

V – Les conflits d'intérêts

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque vos intérêts personnels nuisent de quelque façon que soit aux intérêts de la Société. Une situation peut être conflictuelle lorsque vous prenez des mesures ou avez des intérêts qui vous empêchent de travailler avec objectivité et efficacité pour la Société. Il y a également conflit d'intérêts si des activités externes restreignent votre disposition à agir dans l'intérêt des clients, des investisseurs et des autres partenaires.

Les conflits d'intérêts portent atteinte au rapport de confiance établi entre vous, le public et la Société. D'ailleurs, même l'apparence de conflit d'intérêts peut s'avérer dommageable à la Société. Nous devons donc tous être vigilants à cet égard et éviter toute interaction, relation ou situation qui pourrait avoir l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, vous devez remplir l'Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts. Il vous incombe également de mettre ce document à jour à mesure que votre situation évolue. Les administrateurs et les cadres de la SFM sont tenus en vertu de la loi de déclarer tout conflit d'intérêts découlant des ententes ou transactions importantes auxquelles participe la Société. Pour obtenir des précisions à ce sujet, les administrateurs et les cadres de la SFM devraient prendre connaissance du règlement de la SFM au sujet des conflits d'intérêts (Conflict of Interest Rules for Directors and Officers).

Tout conflit d'intérêts réel ou apparent doit être signalé sans délai. Si vous avez besoin de conseils, consultez la marche à suivre dans la section du présent Code intitulée « Personnes-ressources ». Nous exposons ci-après les principales sources de conflit, mais n'oubliez pas que la règle de base est de faire preuve de jugement.

AUCUN LIEN DE DÉPENDANCE AVEC LES FOURNISSEURS

Vous ne devez participer d'aucune façon aux ententes conclues entre la Société et des fournisseurs dans lesquels vous ou un membre de votre famille immédiate avez des intérêts, ou dont vous ou un membre de votre famille pourraient bénéficier personnellement.

POTS-DE-VIN INTERDITS

La Financière Manuvie ne tolère aucune pratique illicite, tels les rabais et les pots-de-vin. Ces pratiques contreviennent à la politique de la Société partout où elle exerce ses activités.

PRUDENCE À L'ÉGARD DES CADEAUX

Les cadeaux et les sorties sont fréquents dans le monde des affaires. Cependant, le fait d'offrir ou d'accepter un cadeau, une invitation ou d'autres avantages pourrait être considéré comme une forme de rétribution illégitime. Pour cette raison, vous devez respecter les règles énoncées ci-après.

Les cadres et les employés, et les membres de leur famille, ne doivent recevoir aucune somme d'argent ni aucun bien de valeur de la part d'un tiers en raison de la participation du cadre ou de l'employé à une transaction conclue avec la Société. La rémunération des cadres, outre le salaire, les gratifications, les droits à retraite et les avantages sociaux versés par la Société, peut être réglemantée et doit être approuvée par la direction de la division.

Un cadre de la Société ne peut pas avoir un intérêt pécuniaire dans les commissions ou quelque autre forme de rémunération fondée sur les primes ou sur la contrepartie payable à la Société pour tout contrat d'assurance, à moins que le contrat n'ait été établi et ne soit entré en vigueur avant la nomination du cadre.

Outre les règles ci-après, les administrateurs, les cadres et les employés ne doivent recevoir ni offrir aucun cadeau ni aucune forme de divertissement, de quiconque ou à quiconque entretient ou est susceptible d'entretenir avec la Société des relations d'affaires, si le cadeau ou le divertissement en question peut raisonnablement être interprété comme une tentative d'influencer le jugement de la personne qui le reçoit dans l'exécution de ses tâches pour le compte de la Société ou de son employeur. En cas de doute, les employés qui souhaitent savoir si un cadeau ou un divertissement est acceptable devraient consulter la direction de leur division ou les Services juridiques, tandis que les administrateurs de la SFM devraient s'adresser au Secrétaire général.

Fonctionnaires : Veuillez noter que les cadeaux et les divertissements offerts aux fonctionnaires sont abordés dans la section « Traiter avec les autorités gouvernementales et politiques ».

Clients d'assurance actuels et éventuels : Les cadeaux et les divertissements, y compris les articles promotionnels, sont soumis aux lois régissant la vente de produits d'assurance et de rente qui interdisent les rabais et les paiements incitatifs. Les questions relatives à l'application de ces lois doivent être adressées au responsable du contrôle de la conformité de votre division.

Ventes et activités connexes : Des règles et règlements particuliers s'appliquent aux activités de vente. Aux États-Unis, ce sont les règles de la NASD qui régissent le traitement des cadeaux en ce qui concerne les représentants inscrits et les courtiers en valeurs mobilières. Les questions sur l'application de ces règles et règlements doivent être adressées au responsable du contrôle de la conformité de votre division.

ATTENTION AUX AVANTAGES PERSONNELS

Il peut y avoir conflit d'intérêts si vous ou un membre de votre famille bénéficiez personnellement d'un avantage en raison de votre poste au sein de la Société. Tous les avantages personnels, y compris les prêts et les garanties d'obligations de la Société, doivent être signalés dans l'Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts et approuvés par la Société. Les prêts personnels consentis aux dirigeants sont interdits, sauf si la loi le permet expressément.

Participation aux décisions de placement devant être déclarées : Les administrateurs, les cadres et les employés de la Financière Manuvie ne doivent pas recommander une décision de placement ni prendre part à une décision de placement de la Société mettant en cause une entité dans laquelle ils, ou un membre de leur famille, ont un intérêt financier, à moins que l'existence de cet intérêt ait été dûment signalée à leurs supérieurs et aux personnes qui participent au processus d'approbation. Sous réserve de l'approbation du responsable du contrôle de la conformité de la division, les divisions et unités administratives peuvent fixer un minimum en deçà duquel aucune déclaration n'est requise. Les administrateurs et les cadres de la SFM devraient également se reporter au règlement de la SFM au sujet des conflits d'intérêts (Conflict of Interest Rules for Directors and Officers).

POLITIQUE RELATIVE À L'EMBAUCHE DE MEMBRES DE LA FAMILLE

Dans certains cas, embaucher ou diriger des membres de sa famille peut entraîner des conflits d'intérêts, des pratiques d'emploi contraires à l'éthique ou l'apparence de traitement de faveur. Un employé ne doit pas relever ni

être le supérieur hiérarchique, directement ou indirectement, d'un membre de sa famille. Les membres de la famille incluent le conjoint (selon la définition du programme d'avantages sociaux), les enfants, les petits-enfants, les frères et sœurs, le père et la mère, les grands-parents, les tantes, les oncles, les nièces, les neveux et les membres de la famille du conjoint (de droit ou de fait). Cette règle s'applique à tous les employés, à temps plein et à temps partiel, aux contractuels et aux étudiants engagés pour l'été. À la Financière Manuvie, toutes les embauches doivent être effectuées par le service de la Dotation en personnel de la division.

PLACEMENTS CONFORMES À L'ÉTHIQUE

Les administrateurs, les cadres et les employés doivent respecter rigoureusement toutes les lois et tous les règlements régissant les placements. Il est contraire à l'éthique et à la loi pour les administrateurs, les cadres et les employés de vendre ou d'acheter des titres de la Financière Manuvie en fonction de renseignements importants sur la Société ou ses sociétés affiliées qui n'ont pas été communiqués au public, ou de fournir à un tiers des renseignements qui n'ont pas été communiqués au public, sauf si la loi le permet. Il est également contraire à l'éthique, et potentiellement illégal, de vendre ou d'acheter des titres d'une autre société en fonction de projets de placement de la Société qui vous sont connus ou de renseignements importants sur cette autre société qui n'ont pas été communiqués au public.

Les administrateurs, les cadres et les employés doivent aussi veiller à ne pas être en conflit d'intérêts lorsqu'ils souhaitent investir dans une entreprise qui, à leur connaissance, transige avec Manuvie ou dans laquelle Manuvie a investi.

Ne spéculiez pas sur les titres de Manuvie. Pour éviter toute apparence de délit d'initié, les administrateurs, les cadres et les employés de la Société ne doivent pas « spéculer » sur les titres de Manuvie. Dans le contexte du Code, « spéculer » signifie acheter ou vendre des titres dans l'intention de les revendre ou de les racheter dans un laps de temps relativement court parce qu'on s'attend à ce que le cours du titre visé monte ou baisse. Il existe une différence entre le fait de spéculer sur des titres en vue de réaliser un profit à court terme et le fait d'acheter et de vendre des titres dans le cadre d'une stratégie de placement à long terme.

La Loi sur les sociétés d'assurances (Canada) (la « Loi »), interdit aux administrateurs et aux cadres de la Société de vendre des titres de Manuvie

à découvert, directement ou indirectement, ou d'acheter ou de vendre des options d'achat ou de vente de titres de Manuvie. Tout administrateur ou dirigeant s'adonnant à de telles pratiques peut être tenu responsable, en vertu des dispositions de la Loi, de verser une indemnité aux personnes qui ont subi une perte directe ainsi qu'à la Société pour tout avantage direct reçu par suite de la transaction.

La monétisation d'actions octroyées avant la date d'acquisition et de paiement par la Société est interdite.

Pour toute autre question autre relative au traitement de l'information privilégiée et à la négociation des titres ou produits dérivés de la Société, veuillez vous reporter à la politique relative aux transactions et aux déclarations d'initiés de la SFM.

LE TRAVAIL POUR DES CONCURRENTS PEUT METTRE LA SOCIÉTÉ EN PÉRIL

À moins d'en obtenir l'autorisation préalable par écrit de son supérieur ou du conseil d'administration, aucun administrateur, cadre ou employé de la Financière Manuvie ne doit travailler pour une organisation qui fait concurrence à la Société ou qui entretient des liens d'affaires avec elle, que ce soit à titre d'administrateur, de dirigeant, de fiduciaire, d'associé, d'employé, de consultant ou d'agent. De plus, aucun cadre ou employé de la Société ne peut être administrateur d'une société inscrite en Bourse sans en obtenir l'autorisation préalable par écrit des Services juridiques.

ATTENTION AUX POSTES EXTERNES

Travailler ou s'engager financièrement dans une autre entreprise peut mener à des conflits d'intérêts. De telles activités peuvent influencer sur votre capacité de consacrer toute votre attention à votre travail à la Financière Manuvie ou ternir l'image de la Société. Vous ne devez occuper aucun autre emploi ni aucun poste municipal, gouvernemental ou politique qui risquerait d'affecter votre rendement ou votre jugement au détriment de la Société. Vous ne pouvez vendre des marchandises dans les locaux de la Société qu'avec l'autorisation de votre directeur ou d'un représentant des Ressources humaines.

PROTÉGER LES OCCASIONS D'AFFAIRES DE LA SOCIÉTÉ

Il est interdit aux administrateurs, cadres, employés, représentants et autres

associés (a) de tirer profit d'une occasion découverte en utilisant les biens, les renseignements ou la position de la Société; (b) d'utiliser les biens, les renseignements ou la position de la Société pour obtenir un avantage personnel; et (c) de faire concurrence à la Société. Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente.

PROTÉGER LE NOM, LA RÉPUTATION ET L'ACTIF DE LA SOCIÉTÉ

Le nom de la Financière Manuvie ne doit être utilisé que dans le cadre des activités autorisées de la Société, jamais pour dans le cadre de vos activités personnelles. Ne vous identifiez pas à la Société dans vos activités personnelles, politiques ou à but non lucratif sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société.

L'une des meilleures façons de protéger la réputation de la Société est d'éviter de faire des déclarations qui pourraient lui nuire. Les commentaires désobligeants et les fausses déclarations au sujet de la Société, ses représentants ou ses produits et services peuvent ternir la réputation de la Société. Vous ne devez faire aucune déclaration écrite ou orale qui pourrait ternir la réputation de la Société, à moins que vous n'en soyez tenu par la loi ou que vous ne deviez le faire pour exercer vos fonctions pour le compte de la Société.

Tout administrateur, cadre, employé, représentant ou autre associé qui exerce un contrôle sur les opérations et l'actif de la Société doit veiller à ce que chaque utilisation, acquisition ou cession d'un élément d'actif par une personne au nom de la Société soit effectuée avec l'autorisation générale ou spécifique de la direction et soit inscrite correctement dans les livres comptables et les registres de la Société.

Dans le cadre de votre emploi à la Société ou en relation avec celui-ci, vous aurez peut-être à créer ou à développer des œuvres soumises à la propriété intellectuelle, y compris sans restriction, des idées, des concepts, des méthodes, des processus, des inventions, des renseignements confidentiels, des secrets commerciaux, des œuvres de l'esprit, des marques de commerce, des marques de service et des dessins. Ces œuvres soumises à la propriété intellectuelle, y compris les droits de propriété intellectuelle en vigueur à l'échelle mondiale, tels les droits d'auteur et les brevets, sont la propriété exclusive de la Société. Il vous incombe de collaborer avec la Société et de lui apporter toute l'aide nécessaire pour faire en sorte que les œuvres soumises à la propriété intellectuelle et les droits y afférents deviennent la propriété exclusive de la Société, notamment en lui fournissant les documents de cession, de renonciation ou autres exigés.

Nous avons tous le devoir de protéger l'actif de la Société. Tous les documents, dossiers, données, équipements et autres biens physiques qui vous sont fournis par la Société, ou autrement obtenus ou produits en relation avec votre emploi à la Société, seront ou demeureront en tout temps la propriété exclusive de la Société. Le temps, les biens et les services de la Société, y compris la papeterie, les ordinateurs et les services de messagerie, ne doivent pas être utilisés pour des activités personnelles, sauf si les politiques de la Société le permettent et si vous avez obtenu l'approbation expresse de votre directeur. Les activités personnelles comprennent les activités politiques et caritatives. Vous ne devez prendre ni emprunter aucun bien de la Société sans autorisation. Signalez tout usage abusif des biens de la Société à votre directeur ou au service de la Vérification interne.

Documents de référence

Veillez consulter les politiques connexes suivantes:

- Code de déontologie et conformité – Division de l'immobilier
- Codes de déontologie et politiques relatives aux transactions d'initiés des filiales ou des divisions
- Code de déontologie sur les opérations personnelles
- Politique de dotation en personnel
- Politique mondiale sur les risques liés à la réputation
- Politique relative aux transactions et aux déclarations d'initiés de la SFM