

# Code de conduite

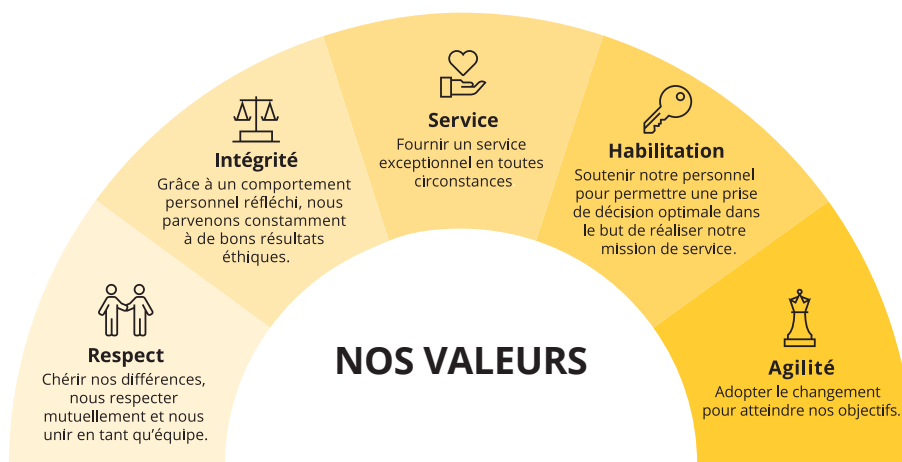
Agir avec intégrité et respect envers nos collègues, nos partenaires commerciaux, nos clients, les parties prenantes et la loi.

# Un message de Michael Hanley et Andrew Moor

À la Banque Équitable, nous sommes tous responsables de démontrer nos valeurs dans la façon dont nous interagissons avec nos collègues, nos clients et le public. Vivre nos valeurs ne signifie pas simplement respecter la loi et nos règlements; il s'agit de faire la chose appropriée et de viser les normes d'intégrité les plus élevées dans tout ce que nous entreprenons. Notre Code de déontologie fournit des conseils et des attentes sur la manière de nous comporter et de prendre des décisions éclairées. Le Code soutient nos valeurs, qui constituent le fondement de notre identité en tant que banque et reflètent notre engagement sous-jacent envers nos collègues, nos clients, nos actionnaires et le public.

Le code définit les principes qui nous guident pour faire la chose appropriée, pour agir de manière éthique et avec intégrité. Il est souvent difficile de mener une vie éthique et il y aura des moments où des compromis seront nécessaires – trouver l'équilibre entre le service que nous offrons à nos clients et les attentes des organismes de réglementation; concilier le fait d'être un collègue et l'obligation de signaler une conduite contraire à l'éthique; avoir le courage d'aller de l'avant lorsqu'il faut agir, même lorsque c'est difficile. Le Code existe pour nous guider chaque fois que nous sommes incertains ou confrontés au doute, pour nous aider à nous exprimer ou à demander des éclaircissements, pour nous interpellier lorsque quelque chose nous semble anormal. C'est pourquoi nous avons fait en sorte que notre Code soit facile à lire et à comprendre. Nous devrions nous sentir guidés par le Code et nous sentir en droit de demander de l'aide si nécessaire.

Nos valeurs soulignent la nécessité d'adopter un « comportement personnel réfléchi » pour agir avec intégrité. Avec le Code comme guide et nos valeurs pour incarner la manière dont nous abordons toutes nos interactions, nous continuerons à faire évoluer le secteur bancaire canadien de façon à enrichir la vie des gens.



Bien cordialement,

Michael Hanley  
Président du conseil d'administration

Andrew Moor  
Président et chef de la direction

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Objet du Code .....</b>	<b>3</b>
<b>Nos valeurs .....</b>	<b>4</b>
<b>Notre rôle à l'appui du Code .....</b>	<b>5</b>
<b>Conformité avec les lois et règlements .....</b>	<b>5</b>
Service à la clientèle et traitement des plaintes.....	6
Lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et sanctions .....	6
Pratiques de vente illégales, anticoncurrentielles et inappropriées.....	6
Fraude et corruption.....	6
Enquêtes et vérifications réglementaires.....	6
Autres lois en vigueur.....	7
<b>Conflits d'intérêts.....</b>	<b>7</b>
Activités commerciales à l'externe .....	8
Postes d'administrateurs à l'externe .....	8
Membres de la famille et relations personnels étroites.....	8
Cadeaux et divertissements .....	9
<b>Protection des données et des biens de la banque .....</b>	<b>9</b>
Données de la Banque.....	9
Renseignements personnels .....	10
Exactitude des documents bancaires.....	10
Protection des biens de la Banque .....	10
Utilisation des systèmes d'information .....	10
<b>Conduite professionnelle et intégrité personnelle.....</b>	<b>11</b>
Communications électroniques et médias sociaux .....	11
Délit d'initié .....	13
Vente à découvert .....	14
Casier judiciaire .....	15
Consommation d'alcool et de drogues .....	15
Violence et harcèlement en milieu de travail .....	15
Traitement équitable.....	15
<b>Conformité au Code .....</b>	<b>16</b>
Signalement des infractions .....	17
Enquêtes .....	17



## Introduction

La Banque Équitable et toutes ses sociétés affiliées<sup>1</sup> (ci-après dénommées collectivement la « Banque ») doivent exercer le plus haut degré de conduite éthique. Nos collègues, nos partenaires d'affaires, nos clients et le public ont le droit de s'attendre à cette norme lorsqu'ils traitent avec nous.

Le *Code de conduite* de la Banque (le « Code ») reflète nos valeurs et principes directeurs. En tant qu'employés et administrateurs de la Banque, nous représentons celle-ci tant au travail qu'à l'extérieur, et il est attendu de nous que nous respectons le Code. Le Code sert de guide central pour relier nos valeurs d'entreprise à une compréhension commune des pratiques qui sont acceptables et de celles qui ne le sont pas, car nous sommes tous responsables de « faire la chose appropriée ». Vivre nos valeurs favorise un milieu de travail positif et est la clé de notre succès continu.

## Objet du Code

Le Code décrit les normes minimales en matière de comportement attendues de la part de tous les employés, y compris les sous-traitants et les administrateurs. Il énonce également les principes devant guider nos actions et nos décisions et est étayé par diverses politiques et procédures de la Banque. De façon réaliste, le Code ne peut prévoir toutes les situations qui peuvent survenir. Nous nous attendons à ce que vous fassiez preuve de jugement et de bon sens en tout temps. Si, à n'importe quel moment, vous avez des doutes, demandez toujours conseil. Ne faites jamais de suppositions lorsqu'il s'agit de respecter le Code.

---

*Dans toute situation difficile, demandez-vous : Est-ce légal? Est-ce juste et conforme à l'éthique? Si la situation était rendue publique, cela aurait-il un impact sur la réputation de la Banque?*

---

<sup>1</sup> Aux fins du Code, les sociétés affiliées désignent la société mère de la Banque et toutes ses filiales détenues à part entière.

# Nos valeurs

Nos valeurs sont le fondement de ce que nous sommes en tant qu'entreprise et reflètent notre engagement sous-jacent envers nos employés, nos partenaires d'affaires, nos clients, nos actionnaires et le public. Elles font partie intégrante de tout ce que nous faisons. Nous travaillons sans relâche pour nous assurer qu'elles incarnent notre façon d'aborder chaque interaction avec le monde qui nous entoure. Nous sommes déterminés à mener nos interactions avec nos collègues, nos clients et partenaires d'affaires, nos organismes de réglementation, nos fournisseurs et nos concurrents en respectant les normes les plus élevées en matière d'intégrité, d'honnêteté, d'équité et de professionnalisme, et en traitant tout le monde avec respect en tout temps et sans exception. De plus, nous pensons que le respect de nos valeurs permettra de faire de la Banque un environnement de travail positif, diversifié et inclusif qui renforcera la confiance des parties prenantes et protégera et consolidera notre réputation.

Nos valeurs guident notre façon de penser et de travailler pour, en fin de compte, tracer une meilleure voie à suivre en tant que *La Banque Qui Défie*. Nous pensons qu'encourager ces valeurs nous aide à obtenir des résultats exceptionnels dans tout ce que nous entreprenons. Elles établissent la norme pour nos activités d'entreprise quotidiennes et régissent nos décisions et nos actions dans toutes les situations, indépendamment des changements de stratégies, du type ou du niveau de travail. Elles s'appliquent également à nos activités collectives et à notre comportement en tant qu'individus envers nos collègues, les clients, les partenaires d'affaires et les parties prenantes. Cette philosophie est au cœur de « la façon dont nous faisons les choses ici » et est essentielle à la poursuite de notre succès.

La réputation de la Banque repose sur ces valeurs, qui inspirent nos actions et nos décisions, et qui constituent une référence pour nous tous.



**Chérir nos différences nous respecter mutuellement et nous unir en tant qu'équipe** en célébrant le succès, en mettant l'accent sur le bien-être de chacun et en assurant un milieu de travail diversifié et inclusif pour tous.



**Grâce à un comportement personnel réfléchi, nous parvenons constamment à de bons résultats éthiques** en aspirant à faire preuve de moralité et d'honnêteté, et en ayant le courage de parler et de poser des questions, même lorsque c'est difficile.



**Fournir un service exceptionnel en toutes circonstances**, notamment en faisant preuve d'empathie et d'écoute, en respectant les engagements pris et en assurant un suivi approprié, et en faisant tout ce qui est possible dans les limites imparties.



**Soutenir notre personnel pour permettre une prise de décision optimale dans le but de réaliser notre mission de service** avec confiance et demander des éclaircissements en cas d'incertitude.



**Adopter le changement pour atteindre nos objectifs** en s'adaptant rapidement à l'environnement changeant, en remettant en question le statu quo et en faisant preuve de jugement pour aller de l'avant.



## Notre rôle à l'appui du Code

Le Code s'applique à tous les employés de la Banque, y compris les sous-traitants ainsi qu'à tous les membres du Conseil d'administration de la Banque.

Nous avons tous un rôle à jouer pour veiller à ce que les principes du Code et nos valeurs soient promus au sein de la Banque : de notre conseil d'administration, qui examine et approuve le Code, à notre directeur général qui veille à ce que le Code soit correctement mis en œuvre et contrôlé, en passant par notre chef de la Conformité, qui travaille en étroite collaboration avec notre directeur des ressources humaines pour promouvoir la sensibilisation et l'adhésion au Code ainsi que son respect.

Nous sommes tous tenus de :

- Comprendre nos responsabilités en vertu du Code et de ses politiques connexes et nous y conformer en tout temps;
- Suivre toute formation requise sur le Code et ses politiques connexes;
- Attester chaque année de notre compréhension du Code et de notre conformité à celui-ci;
- Demander des conseils ou des éclaircissements au besoin;
- Signaler les infractions soupçonnées ou réelles au Code ou à ses politiques connexes.

Si vous êtes un gestionnaire de personnel, vous avez le rôle accru de mener par l'exemple et devriez :

- Connaître les lois, les exigences

réglementaires et les politiques liées à votre domaine de responsabilité;

- Promouvoir auprès de vos équipes la connaissance et la compréhension des valeurs de la Banque, du Code et de nos politiques afin de garantir une conformité constante;
- Adopter un comportement qui reflète nos valeurs, tant sur le lieu de travail qu'à l'extérieur;
- Veiller à ce que tous les employés qui relèvent de vous comprennent le Code et s'y conforment;
- Favoriser un environnement qui encourage la communication ouverte, les comportements éthiques et la capacité à faire appel aux supérieurs et à demander des éclaircissements lorsque cela est nécessaire;
- Transmettre rapidement les préoccupations et les signalements d'inconduite possible ou réelle, au besoin.

Il est obligatoire de respecter le Code, y compris ses politiques connexes. Toute violation sera prise au sérieux et pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

### Conformité avec les lois et règlements

Il existe un certain nombre de lois, de règles, de règlements et de pratiques prescrites auxquels nous devons nous conformer et qui touchent pratiquement tous les secteurs de la Banque. Les politiques de la Banque sont conçues pour être en conformité avec nos obligations légales et réglementaires. La **Politique de gestion de la conformité réglementaire** de la Banque donne un aperçu des exigences réglementaires auxquelles nous sommes

soumis et de la façon dont la Banque gère les lois, les règles, les règlements et les pratiques prescrites qui s'appliquent à nos activités. Bon nombre des principaux domaines du droit qui ont une incidence sur nos activités sont décrits dans nos politiques et procédures qui sont mentionnées ci-dessous et dans l'ensemble du Code. Nous devons comprendre toutes les politiques et procédures de la Banque et nous y conformer. Dans le cas contraire, nous risquons d'enfreindre la loi, d'exposer la Banque et nous-mêmes à des sanctions civiles, pénales et réglementaires, ainsi que de porter atteinte à notre réputation et à celle de la Banque.

### **Service à la clientèle et traitement des plaintes**

Dans le cadre de notre engagement à assurer un service à la clientèle exceptionnel, les employés de la Banque sont tenus de traiter les plaintes des clients de manière rapide, équitable et transparente. Les employés de première ligne doivent suivre nos procédures de traitement des plaintes des clients en trois étapes, et tous les employés doivent signaler toute plainte potentielle au chef de la Conformité. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la **Politique de traitement des plaintes et à la procédure d'entreprise**. Il faut demander de l'aide et des éclaircissements au chef de la Conformité pour tout problème de conformité potentiel.

### **Lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et sanctions**

Nos activités doivent être menées en conformité totale avec toutes les lois et tous les règlements relatifs aux activités de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes. Si la Banque ne s'y conforme pas, elle court le risque de se voir imposer des sanctions juridiques et financières, ainsi que de subir une atteinte à sa réputation. Nous devons faire preuve de bon sens lorsque nous traitons des transactions ou des activités inhabituelles ou suspectes. Si nous avons connaissance d'une situation qui pourrait être liée au blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme, ou si nous avons des doutes ou des soupçons à ce sujet, nous devons les signaler dès que possible, conformément à notre **politique de lutte contre le**

**blanchiment d'argent et le financement du terrorisme** et aux procédures connexes. Il faut consulter le chef de la lutte contre le blanchiment d'argent de la Banque pour toute question ou préoccupation.

### **Pratiques de vente illégales, anticoncurrentielles et inappropriées**

La Banque se livre à une concurrence vigoureuse sur le marché et le fait de manière éthique et légale. Nous n'appuyons pas les pratiques de vente ou les ententes avec d'autres entreprises qui nuiraient à une concurrence libre et équitable. Nous ne pratiquons pas la fixation des prix, la collusion ou la vente liée avec coercition. Nous veillons à ce que nos représentations de vente, nos communications et notre publicité aux consommateurs soient justes, claires et non trompeuses. Afin de respecter notre engagement contre la vente liée avec coercition, nous n'imposons pas de pression induue aux clients ni ne les contraignons à acheter l'un de nos produits ou services comme condition à l'approbation de leur demande pour un autre produit ou service. Nos méthodes de vente reflètent cet engagement.

### **Fraude et corruption**

Nous nous conformons à toutes les lois relatives à la lutte contre la fraude et la corruption. Nous nous conduisons de manière honnête et intègre, et nous ne participons à aucun type de transaction ou d'activité frauduleuse, corrompue ou illégale. Les activités frauduleuses et corrompues comprennent, entre autres, la corruption, le partage de commission, les pots-de-vin, le vol et la falsification de dossiers.

### **Enquêtes et vérifications réglementaires**

La Banque requiert votre entière coopération lors de toute vérification, enquête ou autre demande légale faite par les services internes de la Banque, les auditeurs internes et externes, les organismes de réglementation ou les organismes gouvernementaux. Nous ne devons en aucun cas faire obstruction, entraver ou retarder une telle vérification ou enquête. Tous les renseignements fournis doivent être véridiques et exacts, et les documents ou dossiers ne doivent jamais être cachés, modifiés ou détruits.



---

*Consultez toujours votre directeur ou le service juridique avant de répondre à toute demande d'audit, d'enquête ou de renseignements.*

---

### **Autres lois en vigueur**

Retenez que nous sommes assujettis à toute la législation et toute la réglementation sur notre secteur d'activité. Nous sommes tous personnellement responsables de connaître et de comprendre les lois et les exigences réglementaires propres à notre travail. En cas de doute, ou si des précisions nous sont nécessaires, il nous revient de demander des éclaircissements.

---

*Chacun d'entre nous doit s'assurer qu'il connaît et respecte la législation, la réglementation, les politiques et les méthodes se rapportant à notre activité et à nos fonctions.*

---

### **Conflits d'intérêts**

Nous devons toujours agir dans le meilleur intérêt de la Banque et être guidés par nos valeurs en exerçant nos fonctions. Les intérêts personnels ne peuvent pas nuire ou sembler nuire aux intérêts de la Banque. Les conflits d'intérêts peuvent mettre en cause des employés, des clients, des fournisseurs de services, des partenaires commerciaux ou des organismes de réglementation actuels ou potentiels.

Tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit être déclaré au chef de votre unité opérationnelle (ou, dans le cas d'un administrateur, au président du conseil d'administration), conformément à la **politique en matière de conflits d'intérêts** de la Banque. En cas de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêts, veuillez consulter le chef de votre unité opérationnelle ou notre avocat général.

---

*« Conflit d'intérêts » s'entend d'une situation réelle ou potentielle où les fonctions ou le poste d'une personne favorisent ou semblent favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'amis, de parents ou d'entreprises lui appartenant.*

---

Nous devons nous efforcer d'éviter les situations où des décisions ou des mesures prises au nom de la Banque peuvent être influencées (ou même perçues comme telles) par des conflits d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts, nous devons intervenir et signaler le cas. Sont susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts, les cas suivants, sans toutefois s'y limiter :





### **Activités commerciales à l'externe**

Vous ne devez pas accepter d'être payé par un client, un partenaire commercial, un fournisseur de services, un compétiteur de la Banque et/ ou un administrateur pour des services rendus sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du chef de votre unité opérationnelle. Toute activité commerciale externe, comme la gestion de votre entreprise ou l'occupation d'un autre emploi, ne doit pas nuire à votre travail à la Banque.

### **Postes d'administrateurs à l'externe**

La Banque encourage son personnel à participer à la vie de nos collectivités. Par exemple, l'employé peut assumer les fonctions d'administrateur ou des fonctions similaires dans une entreprise, un organisme, un club, une association ou une fondation. Mais cela ne doit pas nuire au travail qu'il effectue pour la Banque ou sa clientèle. Le personnel doit veiller à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus de même que les problèmes risquant d'entacher la réputation de la Banque. Les fonctions et les relations avec des personnes de l'extérieur doivent être évaluées pour nous assurer de respecter le code d'éthique et les politiques de la Banque en matière de

divulgaration et d'approbation. En règle générale, il n'est pas acceptable d'exercer les fonctions de représentant ou de dirigeant de l'entreprise d'un client.

Pour exercer des fonctions dans une société cotée en bourse, un organisme privé à but lucratif, un organisme sans but lucratif ou une société à capital de risque, vous devez obtenir au préalable l'autorisation du chef de la direction. L'employé est toutefois autorisé à siéger au conseil d'administration d'une entreprise familiale privée n'ayant aucun lien avec la Banque et ses activités, sans avoir à obtenir d'autorisation au préalable.

### **Membres de la famille et relations personnelles étroites**

Les relations personnelles peuvent avoir des répercussions sur le travail à la Banque. Il convient de comprendre les effets réels ou perçus que peuvent avoir les relations personnelles afin d'éviter les situations qui nuiraient à la Banque. Mentionnons entre autres les cas suivants :

- un rapport hiérarchique avec un membre de la famille ou un ami proche;
- une relation de travail qui pourrait produire un effet positif sur la rémunération, les conditions de travail ou les chances de promotion d'un ami proche ou d'un membre de la famille, y compris la sélection ou l'autorisation d'un fournisseur de la Banque;
- deux employés ayant une relation amoureuse.

Lorsque des membres de la famille ou des amis proches participent à une activité commerciale liée à la Banque, l'employé doit révéler la nature de la relation au chef de son unité commerciale ou au chef de la Conformité et se retirer de tout processus décisionnel. Le *Guide de l'employé* fournit des directives supplémentaires.



## Cadeaux et divertissements

L'employé est incité à examiner le motif du cadeau ou du divertissement qu'il reçoit pour s'assurer qu'il respecte l'esprit des actes de courtoisie commerciale et des relations d'affaires, en particulier au cours d'une activité en lien avec l'acceptation d'une demande de crédit. L'employé doit aussi s'assurer que le cadeau ou le divertissement ne crée pas un sentiment d'obligation (ou la perception d'un tel sentiment), qu'il n'influence pas une décision commerciale ou qu'il ne peut être perçu comme extravagant ou excessif. L'employé ne peut ni accepter ni offrir, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour quelqu'un d'autre, des cadeaux ou des divertissements qui ne sont pas raisonnables et appropriés dans les circonstances. Il lui est interdit de solliciter des cadeaux à quelque moment que ce soit. Bien que cela ne soit pas pratique courante pour la Banque, il convient toujours de demander conseil au chef de la Conformité avant d'offrir un cadeau ou un divertissement à un fonctionnaire ou d'en accepter un de sa part.

Un rapport trimestriel sur tous les cadeaux et divertissements est exigé de tous les employés; des conseils sont fournis dans le *Guide de l'employé*. En cas de doute sur le caractère raisonnable et approprié d'un cadeau, veuillez demander conseil à votre responsable, au directeur des Ressources humaines ou au directeur de la Conformité.

---

*Y a-t-il conflit d'intérêts? Posez-vous la question :*

*Est-ce que je respecte la politique de la Banque?*

*Qu'est-ce que j'y gagnerai en agissant de la sorte?*

*Est-ce que j'agis différemment si un ami ou un parent n'était pas en cause?*

---

## Protection des données et des biens de la banque

### Données de la Banque

Il nous incombe d'assurer le bon usage et la protection des données de la Banque. Toutes les données de la Banque, qu'elles soient importantes ou non, sont confidentielles et doivent être traitées comme telles, à moins qu'elles ne soient divulguées publiquement. Les données de la Banque ne doivent être divulguées qu'à l'interne, en cas de nécessité absolue, et ne doivent pas être divulguées à l'externe sans autorisation préalable, sauf si la loi l'exige.

De plus amples renseignements sur le traitement sur les documents et les données confidentiels figurent dans la **Politique de contrôle de la divulgation** de la Banque. Les données de la Banque doivent être détruites selon les principes de la **Politique de gestion des dossiers** de la Banque.

---

*Prenez toujours des mesures de précaution pour éviter de divulguer accidentellement des informations confidentielles - marquez-les de manière appropriée, ne discutez jamais dans des lieux publics et protégez vos portables, ordinateurs, tablettes électroniques, téléphones intelligents et autres appareils mobiles.*

---

### **Renseignements personnels**

Nous protégeons la confidentialité et la sécurité de toutes les données personnelles recueillies au cours de nos activités et nous en limitons la collecte, l'utilisation et la divulgation conformément aux lois en vigueur. Nous devons nous assurer que tous les renseignements personnels que nous détenons sont protégés contre les risques associés à l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisée. Pour obtenir plus d'information, veuillez consulter la **Politique de protection de la confidentialité** et les méthodes qui y sont reliées, ou joindre le responsable de la Protection des renseignements personnels de la Banque.

---

*Signalez toujours sans tarder tout problème compromettant ou risquant de compromettre la confidentialité au responsable de la Protection des renseignements personnels.*

---

### **Exactitude des documents bancaires**

Nous devons respecter les mêmes normes d'intégrité et d'honnêteté pendant la tenue de nos activités que pendant leur consignation. Les personnes préparant les livres comptables, les rapports et les dossiers de la Banque doivent rendre compte avec précision des activités commerciales de la Banque conformément à nos politiques, nos méthodes et aux règlements. Nous ne devons jamais dissimuler, modifier ou falsifier un document ou un registre.

### **Protection des biens de la Banque**

Les biens de la Banque ne doivent servir qu'aux fins commerciales légitimes et doivent être protégés contre la perte, les dommages, le vol, le vandalisme, le sabotage et l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés. Voici quelques exemples de biens de la Banque : marques de commerce de la Banque, dossiers d'entreprise, systèmes d'information et appareils mobiles. Si vous êtes autorisé à travailler hors site, vous devez vous assurer que tous les biens que vous utilisez aux fins commerciales sont en sécurité en tout temps.

### **Utilisation des systèmes d'information**

Nous devons observer le Code et les politiques de la Banque régissant l'utilisation de l'équipement, des systèmes, des réseaux informatiques,





des applications, des logiciels, des ordinateurs et des appareils portables de la Banque, et respecter les messages transmis par ces systèmes. L'employé autorisé à utiliser son équipement personnel pour travailler à la Banque est tenu de respecter les politiques relatives à l'utilisation de cet équipement. Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous utilisez le courrier électronique, car les déclarations peuvent être mal interprétées ou risquent d'être utilisées contre vous ou la Banque au cours de poursuites judiciaires. La connexion Internet ou les appareils de la Banque ne doivent jamais servir à accéder à du contenu inapproprié, transmettre ou télécharger des messages ou des propos intimidants, diffamatoires, offensants ou obscènes.

La Banque se réserve le droit de surveiller les conversations téléphoniques et les courriels, tous les enregistrements informatiques, l'utilisation d'Internet et les répertoires de fichiers personnels afin de s'assurer du respect du Code, de la conformité aux politiques et procédures de soutien et, dans certaines circonstances, de traiter les cas de non-conformité présumée et/ou le rendement des employés. L'accès à des plateformes de médias sociaux comme Facebook ou Twitter est interdit, à moins d'y être autorisé. Nous sommes censés utiliser les systèmes d'information de la Banque conformément à sa **Politique d'utilisation acceptable**.

---

*N'oubliez jamais que les activités de messagerie et d'Internet sont surveillées.*

---

### **Éthique professionnelle et intégrité personnelle**

Nous devons, à tout moment, nous respecter, respecter les autres et respecter la Banque. Nous devons agir de manière professionnelle et avec intégrité personnelle dans toutes nos relations avec nos collègues, nos partenaires commerciaux, nos clients, les intervenants et le public. Nous devons respecter nos valeurs dans toutes nos interactions.

### **Communications électroniques et médias sociaux**

Les communications électroniques et les médias sociaux, qu'ils soient d'affaires ou personnels, sont assujettis aux principes directeurs du Code. Les médias sociaux désignent les sites Web et les applications mobiles qui permettent aux utilisateurs de créer, de partager et d'échanger du contenu. Nous devons nous assurer de ne pas communiquer ou publier des informations confidentielles, exclusives ou susceptibles de nuire aux intérêts ou à la réputation de la Banque.

L'utilisation personnelle des communications numériques externes ou internes et des médias sociaux doit se faire de façon responsable, car nous pourrions être considérés comme représentant la Banque au travail et en dehors



du travail. Les attentes de la Banque s'appliquent à nous tous, où que nous nous trouvions, que ce soit en milieu de travail ou non. Nous devons savoir que toute information affichée en ligne peut être consultée, lue ou diffusée, et qu'il ne peut y avoir aucune attente raisonnable en matière de confidentialité à l'égard de toute information publiée en ligne. Nous devons tenir compte de l'impact potentiel de nos publications sur la réputation de la Banque, en plus de notre propre réputation, et nous laisser guider par nos valeurs et les normes établies dans le Code.

Voici quelques conseils sur l'utilisation des communications électroniques :

- Toujours utiliser un langage approprié et professionnel;
- Déterminer s'il est approprié d'utiliser votre adresse électronique professionnelle comme point de contact pour les communications personnelles;
- Ne jamais publier de documents obtenus de la Banque ou associés à celle-ci qui sont préjudiciables aux intérêts ou à la réputation de la Banque, ou qui pourraient l'être;
- Ne pas utiliser les logos, marques de commerce ou autres documents exclusifs de la Banque sans autorisation ou à toute fin autre que la poursuite des objectifs commerciaux légitimes de la Banque conformément aux procédures internes;
- Ne pas promouvoir de produits et services spécifiques de la Banque, car ceux-ci peuvent nécessiter certaines divulgations obligatoires lorsqu'ils ciblent le public;
- Veiller à ne pas compromettre les renseignements confidentiels des clients, des employés ou de la Banque, notamment en les publiant sur un site public ou externe;
- Être à l'affût des activités frauduleuses et de l'ingénierie sociale qui visent à manipuler les employés pour les amener à divulguer des renseignements personnels ou commerciaux confidentiels ou à accorder l'accès à des systèmes sécurisés.

Les médias sociaux sont l'un des moyens de communication utilisés par la Banque. Comme pour les autres communications, il est important que notre utilisation des médias sociaux soit appropriée et conforme aux lignes directrices et à la stratégie de communication de la Banque. Seuls les employés autorisés peuvent répondre aux demandes de renseignements des médias ou publier du contenu au nom de la Banque. Tous les autres employés doivent s'abstenir de formuler des commentaires sur



la Banque, ses activités commerciales ou ses concurrents dans tout forum public en ligne. Si on communique avec vous pour formuler des commentaires sur la Banque de quelque manière que ce soit au moyen d'une demande des médias ou par le biais des médias sociaux, veuillez communiquer avec l'avocat général ou le chef du Marketing pour obtenir des conseils et du soutien.

La Banque reconnaît que les employés peuvent utiliser une vaste gamme de technologies de messagerie pour solliciter directement, annoncer, commercialiser et promouvoir ses activités commerciales auprès de courtiers et de nouveaux clients potentiels. Ces messages doivent respecter les exigences prescrites en matière de consentement, de contenu et de désabonnement lors de l'envoi de messages électroniques commerciaux, de l'installation de programmes informatiques ou de la modification ou du réacheminement de données ou de messages. Les employés ne doivent pas utiliser de compte de courriel personnel à des fins professionnelles. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la **Politique générale sur les messages électroniques**.

---

*Il ne faut jamais oublier que le contenu publié en ligne est public et permanent.*

---

#### **Délit d'initié**

Dans le cadre de nos fonctions, nous pouvons prendre connaissance de renseignements confidentiels de nature délicate que d'autre peuvent considérer importants pour décider d'acheter ou de vendre les titres d'EQB Inc. (« EQB »). Nous ne négocions pas d'actions d'EQB, ou de toute autre société, si nous sommes en possession de renseignements importants non divulgués ou pendant une période d'interdiction (le cas échéant), et nous ne « tuyautons » pas d'autres personnes. Veuillez consulter la **Politique sur les délits d'initiés** et les procédures connexes pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques de la Banque en matière de négociation de titres.



### **Vente à découvert**

Il est interdit à tous les employés et administrateurs :

- de vendre à découvert (vendre un titre que vous ne possédez pas) des titres d'EQB;
- de conclure tout contrat qui crée une vente à découvert d'un titre d'EQB;
- de négocier des options de vente ou d'achat de titres d'EQB.

---

*Il y a tuyautage lorsque vous, en dehors du cours normal des affaires, informez une autre personne (y compris les membres de votre famille et vos amis) au sujet de renseignements importants de la Banque qui n'ont pas été divulgués au public.*

*Le droit des valeurs mobilières interdit le tuyautage.*

---



### **Casier judiciaire**

Si vous êtes accusé ou déclaré coupable d'une infraction criminelle, vous devez en informer immédiatement les Ressources humaines. Il peut y avoir des conséquences en matière d'emploi si vous êtes accusé ou reconnu coupable d'une infraction, y compris le licenciement.

---

*Le Guide de l'employé et nos politiques en matière de RH traitent de l'éthique commerciale. Vous devez en prendre connaissance et agir en conséquence.*

---

### **Consommation d'alcool et de drogues**

Au travail, nous devons être aptes en tout temps à accomplir les tâches qui nous sont assignées. Nous ne devons pas avoir les facultés affaiblies par l'alcool, le cannabis ou d'autres substances interdites. Les employés et les administrateurs doivent s'assurer qu'ils ne sont pas en possession de drogues illicites ou sous l'influence de drogues (légalisées et illégales) pendant qu'ils se trouvent dans nos locaux, qu'ils mènent des activités commerciales ou qu'ils assistent à des événements d'entreprise qui nuiraient à leur capacité d'exécuter les tâches qui leur sont assignées.

### **Violence et harcèlement en milieu de travail**

La Banque s'est engagée à protéger les employés, les clients et les autres personnes contre la violence et le harcèlement, et à offrir un milieu de travail sécuritaire où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité.

Nous sommes déterminés à promouvoir une culture transparente qui ne tolère pas la violence et le harcèlement et qui encourage le signalement de tout incident ou de toute préoccupation de bonne foi sans crainte de représailles. La Banque veillera à ce que tous les incidents, plaintes ou préoccupations en matière de violence et de harcèlement fassent l'objet d'une enquête rapide et équitable, dans le respect de la vie privée de toutes les personnes concernées, conformément à la **Politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail**. Veuillez communiquer avec les Ressources humaines ou le chef de la Conformité si vous avez des questions ou des préoccupations.

### **Traitement équitable**

Nous nous engageons à exercer nos activités avec impartialité et équité. Le traitement des employés et des administrateurs, ainsi que d'autres intervenants comme les clients, les partenaires d'affaires ou les fournisseurs de services, doit toujours être honnête, juste et respectueux, peu importe la race, la religion, la couleur, le pays d'origine ou l'origine ethnique, la citoyenneté, la langue, l'état matrimonial ou la situation de famille, le handicap, l'identité de genre, l'orientation sexuelle ou l'âge. Nous ne tolérerons aucun comportement considéré comme étant discriminatoire.

---

*Nous traitons nos collègues, nos clients et les autres personnes avec respect et dignité en tout temps.*

---





## Conformité au Code

Vous démontrez votre engagement envers le Code en acceptant de vous conformer à ses principes directeurs et à nos valeurs au début de votre emploi. Chaque année, on vous demandera de reconnaître votre engagement et d'attester que vous respectez le Code. Votre attestation annuelle confirme que vous avez lu, compris et respecté le Code et ses politiques et procédures connexes. Vous devrez également poser des questions lorsque vous n'êtes pas certain de vos responsabilités ou de la bonne chose à faire, collaborer pleinement aux enquêtes internes, au besoin, et signaler immédiatement toute infraction réelle ou possible au Code.

---

*N'hésitez pas à vous adresser à votre gestionnaire, aux Ressources humaines ou au chef de la Conformité si vous avez des questions.*

---



## Signalement des infractions

Nous sommes tenus de signaler de bonne foi toute activité qui constitue ou semble constituer une infraction au Code. Si vous croyez avoir enfreint le Code ou soupçonnez qu'une autre personne a enfreint le Code, quel que soit son poste, nous vous encourageons fortement à signaler l'infraction à votre gestionnaire, à un autre gestionnaire, aux Ressources humaines, au chef de la Conformité ou au président du Comité de vérification. Pour plus d'informations, les employés peuvent consulter notre politique de dénonciation.

---

*La Banque ne tolérera aucune forme de représailles contre quiconque dénonce honnêtement une conduite illégale ou contraire à l'éthique ou une violation à toute politique. En même temps, il est inacceptable de produire intentionnellement un faux signalement.*

---

Vous pouvez communiquer vos préoccupations par plusieurs moyens. Il faut tenir compte de la nature de la préoccupation au moment de choisir le moyen de communication approprié. Vous pouvez signaler de façon confidentielle et, si vous le souhaitez, anonyme une infraction réelle ou possible au chef de la Conformité ou au président du Comité de vérification. Par ailleurs, la Ligne d'assistance en matière d'éthique et l'outil de signalement en ligne sont anonymes, gérés par un fournisseur de services externe et accessibles tous les jours, 24 heures sur 24. Vous pouvez également choisir de faire le signalement au chef de la Conformité ou au président du Comité de vérification. Voici leurs coordonnées :

## Chef de la Conformité

Banque Équitable  
Equitable Bank Tower  
30 St. Clair Avenue West, Suite 700  
Toronto (Ontario) M4V 3A1  
(Inscrire « Confidentiel – à ouvrir seulement par le destinataire » sur l'enveloppe)  
Courriel : [cco@eqbank.ca](mailto:cco@eqbank.ca)  
Téléphone : 416-515-3486

OU

## Président du Comité de vérification

a/s de la Banque Équitable  
Equitable Bank Tower  
30 St. Clair Avenue West, Suite 700  
Toronto (Ontario) M4V 3A1  
(Inscrire « Confidentiel – à ouvrir seulement par le destinataire » sur l'enveloppe)  
Courriel : [auditchair@eqbank.ca](mailto:auditchair@eqbank.ca)

OU

Ligne d'assistance en matière d'éthique :  
**1-855-382-TALK (1-855-382-8255)**

OU

Signalement en ligne :  
<https://app.mycompliancereport.com/report?cid=tet>

## Enquêtes

Les enquêtes seront traitées de façon confidentielle, respectueuse et légitime. Toutes les infractions possibles au Code seront traitées avec sérieux et des mesures disciplinaires appropriées seront prises, au besoin. Les mesures peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des avertissements écrits, la rétrogradation ou la réaffectation d'un employé, la suspension avec ou sans solde, ou le licenciement.