité de Sagen se trouve dans une période d'interdiction trimestrielle relative à la divulgation de ses gains ou lorsqu'elle est dans une période d'interdiction spéciale. Pour en savoir davantage sur les périodes d'interdiction, veuillez consulter sur l'intranet la *Politique sur les transactions d'initiés de la Société.*

Si vous avez des questions au sujet des lois sur les valeurs mobilières ou des politiques et procédures internes de négociation de la Société, communiquez avec le conseiller juridique interne de la Société ou consultez la *Politique sur les transactions d'initiés.*

Selon votre rôle au sein de la Société, vous devrez peut-être obtenir une autorisation préalable pour vos transactions ou éviter complètement de transiger.

Certaines catégories d'employés en vertu de la *Politique sur les transactions d'initiés* de Sagen doivent obtenir une autorisation préalable pour leurs transactions (et celles des membres de leur famille qui vivent dans le même logement) liées aux titres de Sagen. Pour de plus amples renseignements sur l'autorisation préalable des transactions, consultez la *Politique sur les transactions d'initiés* de la Société.

Ne donnez pas ou n'acceptez pas de pots-de-vin, y compris des « paiements de facilitation ».

La Société accorde une grande importance à sa réputation d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Il est essentiel de maintenir cette réputation, car elle donne confiance aux parties intéressées de la Société, ce qui signifie en fin de compte que c'est bon pour les affaires. La Société ne verse pas de pots-de-vin dans l'exercice de ses activités, directement ou indirectement, et vous n'êtes pas autorisé à verser des pots-de-vin en son nom ou à autoriser d'autres personnes à verser des pots-de-vin en son nom. Cet engagement vient des plus hauts échelons de la direction et vous devez respecter cette norme. Un pot-de-vin s'entend d'une chose de valeur qui est offerte, promise, donnée ou reçue pour influencer indûment une décision ou pour obtenir un avantage indu ou injuste dans la promotion, l'amélioration, l'obtention ou le maintien d'une activité d'affaires. La corruption ne prend pas toujours la forme de paiements en espèces et peut se présenter sous de nombreuses autres formes, notamment des cadeaux, des voyages, des marques d'hospitalité, des contributions politiques, des dons de bienfaisance, des possibilités d'emploi, des stages et des détachements. Les paiements de facilitation[8] sont également une forme de pot-de-vin et ne sont donc pas autorisés.

Sagen ne permet pas les paiements inappropriés dans ses relations d'affaires, que ce soit avec des représentants du gouvernement ou dans le secteur privé, et ne tolère pas les pratiques commerciales qui comportent des pots-de-vin ou de la corruption sous quelque forme que ce soit. Nous nous efforçons d'éviter même l'apparence d'irrégularité à cet égard. Quiconque travaille pour notre compte (p. ex., tout représentant tiers - comme un consultant, un agent, un avocat externe, un représentant des ventes ou un entrepreneur indépendant) doit également se conformer à toutes les lois contre la corruption applicables et à la présente politique.

[8] Les paiements de facilitation sont de petits paiements versés pour sécuriser ou traiter rapidement des actions courantes ou autrement inciter des agents publics ou d'autres tiers à exécuter des fonctions courantes qu'ils sont par ailleurs tenus d'accomplir, comme la délivrance de permis. L'approbation de documents d'immigration ou le dédouanement de marchandises. Cela ne comprend pas les frais administratifs ou les frais exigés par la loi pour les services de traitement rapide.

Les invitations à des événements ou les cadeaux offerts ou reçus doivent être raisonnables et peuvent même être interdits dans certains cas.

Les cadeaux et invitations à des événements offerts ou reçus de personnes ayant une relation d'affaires avec la Société sont généralement acceptables, s'ils sont d'une faible valeur, ont un lien avec la relation d'affaires, ne crée pas d'apparence d'irrégularité ou n'enfreigne aucune loi applicable. Aucun paiement en espèces ou équivalent ne doit être offert ou reçu. De plus, aucun cadeau ne doit être offert à des fonctionnaires ou reçu de ceux-ci. Les employés qui ne se conforment pas à ces exigences peuvent être tenus de rembourser à la Société la valeur de tout cadeau ou avantage qu'ils offrent ou reçoivent au nom de la Société. Pour plus de détails, consultez la *Directive de la Société sur l'offre ou la réception de cadeaux*.

Il peut y avoir des restrictions sur vos dons politiques aux candidats et aux partis politiques.

Les dons politiques faits au nom de la Société sont interdits. Les dons politiques faits par des particuliers pour leur propre compte doivent être conformes aux lois et règlements locaux. Au Canada, diverses lois et divers règlements imposent des restrictions et des règles précises à l'égard des contributions politiques, tant celles faites au nom d'une entreprise que celles faites par des particuliers pour leur propre compte, et peuvent entraîner des pénalités importantes pour la Société en cas d'infraction.

La Société doit empêcher que ses transactions servent au blanchiment d'argent ou à toute activité qui facilite le blanchiment d'argent, au financement du terrorisme ou à d'autres activités criminelles.

En tant qu'institution financière sous réglementation fédérale, la Société est à la fois tenue et fortement déterminée à empêcher l'utilisation de ses transactions à des fins de blanchiment d'argent, de financement du terrorisme ou d'autres activités criminelles, et prendra les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions des lois contre le blanchiment d'argent. Les gouvernements peuvent publier des listes de personnes et d'organismes qui ne peuvent fournir des fonds à la Société ou dont la Société ne peut accepter des fonds en vertu des lois applicables de lutte contre le blanchiment d'argent. On s'attend à ce que les employés prennent des précautions raisonnables pour vérifier que les contreparties ne sont pas détenues ou contrôlées par des gouvernements, des groupes, des personnes ou d'autres personnes sanctionnés ou qu'ils n'agissent pas au nom de ceux-ci. Vous pouvez notamment exiger des contreparties qu'elles fassent des déclarations de lutte contre le blanchiment de capitaux dans des documents avec la Société. Vous devez retenir les services d'un conseiller juridique interne pour aider à régler ces questions.

Vous devez tenir compte de vos droits et de vos obligations lorsque vous fournissez des renseignements aux autorités gouvernementales.

Pendant ou après votre emploi ou votre mandat chez Sagen, il se peut que des autorités gouvernementales (*p. ex.*, organismes d'application de la loi, organismes de réglementation des valeurs mobilières et autres) communiquent avec vous pour obtenir des renseignements confidentiels que vous avez obtenus par l'entremise de votre association avec Sagen. Que vous soyez en mesure de répondre à ces questions ou non, nous vous recommandons fortement, pour votre propre protection, de ne pas parler aux autorités sans d'abord obtenir des conseils juridiques sur vos droits et obligations. Dans cette situation, vous pouvez communiquer avec le conseiller juridique interne de la Société qui peut vous aider à retenir les services d'un avocat pour vous conseiller.

Malgré ce qui précède, rien dans le Code n'interdit ou ne vous empêche de quelque façon que ce soit de fournir des renseignements aux autorités gouvernementales conformément aux règlements applicables sur la dénonciation.

Vous êtes obligé de déclarer à l'interne si vous êtes reconnu coupable d'une infraction à certaines lois.

La force de la Société dépend de son effectif, et sa réputation dépend donc de la réputation des personnes qui travaillent pour elle en tant qu'administrateurs, dirigeants ou employés. Le processus de sélection de Sagen est rigoureux et comprend des vérifications des antécédents afin que la Société dispose de la meilleure information possible sur ses administrateurs, dirigeants et employés éventuels. Après votre embauche chez Sagen, la Société s'attend à ce que vous continuiez d'adhérer à ces principes d'ouverture, d'honnêteté et de transparence. Si, à tout moment pendant que vous êtes associé à la Société, vous êtes reconnu coupable d'avoir enfreint une loi pénale ou une loi sur les valeurs mobilières, ou d'avoir eu un comportement qui, d'après vous, pourrait nuire à votre réputation, vous avez l'obligation de communiquer ces renseignements au conseiller juridique interne ou à votre gestionnaire afin que l'information puisse être consignée adéquatement à l'interne.

DÉNONCIATIONS ET DIVULGATION DE PRÉOCCUPATIONS ET D'INFRACTIONS POSSIBLES AU CODE

Sagen est déterminée à appliquer des procédures pour recevoir et traiter les plaintes concernant des questions liées à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou aux audits, des activités illégales et des infractions présumées au présent code. Le présent code adopté par le conseil d'administration sert à offrir un processus de divulgation et de dénonciation confidentiel et anonyme aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés qui ont des préoccupations relatives à ces sujets et de favoriser un climat de responsabilité au sein de la Société.

Vous êtes tenu de divulguer les infractions.

Il incombe à tous les administrateurs, dirigeants et employés, y compris les employés contractuels et les experts-conseils, de divulguer tout acte répréhensible, infraction ou infraction présumée au présent Code et aux politiques connexes, y compris celles qui ont trait à la comptabilité et aux contrôles comptables internes, aux questions douteuses de comptabilité ou d'audit, aux lois et règlements applicables et au présent Code. Voici des exemples de problèmes à divulguer :

i. des questions liées à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et à l'audit, y compris des plaintes concernant les tentatives de contournement ou les contournements réels des contrôles comptables internes ou des plaintes concernant les infractions aux conventions comptables de la Société, telles que la fraude, le vol, les irrégularités comptables; des problèmes de divulgation des états financiers; le non-respect des contrôles comptables internes; la falsification des dossiers de la Société;

ii. des infractions ou le non-respect des exigences légales et réglementaires, telles que des délits d'initiés et des infractions à d'autres lois applicables

iii. des infractions au Code;

iv. des représailles contre les dénonciateurs en vertu du présent Code.

Lorsque vous faites une divulgation, veuillez inclure des détails précis et des documents justificatifs, dans la mesure du possible, afin de permettre une enquête adéquate sur la préoccupation ou la conduite signalée. Les allégations vagues, non précises ou non étayées sont intrinsèquement plus difficiles à vérifier.

Vous ne subirez pas de représailles pour une divulgation faite de « bonne foi ».

Aucune rétribution ou représailles ne seront prises contre toute personne qui a divulgué un incident qu'elle croyait de bonne foi être une infraction au Code ou une infraction éventuelle; toutefois, le fait de produire une divulgation ne vous absout pas nécessairement (si vous êtes en cause) ni aucune autre personne soupçonnée de contrevenir au Code. La Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre endroit si vous fournissez de faux renseignements ou portez une accusation que vous savez être fausse. Cela ne signifie pas que les renseignements que vous fournissez doivent être exacts, mais plutôt que vous devez raisonnablement croire que l'information est véridique et démontre une possible contravention au Code. Si vous croyez avoir été victime de représailles injustes ou illégales, vous pouvez déposer un rapport auprès de votre gestionnaire ou du conseiller juridique interne de la Société, ou utiliser la ligne téléphonique de dénonciation.

Comment divulguer une infraction réelle ou présumée

Les plaintes ou les préoccupations au sujet de la Société doivent être soumises au supérieur hiérarchique de l'employé, à l'ombudsman de la Société, à tout conseiller juridique de la Société ou au président du Comité d'audit de façon confidentielle et anonyme, comme suit :

i. par la poste ou par messagerie à l'une des personnes susmentionnées, avec la mention Privé et Confidentiel;

ii. par courriel à l'une des personnes susmentionnées ou à l'adresse courriel réservée aux dénonciations : Ombudsman@sagen.ca

iii. par téléphone à la ligne téléphonique confidentielle à l'intention des dénonciateurs : 905-287-5510; ou

iv. par la LigneConfidentielle, un service privé externe de dénonciation à : 1-800-661-9675 ou www.sagen.confidenceline.com

Les divulgations demeurent confidentielles et sont traitées de façon adéquate.

La Société traite toutes les divulgations de façon confidentielle et privilégiée dans toute la mesure du possible. Elle s'efforce de garder confidentielle l'identité de toute personne faisant une divulgation en vertu de la présente procédure jusqu'à ce qu'une enquête officielle soit entamée. Par la suite, l'identité de la personne qui fait la divulgation peut demeurer confidentielle, sur demande, à moins que cette confidentialité ne soit incompatible avec une enquête équitable ou que cette divulgation ne soit exigée par la loi. Dans de tels cas, la personne qui fait la divulgation sera informée au préalable si son identité doit être associée à la divulgation. Lorsque des poursuites disciplinaires sont intentées contre une personne à la suite d'une divulgation en vertu de la présente procédure, la personne visée par ces poursuites a normalement le droit de connaître le nom de la personne qui dépose la plainte.

La Société encourage quiconque fait une divulgation à s'identifier afin de faciliter l'enquête, mais toute personne qui fait une divulgation peut rester anonyme. Dans le cas d'une divulgation anonyme, la Société doit la traiter d'une façon équitable pour toute personne nommée dans la divulgation, et tient compte de la gravité de la question soulevée, de la crédibilité de l'information ou des allégations dans la divulgation et de la possibilité de

mener une enquête efficace et de découvrir des preuves. Une adresse électronique de tiers non identifiable peut être utilisée pour préserver l'anonymat.

TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

La personne compétente qui reçoit la plainte doit retenir les services du conseiller juridique de la Société, le cas échéant, et ensemble, ils déterminent le type d'enquête à mener. Toutes les divulgations soumises font l'objet d'une enquête le plus rapidement possible, et des mesures correctives appropriées sont prises si l'enquête le justifie. Si le conseiller juridique détermine qu'une enquête est justifiée, il enquête rapidement sur la divulgation et communique les résultats de l'enquête, y compris la description de la divulgation, le processus d'enquête et les recommandations de mesures correctives, s'il y a lieu, au Comité d'audit. Le conseiller juridique a le pouvoir discrétionnaire de retenir les services de tous les experts en la matière nécessaires, comme des auditeurs indépendants, des avocats de l'extérieur ou d'autres experts, pour l'aider dans l'enquête et l'analyse des résultats. Il peut aussi déléguer la responsabilité de l'enquête sur les divulgations à la fonction de gestion appropriée, comme les ressources humaines ou le service d'audit interne.

Il fournit au Comité d'audit du conseil d'administration des rapports trimestriels sur les incidents en vertu de la présente politique et donne des détails sur l'état d'avancement des enquêtes de ces incidents et sur la question de savoir si une enquête plus approfondie est justifiée. À tout moment, le Comité d'audit peut, à sa discrétion, déterminer qu'il doit lui-même, ou son délégué, et non le conseiller juridique de la Société, entreprendre ou mener l'enquête sur une divulgation particulière. Dans de tels cas, le Comité d'audit peut retenir les services d'un conseiller juridique indépendant, de comptables ou d'autres personnes pour l'aider dans son enquête. Il peut demander l'aide de la direction de la Société ou de tout autre employé de la Société pour enquêter et résoudre une divulgation quelconque. À la discrétion du conseil d'administration, le Comité d'audit a le pouvoir d'ordonner à la Société de prendre les mesures correctives qui s'imposent en réponse à toute divulgation particulière.

Les questions qui ne sont pas transmises au Comité d'audit du conseil d'administration sont traitées par le conseiller juridique de la Société, qui veille à ce que toutes les divulgations soient examinées et résolues de façon compatible aux circonstances.

Le Comité d'audit du conseil d'administration dispose d'un accès illimité à toutes les divulgations reçues, qu'elles aient été transmises ou non au Comité d'audit du conseil d'administration, pourvu que ces divulgations ne mettent pas en cause le Comité d'audit ou son enquête. Dans de telles circonstances, le conseil d'administration dans son ensemble a accès à ces divulgations.

Si une divulgation met en cause un membre du contentieux de la Société, un autre membre du contentieux de la Société peut mener l'enquête sur l'affaire, à condition que cette dernière personne ne soit pas également mise en cause dans la divulgation. La personne qui reçoit cette divulgation doit promptement informer par écrit le président du Comité d'audit. Ce dernier peut par la suite empêcher un membre ou tous les membres du contentieux de la Société de participer à l'enquête et nommer un autre conseiller juridique indépendant pour enquêter sur la divulgation.

Si, après examen, la préoccupation, les questions ou les faits soulevés ou allégués dans une divulgation sont jugés entièrement dénués de fondement ou de mérite, l'affaire peut être rejetée et le dénonciateur peut être informé de la décision et des motifs de ce rejet. Si l'on juge que la ou les allégations ou les questions visées par la

divulgation sont fondées, celle-ci est traitée conformément au présent Code, aux procédures disciplinaires normales de la Société et/ou selon ce qui peut être jugé approprié compte tenu de la nature du cas.

CONSERVATION DES DOSSIERS

Le conseiller juridique de la Société tient un registre de toutes les préoccupations ou plaintes reçues en vertu de la présente politique, et y consigne les détails des mesures de suivi, de l'enquête et de la résolution. Le conseiller juridique en question conserve les dossiers pendant une période qu'il juge adéquate compte tenu de la nature du problème et conformément aux lois applicables et aux politiques de conservation des documents de la Société.

MESURES DISCIPLINAIRES EN CAS D'INFRACTION AU CODE

Veuillez noter que la Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pour les infractions au Code, adaptées à la nature et aux faits particuliers de l'infraction. Ces mesures peuvent comprendre un congédiement immédiat pour motif valable et, si cela est justifié, des poursuites judiciaires contre le contrevenant.

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

À son entrée en fonction chez Sagen, chaque administrateur, dirigeant, employé et travailleur temporaire assujetti au présent Code reçoit un exemplaire du Code et des politiques mentionnées aux présentes et doit signer un accusé de réception. L'accusé de réception est conservé par la direction des Ressources humaines ou la direction du Contentieux et de la Conformité de la Société. Chaque année, les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires qui sont assujettis au présent Code doivent renouveler leur déclaration de conformité au Code. **Pour conserver votre fonction d'administrateur, votre emploi ou votre mandat à la Société, vous devez signer chaque année une déclaration de conformité au Code et aux politiques mentionnées aux présentes ou obtenir une certification annuelle du Code.**

DISPENSE

Une dispense d'application du Code n'est accordée que dans des circonstances très exceptionnelles. Une telle dispense d'application du Code pour les employés de Sagen, autres que les premiers vice-présidents de Sagen, doit être approuvée par le chef de la direction. Quant à la dispense d'application du Code pour le conseil d'administration, le président-directeur général ou les premiers vice-présidents de Sagen, elle doit être approuvée par le président du conseil d'administration

MODIFICATIONS

Le conseil d'administration de Sagen examine et approuve le Code de façon régulière et est ultimement responsable de la surveillance de la conformité à celui-ci.

MENTION LÉGALES

La Société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le Code et les politiques, procédures et programmes connexes en tout temps. Elle se réserve également le droit d'interpréter et de modifier le Code et ces

politiques à sa seule discrétion. Toute modification au Code est divulguée et déclarée comme l'exige la loi applicable.

Ni le Code ni aucune des politiques mentionnées aux présentes ne confèrent de droits, privilèges ou avantages à un employé, ne créent un droit à un emploi continu au sein de la Société, n'établissent des conditions d'emploi pour l'employé, ou créent un contrat exprès ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et la Société. De plus, le Code ne modifie pas la relation d'emploi entre les employés et la Société.

Le Code est affiché sur le site Web et l'intranet de la Société. La version du Code affichée sur le site Web et l'intranet pourrait être plus à jour et remplacer toute copie papier, en cas de divergence entre les copies papier et ce qui est publié en ligne.

COORDONNÉES

Addresse électronique: Ombudsman@sagen.ca

Ligne téléphonique directe à l'intention des dénonciateurs : 905-287-5510

LigneConfidentielle, fournisseur tiers de services de dénonciation à :1-800-661-9675 or www.sagen.confidenceline.com

Personnes- Ressources Internes

Président du Conseil

David Nowak

2060 Winston Park Drive, Suite 300

Oakville, Ontario L6H 5R7

Président du Comité d'audit

Neil Parkinson

2060 Winston Park Drive, Suite 300

Oakville, Ontario L6H 5R7

Premier Vice-Président, Chef du Contentieux, Ombudsman et Dirigeant Principal de la Conformité

Winsor Macdonell

2060 Winston Park Drive, Suite 300

Oakville, Ontario L6H 5R7

Email: winsor.macdonell@sagen.ca

Telephone: 905 287 5484

VP, Chef associé du Contentieux et Chef de la Protection des Renseignements Personnels

Robert Piroli

2060 Winston Park Drive, Suite 300

Oakville, Ontario L6H 5R7

Email: robert.piroli@sagen.ca

Telephone: 905 287 5264

Annexe A

Code d' Ethique des Affeires et de conduit Professionnelle Déclaration de Conformité

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent remplir la présente déclaration de conformité ou attester de la déclaration de conformité électronique de la Société au moyen du programme de conformité en ligne de l'entreprise.

J' ai reçu, examiné et compris le Code d'éthique des affaires et de conduite professionnelle (le « **Code** ») de Sagen MI Canada Inc. et de ses filiales, y compris la Compagnie d'assurance d'hypothèques Genworth Financial Canada et MIC Insurance Company Canada (collectivement « **Sagen** »), à l'intention des administrateurs, des dirigeants et des employés.

Je consens par les présentes à me conformer au Code, y compris à ses dispositions sur la non-divulgation de renseignements pendant et après ma nomination ou mon emploi.

À ma connaissance, je ne suis en cause dans aucune situation qui soit en conflit ou qui puisse sembler être en conflit avec le Code.

Je consens également à informer immédiatement mon gestionnaire, le dirigeant principal de la conformité, le conseiller juridique interne ou, dans le cas des administrateurs, le président du conseil d'administration, de tout changement susceptible de porter atteinte à ma conformité au Code.

Nom: _____

(En caractères d' imprimerie)

Titre du Poste: _____

Date et Signature: _____ _____

(mm/jj/aa) *(Signature)*