



CORPORATION CANADIENNE DE COMPENSATION DE PRODUITS DÉRIVÉS

CODE DE CONDUITE DU CONSEIL

APPLICATION

Le présent code de conduite (le « code du conseil ») s'applique à vous si vous êtes membre du conseil d'administration (le « conseil ») de la Corporation canadienne de compensation de produits dérivés (la « société »).

PRINCIPES DIRECTEURS

La société a pour objectif fondamental de maintenir des normes d'excellence en matière de conduite pour toutes ses activités. Le code du conseil vise à favoriser un climat d'honnêteté, de franchise et d'intégrité. Toutefois, aucun code ne peut remplacer la conduite réfléchie d'un administrateur responsable.

Le comité de gouvernance de la société est chargé d'établir les normes de conduite du code du conseil. Il recommande ensuite ces normes au conseil de la société ainsi que les mises à jour qu'il juge nécessaires pour tenir compte de l'évolution du cadre juridique et réglementaire qui s'applique à la société, des pratiques commerciales du secteur au sein duquel la société évolue, des pratiques commerciales propres à la société et des normes de conduite en vigueur dans les collectivités au sein desquelles la société exerce ses activités. Il revient à chacun des administrateurs, individuellement, de respecter le code du conseil.

OBLIGATIONS

1. Dans le cadre de ses fonctions, chaque administrateur de la société doit se conformer à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables à tous égards, y compris les dispositions applicables de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* et du *Code civil du Québec*, et :
 - a) agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la société;
 - b) agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne d'une prudence raisonnable dans des circonstances comparables;
 - c) exercer ses pouvoirs d'administrateur aux fins prévues;
 - d) assurer l'absence de conflit entre son intérêt personnel et ses fonctions au sein de la société;
 - e) veiller à ne pas obtenir ni recevoir, directement ou indirectement, de profit, de gain ou d'avantage personnel découlant de sa relation avec la société.

2. Chaque administrateur s'efforce de traiter équitablement avec l'actionnaire unique, les membres compensateurs, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la société. Il lui est interdit de tirer un avantage indu d'une telle personne en recourant à la manipulation, à la dissimulation, à l'utilisation abusive d'information privilégiée, à la présentation inexacte de faits ou à toute autre pratique d'affaire déloyale ou illégale.
3. Chaque administrateur a l'obligation de préserver et de protéger les renseignements confidentiels de la société et des membres du même groupe qu'elle. Cette obligation de confidentialité continue de s'appliquer même après que l'administrateur a cessé de siéger au conseil de la société. Les renseignements confidentiels de la société et des membres du même groupe qu'elle comprennent tous les renseignements relatifs aux activités de la société et des membres du même groupe qu'elle, notamment ceux qui concernent les membres compensateurs, les plans de commercialisation, les conventions, les listes de clients, les bases de données, les secrets commerciaux et la propriété intellectuelle, de même que les renseignements sur des questions de concurrence et de stratégie, et les renseignements importants non communiqués.
4. L'administrateur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels, notamment les mesures suivantes :
 - a) contrôler l'accès aux renseignements confidentiels;
 - b) discuter de renseignements confidentiels avec d'autres personnes seulement dans le cours nécessaire des activités (et, dans ce cas, en faisant preuve d'une diligence raisonnable);
 - c) s'abstenir de discuter de renseignements confidentiels dans un lieu public, tel qu'un avion, un ascenseur ou un restaurant;
 - d) assurer la protection des documents contenant des renseignements confidentiels afin qu'ils ne puissent être perdus, volés ou vus par des personnes qui n'ont pas besoin de les connaître, et prendre des mesures pour protéger les renseignements sensibles laissés sans surveillance;
 - e) protéger les documents qui sortent des locaux de la société;
 - f) déterminer s'il convient de déchiqueter ou de détruire autrement les documents contenant des renseignements confidentiels avant de les jeter;
 - g) s'abstenir de partager des renseignements confidentiels sur la société avec des sociétés qui cherchent ou pourraient chercher à fournir des produits ou des services à celle-ci, sauf au besoin dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, avec l'autorisation de la société.
5. Si un administrateur se trouve accidentellement en possession de renseignements confidentiels de la société et divulgue ou communique ces renseignements confidentiels, que ce soit ou non à une tierce partie ou aux services à but lucratif de la société mère de la société, Bourse de Montréal Inc. (la « Bourse de Montréal ») ou d'un membre du même groupe qu'elle :

- a) cet administrateur doit immédiatement faire rapport de la contravention par écrit au secrétaire adjoint de Groupe TMX Limitée, qui en informera le comité de gouvernance dans les deux jours suivant la réception du rapport;
- b) la société, en consultation avec le comité de gouvernance, s'il y a lieu, prendra les mesures nécessaires pour rectifier tout dommage qui pourrait avoir été causé par la divulgation ou la communication accidentelle des renseignements confidentiels.

6. Dans l'accomplissement de son obligation de totale loyauté envers la société, chaque administrateur qui, selon le cas :

- a) est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec la société;
- b) est administrateur ou dirigeant d'une entité qui est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec la société;
- c) a un intérêt important dans une entité qui est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec la société;

communiquera par écrit à la société ou demande que soient consignées au procès-verbal de la première réunion des administrateurs au cours de laquelle le contrat ou l'opération est étudié, la nature et l'importance de son intérêt. De plus, l'administrateur quitte la réunion, si le conseil de la société lui en fait la demande, pendant les délibérations sur le contrat ou l'opération d'importance ou le projet de contrat ou d'opération d'importance et s'abstient de voter sur le point en question; toutefois, le conseil peut le convoquer à la réunion pour lui poser des questions sur le point qui fait l'objet des discussions, et l'administrateur n'est pas libéré de son obligation de fournir au conseil tous les renseignements dont il dispose sur la situation.

Cependant, étant donné qu'il peut être impossible en pratique, pour l'administrateur ou le dirigeant qui est également administrateur ou dirigeant d'une autre entité ou qui a un intérêt important dans une autre entité, de savoir que celle-ci est partie à un contrat ou à une opération d'importance avec la société (et, par conséquent, de donner un avis de chaque contrat ou de chaque opération d'importance), il suffit que l'administrateur donne aux administrateurs de la société un avis général selon lequel il est administrateur ou dirigeant d'une entité ou a un intérêt important dans une entité et doit être considéré comme ayant un intérêt dans les contrats ou les opérations d'importance avec cette entité.

7. Si un administrateur est informé d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts touchant la Bourse de Montréal ou l'un des membres du même groupe qu'elle et la société,

- a) il ou elle doit immédiatement en faire rapport par écrit au secrétaire adjoint de Groupe TMX Limitée, qui en informera le comité de gouvernance dans les deux (2) jours suivant la réception du rapport;

- b) la société, en consultation avec le comité de gouvernance, s'il y a lieu, prendra les mesures nécessaires pour rectifier tout dommage qui pourrait avoir été causé par cette situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.
8. Pour assurer l'indépendance de la société et celle de ses employés par rapport à la Bourse de Montréal et aux membres du même groupe qu'elle, la Bourse de Montréal a pris des mesures de cloisonnement strictes à l'égard de la société afin d'éviter les situations réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts qui pourraient survenir entre la Bourse de Montréal et la société, et de veiller à ce que les renseignements confidentiels détenus ou potentiellement détenus par la société sur ses fonctions, ses activités ou ses dossiers demeurent confidentiels et ne soient pas communiqués ou divulgués aux services à but lucratif de la Bourse de Montréal, aux membres du même groupe que celle-ci ou à des tierces parties ou à ce qu'ils ne soient pas échangés avec eux à mauvais escient. À cette fin :
- a) les bureaux de la Bourse de Montréal et ceux de la société sont complètement distincts et sont séparés physiquement;
 - b) seuls les employés de la société sont autorisés à accéder aux dossiers physiques de la société;
 - c) seuls les employés de la société et les personnes chargées de la gestion des fichiers informatiques de la société sont autorisés à accéder à ces fichiers;
 - d) un employé de la société qui cesse d'être au service de la société et qui devient un employé de la Bourse de Montréal ou d'un membre du même groupe qu'elle doit continuer à respecter son obligation de confidentialité envers la société après la cessation de son emploi à la société;
 - e) le supérieur d'un employé de la société qui cesse d'être au service de la société et qui devient un employé de la Bourse de Montréal ou d'un membre du même groupe qu'elle est tenu de rencontrer l'employé avant son départ pour l'informer qu'il doit continuer à respecter son obligation de confidentialité envers la société après la cessation de son emploi à la société.

DÉROGATIONS

Toute dérogation à l'une des modalités du code du conseil peut être signalée dans le rapport trimestriel suivant de Groupe TMX Limitée et doit être approuvée au préalable par le président du conseil de la société, sur recommandation du comité de gouvernance.

CONTRAVENTIONS

Chaque administrateur fait rapport, en personne ou par écrit, des contraventions connues ou présumées au code du conseil, y compris les conduites illicites ou contraires à l'éthique, au secrétaire adjoint de Groupe TMX Limitée, qui en informera le comité de gouvernance dans les deux jours suivant la réception du rapport. La société ne doit pas permettre de représailles contre l'administrateur qui signale de bonne foi une contravention au code.

Le comité de gouvernance voit à l'ouverture d'une enquête sur les contraventions signalées. Il recommande ensuite des mesures correctives au président du conseil de la société, qui doit prendre toute décision requise et superviser une intervention adéquate. Le président du conseil rend alors compte de la situation aux autres membres du conseil. L'administrateur qui contrevient au code du conseil s'expose à une mesure disciplinaire adéquate, adaptée aux circonstances.

CONFIRMATION

Il incombe à chaque administrateur de lire le code du conseil et de se familiariser avec celui-ci. Chaque administrateur peut être tenu de confirmer, par écrit, qu'il respecte le code du conseil.