



PHOENIX TOWER INTERNATIONAL

POLITIQUE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

À compter du 1er janvier 2021

CONTENU

1. PRÉSENTATION	2
2. JUSTIFICATION ET PORTÉE	2
3. DÉFINITIONS	2
4. EXEMPLES ET PROCÉDURES	3
• Exemples de Conflits d'intérêts	3
• Procédure	4
5. CONFORMITÉ	5
ANNEXE A	6

1. PRÉSENTATION

Phoenix Tower US Holdings, LP et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement « PTI » ou « Société ») attendent de ses employés qu'ils travaillent au profit de la Société, agissent à tout moment dans le meilleur intérêt de la Société et consacrent leurs meilleurs efforts à l'exercice de leurs responsabilités professionnelles pour l'entreprise. Les employés doivent prendre des décisions commerciales basées uniquement sur les meilleurs intérêts de la Société et sans égard aux intérêts ou aux gains personnels pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes ou entités.

À cette fin, les employés doivent divulguer tout conflit d'intérêts réel et conflit d'intérêts apparent (collectivement, les « Conflits ») et obtenir l'approbation écrite de la Société avant de s'engager dans une relation qui pourrait représenter un conflit d'intérêts, conformément à la procédure définie dans la présente politique sur les conflits d'intérêts (la « Politique »).

2. JUSTIFICATION ET PORTÉE

Le but de cette Politique est d'établir des normes pour régir la conduite lorsque l'intérêt personnel d'un employé peut entrer en conflit avec ses fonctions dans le cadre de son emploi chez PTI.

PTI s'engage dans la gestion des conflits, car cette démarche :

- favorise des décisions professionnelles économiquement rationnelles, efficaces et saines ;
- promeut la mission et les valeurs de la Société, en particulier nos **exigences strictes**, notre **environnement de travail sain** et notre **intégrité** ;
- réduit la perte ou la diminution d'opportunités, de revenus ou de services d'entreprise ; et
- aide à éviter les perceptions d'injustice ou de traitement inégal.

Cette Politique couvre tous les employés et tous les entrepreneurs individuels directement supervisés par les employés.

3. DÉFINITIONS

Conflits d'intérêts réels	Une situation ou une relation existante dans laquelle un Employé serait en mesure, directement ou indirectement, de promouvoir ses intérêts personnels, ceux d'un membre de sa famille ou d'une connaissance personnelle par rapport à ceux de la Société.
Conflit d'intérêts apparent	Une situation ou une relation existante qui apparaît raisonnablement aux autres parties comme impliquant un Conflit d'intérêts réel.

Employé	Aux fins de la présente Politique, un employé désigne tout administrateur, dirigeant et membre de l'équipe que la Société classe dans la catégorie des salariés à temps plein ou à temps partiel et des salariés temporaires.
----------------	---

4. EXEMPLES ET PROCÉDURES

La Société interdit les Conflits, à moins qu'ils n'aient été correctement divulgués et préalablement approuvés par la Société, conformément à la présente Politique. Quelques exemples courants de Conflits sont présentés ci-dessous. Étant donné que les Conflits sont très spécifiques aux faits, la présente Politique ne tente pas de résoudre tous les Conflits imaginables, et les **employés** sont tenus de faire preuve de discernement et de bon sens, ainsi que de demander conseil à leur superviseur et au service de conformité s'ils ne sont pas sûrs qu'une situation, relation ou activité puisse constituer un conflit.

- **Exemples de Conflits d'intérêts**

Exemples	Description
<p align="center">Emploi extérieur ou autres activités extérieures</p>	<p>Les employés ne doivent pas s'engager dans un emploi extérieur ou d'autres activités extérieures qui pourraient interférer avec leurs responsabilités et devoirs envers la Société. Cela comprend, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler à l'extérieur pendant les heures de travail fixées. • Travailler pour un concurrent, un client ou un fournisseur.
<p align="center">Emploi, activités commerciales, relations familiales ou personnelles, ou autres avantages indus</p>	<p>Un employé ne peut pas influencer les décisions commerciales ou diriger des activités auprès d'une personne ou d'une entité si l'employé, un membre de sa famille ou une connaissance personnelle est susceptible d'en tirer un profit personnel, directement ou indirectement. Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un candidat à un emploi ou à un stage se trouve être un membre de la famille ou une connaissance personnelle. • Recruter un membre de la famille ou une connaissance personnelle pour fournir des biens ou des services à la Société. • Lorsqu'une possible transaction implique une entreprise ou une autre entité à laquelle un membre de la famille ou une connaissance personnelle participe en tant que propriétaire, associé,

	administrateur, dirigeant, employé de niveau supérieur, consultant ou actionnaire.
Opportunités d'entreprise	Les employés ont un devoir de loyauté envers la Société afin de promouvoir ses intérêts légitimes et ne doivent pas utiliser la propriété, les informations ou la position de la Société à des fins personnelles ou pour concurrencer la Société. Les opportunités de développement d'entreprise (qu'il s'agisse de M&A, Lease-up, GLBO ou BTS) doivent d'abord être examinées par l'équipe commerciale PTI appropriée, qui détient le droit de premier refus.
Investissements dans des entreprises publiques / privées.	Posséder (directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un membre de la famille ou d'une autre personne ou entité) des actions, des obligations, des options ou tout autre intérêt financier dans une entreprise extérieure qui a une relation commerciale actuelle ou potentielle avec la Société, ou qui est un concurrent actuel ou potentiel de la Société, à moins que le montant total de l'investissement ne soit inférieur à un pour cent (1 %) de l'encours de la dette ou des capitaux propres (catégorie d'actions) ou à moins que l'employé, seul ou avec d'autres personnes, ne puisse exercer, directement ou indirectement, une influence dominante sur cette entreprise.

- **Procédure**

L'employé doit divulguer les Conflits d'intérêts réels ou apparents en utilisant le Formulaire de divulgation et d'approbation des Conflits d'intérêts (joint en tant qu'annexe A à la présente Politique). La Société, à sa seule discrétion, déterminera s'il convient d'approuver un Conflit, et la Société conservera son approbation par écrit, émise par l'approbateur dûment désigné. Les approbations peuvent être soumises à l'accord d'un employé concernant les mesures que la Société juge nécessaires pour gérer le Conflit. L'employé est tenu de conserver une copie de son formulaire de divulgation et d'approbation des Conflits d'intérêts pendant au moins un an après que le conflit a cessé d'exister. La Société, à sa seule discrétion, se réserve le droit de révoquer son approbation d'un Conflit à tout moment.

L'employé doit s'assurer que l'approbation de la Société est à jour, en fonction de la situation de l'employé et de l'entreprise. Cela signifie que l'employé doit s'assurer que l'approbation de la Société est revue en cas de changement de circonstances lié à un Conflit approuvé. Si l'Employé prévoit raisonnablement que les faits et circonstances liés à un Conflit approuvé peuvent changer, l'employé est responsable d'informer de manière proactive la Société de ces changements et de s'assurer que le Conflit est à nouveau correctement examiné.

5. CONFORMITÉ

Les superviseurs sont chargés de veiller au respect quotidien de la présente Politique par leurs subordonnés directs. Ils sont également chargés de travailler avec les employés pour mettre les Conflits en conformité, et avec d'autres services si nécessaire. Le responsable de la conformité de PTI supervisera le respect de la présente Politique. Les allégations de violation de la Politique sur les Conflits d'intérêts seront examinées par le service de conformité et le service juridique international. Le non-respect de la Politique sur les Conflits d'intérêts ou des lois fédérales, étatiques, locales et étrangères applicables peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la suspension des fonctions, la diminution des responsabilités ou la rétrogradation et le licenciement.

PTI demande aux employés d'utiliser les canaux d'écoute PTI pour poser rapidement des questions ou faire part de leurs préoccupations concernant des violations potentielles ou soupçonnées de la présente Politique. Vous trouverez ici des informations sur l'accès aux canaux d'écoute PTI : <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>.

ANNEXE A
Formulaire de divulgation et d'approbation des Conflits d'intérêts

Section 1 : informations sur les employés (à remplir par l'employé PTI)	
1.	Nom et fonction : Emplacement PTI : Identification employé :
Section 2 : informations sur les Conflits (à remplir par l'employé PTI)	
1.	Nom de la société : _____ Nom individuel : _____
2.	Relation avec l'employé PTI :
3.	Fournissez les détails du Conflit d'intérêts réel ou apparent, y compris les transactions ou les positions que vous détenez ou les circonstances qui pourraient potentiellement présenter un conflit avec la Société (« Intérêt extérieur ») : Cliquez ici pour saisir du texte.
Section 3 : approbations de la Société	
Superviseur de l'employé Signature : _____ Nom : _____ Fonction : _____ Date d'aujourd'hui : _____	
Service de conformité : <input type="checkbox"/> Refuse <input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> Approbations supplémentaires requises <input type="checkbox"/> Mesures conditionnelles Signature : _____ Nom : _____ Fonction : _____ Date d'aujourd'hui : _____	
Approbations supplémentaires requises par le service de conformité : <input type="checkbox"/> Juridiques <input type="checkbox"/> M&A <input type="checkbox"/> Acquisition de terrains	

- Ressources humaines Développement de l'entreprise Location et vente
 Opérations Autre : _____

Service d'approbation : _____

- Refuse Approuve Approbations supplémentaires requises Mesures conditionnelles

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Date d'aujourd'hui : _____

Service d'approbation : _____

- Refuse Approuve Approbations supplémentaires requises Mesures conditionnelles

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Date d'aujourd'hui : _____

Fonction : _____

Date d'aujourd'hui : _____

Mesures conditionnelles requises par tout approbateur autorisé :

Cliquez ici pour saisir du texte.

Section 5 : attestation d'employé

J'ai lu, compris et respecté la Politique sur les Conflits d'intérêts de la Société. La déclaration d'intérêt extérieur constitue ma divulgation complète de tous les conflits d'intérêts réels et potentiels à la Société. J'accepte de me conformer à toutes les directives de politique concernant les Conflits d'intérêts, y compris la totalité des mesures que la société juge nécessaires pour gérer le conflit, comme suit :

Oui Non Je n'utiliserai pas le temps, le personnel, les ressources ou la propriété intellectuelle de PTI pour exercer un Intérêt extérieur sans l'accord écrit préalable de PTI

Oui Non Je ne divulguerai pas à mon Intérêt extérieur ou n'utiliserai pas au profit de mon Intérêt extérieur des informations confidentielles ou exclusives concernant PTI, ses employés, ses entreprises ou ses partenaires commerciaux, y compris des données financières, de recherche, de marketing ou de vente, des listes de clients, des plans commerciaux ou des plans concernant d'autres initiatives stratégiques

Oui Non L'Intérêt extérieur n'interférera pas, ne retardera pas, ne perturbera pas ou ne diminuera pas l'exercice de mes fonctions pour PTI

Oui Non L'Intérêt extérieur ne doit pas diminuer, dénigrer ou altérer le rôle de tout annonceur ou partenaire de PTI ou tenter autrement d'influencer la participation de tout annonceur

Oui Non L'Intérêt extérieur ne doit pas nuire à l'image ou à la réputation de PTI, ou de ses employés, annonceurs et programmes

Oui Non Je divulguerai immédiatement à mon supérieur direct et au service de conformité tout changement important ou tout conflit potentiel concernant cet Intérêt extérieur

Oui Non Je divulguerai de manière proactive tout nouvel intérêt, activité ou investissement extérieur apparent, potentiel ou réel à PTI conformément à la politique de PTI en matière de Conflits d'intérêts et aux politiques actuelles et futures de PTI

Oui Non Je divulguerai de manière proactive tout nouvel intérêt, activité ou investissement extérieur apparent, potentiel ou réel à PTI conformément à la politique de PTI en matière de Conflits d'intérêts et aux politiques actuelles et futures de PTI

La Société se réserve le droit d'annuler l'autorisation qui vous est donnée de vous engager dans votre Intérêt extérieur ou de modifier l'une des conditions générales mentionnées dans le présent document. La Société ne paiera pas les frais de justice, les coûts, les montants de règlement ou ne vous indemniserà pas de toute autre manière pour les responsabilités qui pourraient découler de cet Intérêt extérieur.

Veillez signer ci-dessous afin de reconnaître votre compréhension et votre accord concernant les conditions définies ci-dessus.

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Date d'aujourd'hui : _____