CIBC MELLON

CODE DE CONDUITE

Numéro de police : I-03-02
Date d’approbation : Mars 2025
Prochaine date d’approbation : Mars 2027

TABLE DES MATIÈRES

UN MOT DU CHEF DE LA DIRECTION **3**
QUI DOIT RESPECTER LE CODE? **4**
LE RÔLE DES EMPLOYÉS **4**
LE RÔLE DES GESTIONNAIRES **4**
EXCEPTIONS AU CODE **4**
INFRACTIONS AU CODE **5**
Signalement des violations 5
Ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView 5
Propriété de la politique 5
ATTESTATION ET FORMATIONS ANNUELLES **5**
Coordonnées 5
CONFLITS D'INTÉRÊTS **6**
Délits d'initiés et divulgation d'information privilégiée 6
Cadeaux et divertissement 7
Relations étroites 8
Activités externes 8
Limitation des activités externes 9
Agir à titre de membre de la direction ou d'administrateur externe 10
Bénéficiaires, fiduciaires et procurations 10
Activités communautaires 10
Activités politiques et religieuses 11
Accepter des sommes en espèces 11
Offrir des conseils aux clients 11
Recommander des services professionnels 11
RELATIONS AVEC LES CLIENTS, CLIENTS POTENTIELS, FOURNISSEURS, TIERS ET CONCURRENTS **11**
Relations d'affaires avec les clients, clients potentiels, fournisseurs, tiers et concurrents 11
Décisions d'affaires 12
Lutte contre la corruption et les pots-de-vin 12
Utilisation du nom, du papier à correspondance officielle ou des installations 12
Signalement de l'ingérence étrangère, des activités malveillantes et de l'influence indue 13
Connaissance du client 14
Reconnaître et signaler les opérations illégales, suspectes et inhabituelles 14
GESTION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION **14**
Information confidentielle 14
Information personnelle 15
Divulgation juste et complète 15
Communications avec les médias 15
Réseaux sociaux 15
Tenue de dossiers 16
Sécurité de l'information 16
Gestion des actifs de CIBC Mellon 17
CONFORMITÉ À LA LOI **17**
Respecter la loi 17
Honnêteté et intégrité 17
Sécurité d'entreprise et gestion de la fraude 17
Respect du droit d'auteur 17
Offre de services juridiques 18
Engagement envers les droits de la personne 18
Harcèlement et discrimination 18
Sûreté et sécurité 19
Alcool et drogues 19
Enquêtes internes et réglementaires 19

CIBC MELLON

MAL CULLEN

Chief Executive Officer
CIBC Mellon

Chers collègues,

À CIBC Mellon, l'une de nos plus grandes qualités en tant qu'entreprise est notre capacité d'offrir des services à nos clients en respectant les plus hauts degrés d'intégrité, de respect, de conduite éthique et de responsabilisation. L'engagement de chacun à protéger la réputation de CIBC Mellon sur le marché est essentiel pour maintenir notre réputation de fournisseur de services d'administration d'actifs de premier plan au Canada, faire croître notre entreprise et gagner la confiance de nos clients. Nous travaillons dans un environnement de services financiers hautement réglementé, ce qui signifie que nous devons faire preuve de diligence dans nos efforts pour nous conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et locales applicables du Canada et d'autres territoires, ainsi qu'aux divers règlements du secteur.

Le Code de conduite de CIBC Mellon (le « Code »), qui a été élaboré pour veiller à ce que nous respections toutes ces règles, fournit un ensemble de directives personnelles et commerciales conçues pour protéger les intérêts de nos clients, de notre société et de nos collègues. Le Code s'appuie sur nos valeurs fondamentales, à savoir « le souci de bien faire les choses chaque jour », « la priorisation des clients », « l'esprit d'équipe » et « la volonté de prendre les choses en main », afin d'établir et de définir une attitude et un niveau de respect qui nous mettent sur la voie de la réussite.

Veuillez prendre un moment pour lire le Code et comprendre ce qu'être un employé de CIBC Mellon implique. Vous devez tous examiner le Code et l'adopter, ce qui signifie que vous devez également connaître la façon de signaler toute violation dont vous êtes témoin.

Si vous avez des questions sur le Code, veuillez communiquer avec la personne responsable de la conformité de CIBC Mellon au 416 643-5000 ou en écrivant à l'adresse humanresources@cibcmellon.com.

Cordialement,

Mal Cullen
Chef de la direction

QUI DOIT RESPECTER LE CODE?

Le Code de conduite s'applique à tous les employés de CIBC Mellon et représente la norme minimale de conduite éthique exigée.

Aux fins de ce Code, les termes « nous », « nos », « notre » et « employé » renvoient à tous les employés de CIBC Mellon, y compris les ressources humaines internes permanentes et temporaires, ainsi que les ressources humaines externes qui ne sont pas sur la liste de paie, comme les personnes affectées provisoirement à CIBC Mellon, les contractants et fournisseurs indépendants, ou les fournisseurs de services professionnels engagés par CIBC Mellon, dans la mesure où ils exercent des fonctions qui seraient autrement exercées par des employés internes de CIBC Mellon. Les personnes à l'emploi d'une organisation importante dont les services sont retenus par CIBC Mellon peuvent être exemptées des exigences du Code si cette organisation dispose de son propre code de conduite et de ses propres politiques, et offre sa propre formation, lesquels sont conformes à ceux de CIBC Mellon.

LE RÔLE DES EMPLOYÉS

La conduite personnelle des employés doit refléter les normes les plus élevées en matière de comportement professionnel. La conformité à des normes éthiques élevées et à des obligations juridiques est fondamentale à la préservation de la réputation d'intégrité de CIBC Mellon, laquelle est essentielle à sa réussite.

Chaque employé a la responsabilité de repérer et de gérer les risques. Les employés doivent respecter les contrôles internes établis au sein de leur unité fonctionnelle et faire part rapidement des préoccupations en matière de risques et de conformité à leur gestionnaire. Ils doivent se conformer aux lois et règlements applicables, en plus de respecter la lettre et l'esprit du Code.

Les employés doivent également remettre en question toute demande non conforme aux politiques, aux lois, aux règlements ou au Code. Aucun gestionnaire, client ou chef ne peut vous demander de violer une politique, une loi ou un règlement, ou d'agir de façon non conforme au Code. Les employés doivent contester toute demande de la sorte et aviser les personnes pertinentes, y compris la haute direction et le service des ressources humaines.

Les employés sont invités à communiquer avec leur gestionnaire ou avec le service des ressources humaines s'ils ont des questions concernant le Code ou son application.

LE RÔLE DES GESTIONNAIRES

Les gestionnaires jouent un rôle important dans l'assurance que les principes et normes du Code sont appliqués et respectés. Ils agissent à titre de modèles pour les employés, et sont leur premier point de contact s'ils ont des questions à propos du Code. Ils doivent également soutenir et protéger tout employé qui, de bonne foi, rapporte une violation potentielle du Code**.**

EXCEPTIONS AU CODE

Toute demande de dérogation doit être approuvée par le responsable de l'employé et par le vice-président du service. Le vice-président du service doit consulter le service des ressources humaines ou les responsables des politiques décrites dans le Code pour se faire conseiller. Une dérogation au Code est rarement accordée.

Toutes les exceptions liées à un cadre supérieur doivent être divulguées au Conseil. Pour certains cadres supérieurs, les dérogations ne peuvent être accordées que par le Conseil.

INFRACTIONS AU CODE

Tous les employés doivent connaître et comprendre les dispositions du Code, ainsi que toutes les autres politiques applicables de CIBC Mellon, y compris celles expressément mentionnées dans le Code. Une infraction au Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un congédiement motivé, à la résiliation du contrat en vigueur sans préavis, ainsi qu'à de possibles mesures civiles, criminelles ou réglementaires. Ce type de conduite peut également avoir une influence sur l'évaluation du rendement et la rémunération.

Signalement des violations

Les employés doivent rapporter toute violation, réelle ou apparente, du Code ou de toute autre politique de CIBC Mellon à leur gestionnaire ou directement au service des ressources humaines. Le fait de ne pas signaler une infraction pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un congédiement ou à la résiliation du contrat en vigueur. Les gestionnaires sont responsables de demander conseil lorsqu'une violation leur est directement rapportée.

Lorsqu'un employé signale une violation réelle ou apparente du Code ou de toute autre politique de CIBC Mellon, le rapport sera traité de façon confidentielle dans la mesure du possible. Aucun employé ne fera l'objet de représailles lorsque, de bonne foi, il rapporte des violations ou apporte son aide lors d'une enquête. Tout employé qui a entrepris des mesures de représailles fera l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à un congédiement motivé.

Dans l'éventualité où un employé ne se sent pas à l'aise de signaler une violation réelle ou présumée à son gestionnaire ou au service des ressources humaines, celui-ci pourra rapporter le problème de façon anonyme par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView.

Ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView

Connexions ClearView est une société canadienne indépendante qui offre un moyen anonyme et confidentiel de signaler tout comportement contraire à l'éthique en milieu de travail à CIBC Mellon. La ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView est accessible en tout temps (1 866 881-9430 ou www.clearviewconnects.com) et dans de nombreuses langues.

Les employés qui appellent la ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique et qui choisissent de demeurer anonymes ne devront s'identifier qu'en tant qu'employés de CIBC Mellon afin que les opérateurs puissent déterminer l'entreprise concernée par le rapport.

Propriété de la politique

Le service des ressources humaines est propriétaire du Code. Tous les soucis et toutes les questions en lien avec les exigences et le maintien du Code doivent être dirigés vers le service des ressources humaines (humanresources@cibcmellon.com).

ATTESTATION ET FORMATIONS ANNUELLES

Tous les employés de CIBC Mellon doivent produire une attestation annuelle, en tant que condition d'emploi, indiquant qu'ils reconnaissent avoir lu et compris les normes générales décrites dans le Code et qu'ils acceptent de s'y conformer. De plus, tous les employés de CIBC Mellon doivent effectuer un examen en ligne sur le Code à l'embauche, puis au moins tous les deux ans par la suite.

Des communications périodiques soulignant les principaux points à retenir pour assurer la conformité au Code seront également distribuées.

Coordonnées

Ressources humaines	humanresources@cibcmellon.com

Ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView 1 866 881-9430 / www.clearviewconnects.com
Service juridique 416 643-5600
Sécurité d'affaires et de l'information corporate.security@cibcmellon.com
Bureau de la confidentialité privacyofficer@cibcmellon.com
Bureau responsable de la conformité et de la lutte contre le blanchiment d'argent corporatecompliance@cibcmellon.com
Gestion des risques risk@cibcmellon.com
Communications d'entreprise et Marketing corporate_affairs@cibcmellon.com
Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise csr@cibcmellon.com

CONFLITS D'INTÉRÊTS

La réputation d'intégrité de CIBC Mellon a été bâtie par ses employés et repose sur ceux-ci. Les employés doivent agir de manière honnête et équitable et respecter des normes éthiques élevées dans leurs relations avec les clients, les autres employés, les fournisseurs, les tiers, les parties prenantes et notre communauté. Les employés de CIBC Mellon doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre leurs intérêts personnels, sociaux, financiers ou politiques et les intérêts de CIBC Mellon ou de ses clients. De plus, les employés doivent toujours agir au nom de CIBC Mellon d'une façon qui rehausse la réputation d'intégrité de l'entreprise.

Un conflit d'intérêts est défini comme une personne ou une entité ayant deux ou plusieurs intérêts incompatibles. Les employés doivent veiller à repérer et à éviter toute situation ou activité créant un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et à y remédier le cas échéant. Il est question d'un conflit d'intérêts perçu si une personne raisonnable est susceptible de croire qu'un conflit d'intérêts pourrait survenir ou est survenu, même si ce n'est pas le cas en réalité. Plus précisément, un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé laisse un intérêt, une relation personnelle ou une activité :

- influencer son jugement lorsqu'il agit au nom de CIBC Mellon;
- nuire à l'efficacité avec laquelle il réalise ses activités d'affaires; ou
- compromettre la réputation financière ou professionnelle de CIBC Mellon.

De même, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé, un membre de sa famille immédiate ou un associé fait concurrence à CIBC Mellon, détourne des affaires de CIBC Mellon ou tire personnellement profit d'une situation au détriment de CIBC Mellon ou d'un client de l'entreprise. Les membres de la famille immédiate comprennent votre époux ou conjoint de fait, vos parents, frères et sœurs, enfants, grands-parents, petits-enfants, beaux-parents, beaux-frères et belles-sœurs, beaux-enfants, grands-parents par alliance, demi-frères et demi-sœurs, petits-enfants par alliance et personnes à charge, votre tuteur légal et toute société ou autre entité juridique contrôlée par vous ou des membres de votre famille immédiate.

Les employés doivent signaler au service des ressources humaines tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu interdit en vertu de la présente section du Code, y compris les conflits d'intérêts qui les concernent personnellement ou qui concernent un autre employé. Ainsi, le service des ressources humaines pourra évaluer si les risques associés au conflit d'intérêts sont ou peuvent être efficacement atténués en respectant la propension à prendre des risques de CIBC Mellon. Si les employés ne sont pas certains de la présence d'un conflit d'intérêts, ils doivent discuter de la situation avec leur gestionnaire. Les gestionnaires et les employés qui ne sont pas certains de la présence ou non d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dans une situation donnée sont encouragés à contacter le service des ressources humaines pour obtenir des précisions.

Les exemples les plus courants de conflits d'intérêts sont présentés dans la liste non exhaustive ci-dessous.

Délits d'initiés et divulgation d'information privilégiée

Le terme « délit d'initié » réfère généralement à l'achat ou à la vente de titres tout en étant en possession d'information importante non publique relative aux titres ou à l'émetteur des titres.

Le terme « divulgation d'information privilégiée » réfère généralement à la transmission d'information importante non publique relative à des titres ou à l'émetteur des titres à une autre personne (comme des membres de la famille ou des amis), qui pourrait s'avérer avantageuse dans la prise de décisions concernant l'achat ou la vente de ces titres.

L'information est dite importante lorsqu'il existe une grande probabilité qu'un investisseur raisonnable la considère comme importante dans le cadre d'une décision de placement, ou s'il serait raisonnable de s'attendre à ce que celle-ci ait un effet sur la valeur des titres de l'émetteur. Voici une liste non exhaustive d'exemples d'information importante :

- une acquisition, une vente d'entreprise, une fusion ou une offre publique d'achat importante;
- un changement au caractère général ou à la nature d'une entreprise;
- l'obtention ou la perte de contrats importants;
- une faillite, une insolvabilité imminente ou d'autres problèmes financiers;
- d'importantes nouvelles occasions d'affaires (découvertes, innovations, nouvelles commandes, nouveaux contrats, etc.) ou la perte d'affaires;
- un changement à la structure financière d'une entreprise; ou
- de l'information concernant les bénéfices ou la déclaration d'un dividende.

les employés de CIBC Mellon pourraient apprendre de l'information confidentielle de nature délicate concernant les affaires de CIBC Mellon, un client, un client potentiel, un fournisseur ou une autre entreprise dont les titres sont négociés sur un marché boursier. les lois canadiennes sur les valeurs mobilières interdisent les personnes détenant de l'information privilégiée de procéder à des négociations basées sur cette information ou de transmettre celle-ci à quiconque (divulgation d'information privilégiée), sauf dans le cours nécessaire de leurs fonctions.

Afin d'assurer la conformité à ces lois, les employés de CIBC Mellon ne peuvent négocier des titres s'il détiennent de l'information privilégiée concernant ces titres ou l'émetteur de ces titres. De plus, dans ces circonstances, les employés de CIBC Mellon ne doivent pas conseiller d'autres personnes ou parler (divulguer de l'information privilégiée) à d'autres personnes concernant la négociation. Les employés ne peuvent pas effectuer d'opérations sur titres si cette activité crée ou donne l'impression de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel entre l'employé et les clients ou CIBC Mellon. En outre, les employés ne doivent pas chercher à tirer avantage, de quelque manière que ce soit, de l'accès qu'ils ont aux renseignements de CIBC Mellon ou des clients.

Les employés de CIBC Mellon doivent obtenir une autorisation préalable de la part du service des ressources humaines pour négocier des titres lorsque ces opérations peuvent entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu en lien avec les délits d'initiés et les divulgations d'information privilégiée. Le service des ressources humaines approuvera ou rejettera l'opération par courriel.

Bien qu'il soit reconnu qu'en fonction des services actuellement offerts par CIBC Mellon, il est peu probable que les employés se trouvent en possession d'information privilégiée, toute question concernant l'information privilégiée doit être dirigée au service des ressources humaines, à humanresources@cibcmellon.com.

Cadeaux et divertissement

Recevoir des cadeaux, du divertissement ou d'autres avantages de la part de certaines entités ou leur en offrir peut entraîner un conflit d'intérêts, tout particulièrement si le cadeau, le divertissement ou l'avantage est d'une valeur importante. Dans les cas où il n'existe aucun conflit d'intérêts, les employés doivent faire preuve de prudence afin que le cadeau ou le divertissement ne soit pas considéré comme une tentative d'influencer la capacité de l'employé à prendre des décisions objectives.

Les employés de CIBC Mellon ne peuvent pas offrir ou accepter de cadeaux ou d'articles de valeur conçus pour ou pouvant influencer ou récompenser un employé, un fournisseur, un client ou un client potentiel, un fonctionnaire public ou un organisme, les médias ou tout autre tiers dans la conduite des affaires avec CIBC Mellon.

Lorsqu'ils donnent ou reçoivent des cadeaux, les employés sont responsables de s'assurer qu'ils agissent en fonction de considérations commerciales et du développement d'une relation, et qu'ils ne créent en aucun cas un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu ou une situation où une partie ressent une obligation envers l'autre partie.

Il est interdit en toute circonstance de donner ou de recevoir de l'argent ou des quasi-espèces (comme des chèques, des chèques-cadeaux ou des cartes-cadeaux convertibles ou en boucle ouverte, des cartes de fidélité, des valeurs

mobilières ou des prêts). Dans certains cas, une carte-cadeau en boucle fermée peut être un cadeau acceptable si elle est offerte ou reçue en fonction de considérations commerciales. Une carte-cadeau en boucle fermée est une carte de paiement électronique qu'un titulaire de carte ne peut utiliser que pour faire des achats auprès d'un seul détaillant. Une carte en boucle fermée portera habituellement le logo de l'entreprise (Tim Hortons, Starbucks, etc.), indiquant où la carte peut être utilisée, mais ne comportera pas le logo d'une grande entreprise de traitement des paiements (comme Visa ou Mastercard). Une carte-cadeau en boucle fermée, offerte ou reçue, d'une valeur raisonnable d'environ $50 CA est généralement acceptable. Tous les autres types de chèques-cadeaux ou de cartes sont interdits.

Lorsque vous donnez ou recevez des cadeaux liés à du divertissement ou à d'autres avantages (p. ex., des boîtes-cadeaux) qui ne sont pas de l'argent et des quasi-espèces, une valeur raisonnable d'environ 100 $ CA ne devrait pas être dépassée. La valeur du divertissement d'affaires peut dépasser cette limite, étant donné que certaines invitations d'affaires communément acceptées comprennent notamment des billets pour des événements (événements sportifs, tournois de golf, expositions, etc.). Ainsi, si la valeur du divertissement d'affaires offert ou reçu dépasse 100 $ CA, les employés de CIBC Mellon doivent s'assurer que le divertissement est modéré, ne crée pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et est une forme généralement acceptée de divertissement d'affaires.

Offrir ou accepter des cadeaux chers ou démesurés, y compris du divertissement, pour un usage personnel (comme une paire de billets gratuits pour un événement sportif auquel le client n'assiste pas) peut entraîner un conflit d'intérêts. Un employé qui offre ou qui reçoit un cadeau de ce genre doit donc communiquer avec le service des ressources humaines afin d'obtenir une approbation et de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

Les dons, dons en nature et autres contributions à des organisations caritatives enregistrées ou à d'autres organismes sans but lucratif peuvent dépasser la limite de 100 $, sous réserve de l'approbation du Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise.

Lors de l'offre de cadeaux, la pratique exemplaire est de s'assurer que les cadeaux ne sont pas interdits par le destinataire ou par l'organisation qui l'emploie.

Les employés ne doivent pas offrir de cadeaux à tout employé d'une entité ou d'un organisme du gouvernement ni recevoir de cadeaux de l'un d'eux sans avoir d'abord obtenu l'approbation du service des ressources humaines, puis celle de l'employé afin d'assurer que ce cadeau n'est pas interdit par les règlements de l'entité ou de l'organisme. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section *Lutte contre la corruption et les pots-de-vin* du Code.

Relations étroites

Une « relation personnelle étroite » est une relation actuelle ou antérieure qui peut être le résultat d'un lien émotionnel ou d'une interaction financière. Les exemples courants comprennent les membres de la famille immédiate, les partenaires romantiques, les colocataires ou d'autres personnes avec qui un lien financier existe.

Les employés ne doivent pas être dans une relation hiérarchique ou travailler avec quelqu'un avec qui ils ont une relation personnelle étroite dans le cadre de laquelle il pourrait y avoir un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, comme une influence sur leur rémunération, leurs conditions de travail ou leurs perspectives d'avancement. Les employés ne doivent pas utiliser l'information qu'ils possèdent en raison de leur fonction pour servir les intérêts de quelqu'un avec qui ils ont une relation personnelle étroite.

Les employés ne peuvent pas recommander des collègues ou des clients à une entreprise qui est détenue ou exploitée par eux-mêmes ou par une personne avec qui ils ont une relation personnelle étroite, à moins que cette recommandation ne soit examinée et approuvée par le service des ressources humaines.

Activités externes

Les employés doivent déterminer les activités externes qui feront obstacle à leurs fonctions au sein de CIBC Mellon, et les éviter. Les activités externes de soutien aux organisations caritatives enregistrées menées à titre de représentant du programme de bénévolat des employés de CIBC Mellon sont encouragées, sous réserve de l'approbation du Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise. De manière générale, les activités externes ne doivent pas :

- empiéter de façon importante sur le temps ou l'attention que les employés accordent à leurs tâches;
- avoir un effet négatif sur la qualité de leur travail;
- faire concurrence aux activités commerciales de CIBC Mellon, y compris l'offre de produits et de services;
- impliquer toute utilisation importante de l'équipement, des installations ou des fournitures de CIBC Mellon;
- impliquer toute utilisation de l'information, notamment l'information relative aux clients, aux fournisseurs, aux employés ou aux travailleurs occasionnels de CIBC Mellon;
- laisser entendre le parrainage ou l'appui de CIBC Mellon (par l'utilisation de la marque de CIBC Mellon à des fins personnelles); ou
- avoir un impact négatif sur la réputation de CIBC Mellon dans la communauté.

Limitation des activités externes

Les employés de CIBC Mellon pourraient exprimer le désir d'occuper un emploi ou de mener des activités d'affaires supplémentaires, par exemple en acceptant un emploi à l'externe, en menant des activités à titre de travailleurs autonomes ou en s'impliquant dans une autre entreprise en tant que propriétaires ou copropriétaires. Avant de participer à ces activités, les employés doivent discuter de la situation avec leur gestionnaire pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu par rapport à leur emploi à CIBC Mellon.

Il est attendu que les employés consacrent leurs heures de travail à leur emploi au sein de CIBC Mellon. Ils doivent obtenir une autorisation écrite de leur gestionnaire ainsi que du service des ressources humaines en soumettant un formulaire de demande d'autorisation d'activités externes avant de participer aux activités externes suivantes :

- Des activités pouvant faire concurrence aux activités commerciales de CIBC Mellon ou détourner des occasions d'affaires de CIBC Mellon (p. ex., accepter un emploi ou une relation contractuelle auprès d'un concurrent);
- Un emploi auprès de clients ou de fournisseurs avec lesquels ils travaillent dans le cadre de leur emploi habituel;
- Toute relation d'affaires avec un client, un client potentiel, un fournisseur ou un agent de l'entreprise (outre les transactions de consommation ordinaires par l'intermédiaire de sources de vente au détail normales);
- Un emploi auprès d'entreprises ou d'organisations qui préparent, auditent ou certifient des états financiers ou des documents pertinents aux affaires de l'entreprise, ou une association avec celles-ci;
- Les activités qui empiètent sur le temps et l'attention portés à leurs tâches;
- Les activités qui nécessitent que l'employé s'inscrive auprès d'un organisme de réglementation, d'une commission ou d'un organisme d'autoréglementation (courtier hypothécaire, courtier immobilier, courtier en fonds communs de placement, courtier en valeurs mobilières, agent d'assurance, etc.).

Pour les nouveaux employés, le gestionnaire responsable de l'embauche, en consultation avec le service des ressources humaines, doit examiner les exigences de l'activité externe à CIBC Mellon avec l'employé, pour approuver les activités externes avant l'intégration de l'employé.

Avant d'approuver les demandes d'activités externes, les gestionnaires doivent tenir compte des obligations contractuelles particulières de chaque service (comme les obligations contractuelles liées au client ou au fournisseur) qui pourraient limiter la possibilité des employés de mener des activités externes.

Une fois l'approbation écrite du gestionnaire obtenue, le service des ressources humaines examinera ensuite le formulaire de demande d'autorisation d'activités externes rempli et pourra accepter ou rejeter la demande, ou l'accepter de façon conditionnelle.

Les employés sont responsables de divulguer les changements importants apportés à une demande d'activités externes approuvée (changement lié au poste, au rôle, aux responsabilités, au temps consacré à l'activité, à la nature de l'organisation, aux services offerts, etc.). Le cas échéant, les employés doivent soumettre à nouveau le formulaire de demande au gestionnaire ainsi qu'au service des ressources humaines aux fins de réévaluation et d'approbation.

Le formulaire de demande d'autorisation d'activités externes se trouve sur la page principale Connected de CIBC Mellon, ainsi que sur le site du service des ressources humaines, sous Code de conduite (formulaire de demande d'activités externes).

Agir à titre de membre de la direction ou d'administrateur externe

Tout employé qui envisage d'occuper un poste de membre de la direction ou d'administrateur au sein du conseil d'administration d'une entreprise à but lucratif doit obtenir la permission écrite de son gestionnaire ainsi que du service des ressources humaines avant d'accepter une nomination. L'approbation doit être demandée en soumettant le formulaire de demande d'autorisation d'activités externes requis.

En plus de l'approbation du gestionnaire et du service des ressources humaines, toutes les demandes pour occuper un poste de membre de la direction, d'associé gérant ou d'administrateur au sein du conseil d'une entreprise à but lucratif doivent également être approuvées par le chef de la direction avant que tout engagement soit pris à cet égard.

L'approbation du chef de la direction n'est pas requise lorsqu'il s'agit d'occuper un poste de membre de la direction ou d'administrateur au sein du conseil d'une organisation à but non lucratif. Toutefois, les employés doivent toujours obtenir l'approbation écrite de leur gestionnaire et soumettre le formulaire de demande d'autorisation d'activités externes au service des ressources humaines. Les employés occupant un poste au sein du conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif ou d'une organisation caritative enregistrée sont encouragés à soumettre leur candidature au programme de subventions Ambassadeur de CIBC Mellon. Une subvention Ambassadeur est un don de CIBC Mellon destiné à des organismes caritatifs ou à but non lucratif où les employés de CIBC Mellon font du bénévolat pour contribuer de façon significative à la qualité de vie dans les communautés où ils travaillent et vivent. Pour en savoir plus sur le programme de subventions Ambassadeur, veuillez envoyer un courriel à csr@cibcmellon.com.

Bénéficiaires, fiduciaires et procurations

Les mandats de fiduciaires désignent les cas où les employés agissent à titre d'administrateurs, d'exécuteurs ou de liquidateurs, de fiduciaires ou d'agents généraux. En général, on déconseille fortement aux employés de CIBC Mellon d'accepter des mandats de fiduciaires, à moins qu'ils ne le fassent pour un membre de leur famille ou un ami de longue date. Même dans ce cas, les employés doivent faire preuve de prudence si le membre de la famille ou l'ami de longue date est également un client, ou si l'employé est rémunéré pour les services fournis.

Si un client (y compris un client qui est un membre de la famille) envisage de nommer ou a déjà nommé un employé à titre de fiduciaire, l'employé doit immédiatement en aviser son gestionnaire et le service des ressources humaines. Si le client n'a pas encore procédé à l'attribution du mandat, l'employé doit lui déconseiller de le nommer.

L'acceptation d'une autorité de signature ou d'une procuration de la part d'un client concernant le compte d'un client ou un legs (outre les legs des membres de la famille) crée un conflit d'intérêts et doit être évitée. Si un employé de CIBC Mellon constate qu'une telle attribution de mandat ou de pouvoir a été effectuée, il doit immédiatement en informer son gestionnaire et demander au client de la révoquer. L'approbation du service des ressources humaines est requise pour toutes les exceptions.

CIBC Mellon se réserve le droit d'exiger que les employés renoncent à tout legs ou mandat, ou encore qu'ils se retirent de toute relation d'affaires avec le client, lorsqu'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Activités communautaires

Les employés de CIBC Mellon sont encouragés à participer à des activités caritatives, éducatives ou à toute autre activité communautaire. Toutefois, en s'impliquant dans ce type d'activités, les employés doivent être conscients qu'ils peuvent être considérés comme des représentants de CIBC Mellon. Les employés ne peuvent ni sous-entendre ni offrir le parrainage ou l'appui de CIBC Mellon pour tout événement ou toute organisation externe sans l'approbation du Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise. Par exemple, les employés ne doivent pas mener d'activités communautaires au moyen des courriels, du papier à correspondance ou du matériel de marque de CIBC Mellon.

Lorsqu'ils sollicitent des dons caritatifs, que ce soit au nom de CIBC Mellon ou d'une autre organisation, les employés doivent mettre l'accent sur la nature volontaire du don. CIBC Mellon ne placera pas ses employés, clients ou fournisseurs dans une situation où ils pourraient se sentir obligés de faire une contribution de peur d'être traités injustement en cas de refus.

Activités politiques et religieuses

CIBC Mellon respecte pleinement le droit des employés à des convictions politiques et à des pratiques religieuses individuelles. Toutefois, il est important que ces convictions ou pratiques soient exprimées de façon individuelle, et non à titre de représentant de CIBC Mellon.

Les employés ne peuvent pas entreprendre des activités politiques ou promouvoir une religion dans les locaux ou les installations de CIBC Mellon, ou en utilisant le courriel ou le papier à correspondance de CIBC Mellon. Cela comprend les demandes de contribution, les campagnes pour soutenir des causes, convictions ou pratiques politiques ou religieuses ou la promotion de celles-ci. Cette restriction ne limite en rien le droit des employés d'observer leurs convictions et pratiques politiques ou religieuses individuelles en privé, d'une façon qui n'a pas d'incidence négative sur les autres employés. Les employés sont invités à utiliser les salles de recueillement de CIBC Mellon aux bureaux de Toronto et de Mississauga, ou à réserver des salles de réunion dans les bureaux à travers le Canada pour leurs besoins en matière de prière ou de recueillement.

Les demandes de contributions pour les organisations de nature religieuse doivent être soumises au Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise de CIBC Mellon aux fins d'approbation. Les approbations seront limitées à un soutien pour des services ou fonctions non confessionnels qui sont également offerts hors du groupe confessionnel principal de l'organisation (p. ex., des banques alimentaires, la construction de logements communautaires abordables, etc.).

CIBC Mellon n'effectue généralement aucune contribution politique, ne soutient aucun événement ou parti politique, et ne participe à aucune campagne de financement politique. Les employés doivent être sensibles à toute situation où une contribution politique pourrait sembler être dans le but d'obtenir un avantage pour CIBC Mellon.

Accepter des sommes en espèces

Les employés (et les membres de leur famille immédiate) ne peuvent pas accepter de sommes en espèces pour leurs services de conférences ou de rédaction au nom de CIBC Mellon. Si une somme en espèces est offerte, les employés doivent demander que celle-ci soit remise à l'organisation caritative de leur choix. Sinon, ils doivent la remettre au Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise qui en fera don à une organisation caritative enregistrée. Les employés peuvent accepter des sommes autres qu'en argent de faible valeur (moins de 100 $) et le remboursement de frais raisonnables connexes (stationnement, transport, etc.).

Offrir des conseils aux clients

Les employés de CIBC Mellon ne sont pas autorisés à offrir aux clients des conseils fiscaux, juridiques, de placement ou de tout autre type. Lorsque les clients demandent ce genre de renseignements, les employés doivent les inviter à consulter leurs propres professionnels fiscaux, juridiques ou de placement.

Recommander des services professionnels

Les employés de CIBC Mellon ne doivent jamais recommander des fournisseurs de services professionnels, comme des avocats, des comptables, des courtiers d'assurance, des gestionnaires de placement ou des courtiers en valeurs mobilières, à des clients ou à des associés. Les clients demandant ce type de renseignements à du personnel de CIBC Mellon doivent être invités à obtenir des conseils de façon autonome à ce sujet ou pour toute autre question.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS, CLIENTS POTENTIELS, FOURNISSEURS, TIERS ET CONCURRENTS

Relations d'affaires avec les clients, clients potentiels, fournisseurs, tiers et concurrents

Les employés ne peuvent pas garder pour eux-mêmes ou diriger vers d'autres personnes les affaires existantes de CIBC Mellon ni les possibilités d'affaires pouvant être prises en considération par l'entreprise. Les employés doivent être rigoureusement honnêtes et équitables dans toutes leurs opérations avec CIBC Mellon, ses clients, ses clients potentiels, ses fournisseurs et ses concurrents.

Les employés doivent s'assurer qu'ils ne profitent pas indûment de quiconque (y compris les clients et clients potentiels) par des activités illégales, de la manipulation, de l'abus de pouvoir, de la dissimulation, un abus ou un usage abusif d'information privilégiée, des assertions inexactes concernant des faits importants, ou toute autre pratique inéquitable et abusive. Les employés doivent toujours être conscients des conflits d'intérêts réels, perçus ou potentiels qui peuvent indûment influencer les décisions et jugements d'affaires, ou interférer d'une quelconque façon avec le rendement de l'employé dans l'acquittement de ses responsabilités au sein de CIBC Mellon et de ses devoirs envers les autres.

Toutes les opérations effectuées par des employés avec des clients ou des fournisseurs de CIBC Mellon doivent être réalisées sans aucun lien de dépendance, et les modalités de ces opérations ne doivent pas évoquer l'apparence d'un avantage personnel pour un employé de CIBC Mellon ou un employé du client ou du fournisseur. Les employés à qui est présentée la possibilité de s'écarter de cette norme doivent refuser l'offre et expliquer la politique de CIBC Mellon au client ou au fournisseur, et expliquer les raisons pour lesquelles ils respectent rigoureusement le Code de conduite.

Décisions d'affaires

La décision de CIBC Mellon de faire affaire avec un client ou un fournisseur actuel ou potentiel ne doit pas être influencée par des facteurs autres que des considérations d'affaires. Les décisions relatives au placement d'affaires auprès de clients de CIBC Mellon ou de fournisseurs actuels ou potentiels et le volume de ces affaires ne doivent être basés que sur des considérations d'affaires.

Les employés doivent appliquer des principes de concurrence loyale et éviter d'adopter un comportement anticoncurrentiel. Certaines exigences réglementaires de « vente liée » interdisent aux employés de participer à des opérations avec des clients actuels ou potentiels ou d'en proposer lorsque celles-ci sont conditionnelles au fait que le client actuel ou potentiel : i) apporte davantage d'affaires à CIBC Mellon; ii) achète davantage de produits de CIBC Mellon; ou iii) accepte de ne pas acheter les produits d'un concurrent. Les offres groupées, les prix préférentiels et la vente croisée ne sont pas considérés comme de la « vente liée » et sont donc permis par le Code (lorsque la loi le permet).

Les employés doivent signaler tout comportement anticoncurrentiel dont ils ont connaissance au service des ressources humaines ou au service juridique.

Les principes directeurs de la concurrence sont très complexes et certaines exceptions s'appliquent. Toute préoccupation concernant des opérations proposées avec des concurrents doit faire l'objet d'une discussion avec le service des ressources humaines ou le service juridique.

Lutte contre la corruption et les pots-de-vin

Il est interdit aux employés, peu importe les circonstances, de recevoir de la part d'un client actuel ou potentiel (directement ou indirectement), toute forme de pot-de-vin, de commission clandestine, de gratification inappropriée ou de paiement de ce genre, et d'en offrir ou d'en solliciter.

Les employés qui agissent au nom de CIBC Mellon ou dans son intérêt commercial, il leur est interdit en toute circonstance d'offrir, de solliciter, de promettre, de donner ou d'accepter quoi que ce soit ayant de la valeur (directement ou indirectement) dans le but d'encourager ou de récompenser de façon inappropriée une personne, une entité ou une organisation, y compris tout fonctionnaire, employé (y compris les membres de la famille), représentant ou organisme.

Politiques pertinentes : Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin.

Utilisation du nom, du papier à correspondance officielle ou des installations

Les employés doivent faire preuve de prudence afin de veiller à ce que les clients, les fournisseurs et les autres employés n'exploitent pas leur relation avec CIBC Mellon, et que le nom de l'entreprise ne soit pas utilisé en lien avec toute transaction frauduleuse, contraire à l'éthique, malhonnête ou non autorisée. De plus, les employés ne doivent pas utiliser le nom, le papier à correspondance officielle ou les médias électroniques de CIBC Mellon pour appuyer

ou recommander des clients actuels ou potentiels ou des fournisseurs à des tiers. Aucune fausse déclaration ne peut être faite au nom de CIBC Mellon. L'ensemble des communications, des correspondances d'affaires, des documents de marketing, des sites Web et des présentations doit être préparé conformément aux politiques traitant de l'identité organisationnelle et de la marque de CIBC Mellon.

Dans certains cas, CIBC Mellon annoncera son soutien aux services ou aux produits d'un fournisseur, et pourrait permettre l'utilisation du nom de CIBC Mellon par les fournisseurs dans leurs messages publicitaires, communiqués de presse ou autres moyens suggérant un appui. Toutefois, CIBC Mellon n'annoncera pas son soutien à ses clients. Qui plus est, les employés ne doivent pas utiliser le nom de CIBC Mellon pour stimuler des occasions liées à des relations externes ou à des opérations personnelles, et ne doivent pas sous-entendre le partenariat ou le soutien de CIBC Mellon en ce qui concerne leurs intérêts externes, à moins d'avoir obtenu une approbation préalable du Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise. Dans tous les cas, les employés doivent communiquer avec le service des ressources humaines pour obtenir des précisions.

Les employés ne doivent pas utiliser leur emploi à CIBC Mellon ou les contacts obtenus par l'intermédiaire de leur fonction pour effectuer de la sollicitation d'affaires ou de contributions pour toute entité autre que CIBC Mellon et ses parties prenantes, que l'entité soit ou non un client actuel ou potentiel ou un fournisseur de CIBC Mellon.

L'utilisation du papier à correspondance officielle de CIBC Mellon, de ses installations ou de la carte professionnelle d'un employé peut être considérée comme une utilisation du nom et de la réputation de CIBC Mellon. Il est important que les employés n'utilisent pas le papier à correspondance officielle de CIBC Mellon à des fins personnelles. Les employés ne doivent jamais utiliser le papier à correspondance officielle ou les médias électroniques pour faire de fausses déclarations au nom de CIBC Mellon.

Les employés qui font du bénévolat auprès d'organisations caritatives locales et qui ont été approuvés pour l'obtention d'une subvention Ambassadeur sont invités à demander la permission d'utiliser les installations et les ressources de CIBC Mellon pour leurs activités de bénévolat (par exemple, tenir des réunions du conseil d'administration). Les bénéficiaires du programme Ambassadeur souhaitant tenir des réunions ou d'autres activités à l'aide des installations ou des ressources de CIBC Mellon doivent obtenir, pour ces utilisations, l'approbation du Comité directeur sur la responsabilité sociale d'entreprise.

Signalement de l'ingérence étrangère, des activités malveillantes et de l'influence indue

Il incombe aux employés de repérer et de signaler directement toute préoccupation relative à de l'ingérence étrangère, à des activités malveillantes et à de l'influence indue au service de la conformité d'entreprise. Le service de la conformité d'entreprise est chargé d'enquêter sur les activités potentielles de cette nature et de les signaler aux autorités si cela est justifié.

Le terme « ingérence étrangère » désigne des activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent, sont préjudiciables à ses intérêts et à sa sécurité, et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque, y compris les tentatives secrètes d'influencer, d'intimider, de manipuler, de corrompre ou de discréditer des personnes, des organismes ou des gouvernements, ou d'y interférer, pour favoriser les intérêts d'un État étranger ou d'un acteur non étatique.

Le terme « activités malveillantes » s'entend notamment des actions commises dans l'intention de nuire à autrui et comprend le vol, la contrainte, la fraude, la manipulation de l'information ou des perturbations qui sont par ailleurs illégales, malveillantes, clandestines ou trompeuses. Les activités malveillantes peuvent être le fait d'acteurs étrangers ou nationaux et peuvent avoir une incidence sur la sécurité nationale.

Le terme « influence indue » désigne notamment les situations dans lesquelles une personne ou une entité, dans un but malveillant, commet des actions, manifeste des comportements, a recours à la tromperie ou à ses prérogatives pour influer sur des actions, des décisions ou des comportements, et ce, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui. L'influence indue peut être le fait d'acteurs étrangers ou nationaux et peut avoir une incidence sur la sécurité nationale.

Connaissance du client

Afin de protéger la réputation d'intégrité de CIBC Mellon, les employés doivent faire preuve de prudence lors de la sélection de clients avec qui CIBC Mellon fera affaire. Les employés qui font affaire avec des clients pour l'entreprise, qui approuvent ou influencent les opérations des clients, ou qui établissent et maintiennent des relations avec les clients doivent se conformer aux procédures de connaissance du client mises en place par le service de la conformité d'entreprise et leurs unités fonctionnelles respectives, ainsi qu'aux exigences liées à la lutte contre le blanchiment d'argent, à la tenue de dossiers et à la production de rapports.

Politiques pertinentes : Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes

Reconnaître et signaler les opérations illégales, suspectes et inhabituelles

Tous les employés doivent se conformer aux lois, aux règlements et aux politiques de CIBC Mellon applicables concernant la détection de tout incident réel ou soupçonné de fraude, de blanchiment d'argent, d'activité illégale et de toute autre activité suspecte ou inhabituelle, y compris les tentatives d'opérations suspectes, ainsi que les enquêtes et la production de rapports à cet effet. Ces activités peuvent être observées par un employé dans le cadre de ses affaires avec un client ou en procédant à l'examen des opérations d'un client. Il est crucial que les employés signalent toute activité illégale, suspecte ou inhabituelle directement au responsable de la conformité ou au moyen de la boîte courriel de la lutte contre le blanchiment d'argent. Les politiques de CIBC Mellon exigent que ces rapports soient déposés dans les 72 heures suivant la détection de l'opération suspecte réelle ou tentée.

Politiques pertinentes : Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes

GESTION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Information confidentielle

L'information confidentielle relative à CIBC Mellon, à ses entités mères, à ses clients, aux clients de ses sociétés mères et à ses parties prenantes ne doit jamais être communiquée sans consentement ou sans que l'entreprise ait besoin de la connaître. Cette information comprend notamment les rapports, les analyses, les données financières, les inspections réglementaires, les listes de clients, l'information relative aux comptes des clients et à l'historique des opérations, les politiques et manuels de l'entreprise, les systèmes, les logiciels, la technologie, la sécurité, les plans d'affaires, les méthodes de tarification, les stratégies de marketing et l'information relative aux employés.

Conformément aux politiques de CIBC Mellon, l'accès à l'information confidentielle doit être limité aux personnes dont les responsabilités de l'emploi nécessitent et permettent l'accès à cette information. L'information confidentielle englobe tous les renseignements relatifs aux clients de BNY qu'un employé de CIBC Mellon a consultés directement ou par inadvertance. Les employés ne sont pas autorisés à accéder à cette information si les exigences de leur emploi n'en impliquent pas l'accès. Ainsi, les employés recevant ou manipulant de l'information confidentielle sont responsables d'en maintenir la confidentialité.

Dans certaines situations, cette information confidentielle peut être fournie à des organismes de réglementation, à des sociétés affiliées ou à des conseillers professionnels, y compris des avocats, des comptables ou des consultants externes. De plus, cette information peut être divulguée aux participants d'une opération dans le cadre de celle-ci, ou lorsque la loi l'exige. Les employés doivent communiquer avec le service juridique ou avec le service de la conformité d'entreprise avant de divulguer de l'information confidentielle à des tiers.

Les employés de CIBC Mellon sont tenus de signaler rapidement toute violation de confidentialité au Bureau de la confidentialité (privacyofficer@cibcmellon.com).

Politiques pertinentes : Politique de sécurité de l'information; Politique des exigences pour un espace de travail propre; Politique de confidentialité et de respect de la vie privée.

Information personnelle

Les affaires de CIBC Mellon nécessitent la cueillette et la conservation d'information personnelle. L'information personnelle doit toujours être traitée conformément à la Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels de CIBC Mellon. Cette information ne doit jamais être révélée à toute partie n'ayant pas un besoin de la connaître.

Les employés de CIBC Mellon doivent également respecter les renseignements personnels de leurs collègues, conformément à la Politique de protection des renseignements personnels des employés. Les employés ayant accès à l'information personnelle d'autres employés doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger cette information et prévenir son accès, son utilisation et sa divulgation non autorisés.

Pour toute préoccupation concernant la protection de l'information personnelle des clients ou des employés, ou pour signaler une violation de confidentialité ou d'obligation en matière de protection des renseignements personnels, les employés doivent communiquer avec leur gestionnaire et le Bureau de la confidentialité (privacyofficer@cibcmellon.com), conformément à la Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

Politiques pertinentes : Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels, Politique de protection des renseignements personnels des employés.

Divulgation juste et complète

Toutes les communications relatives aux affaires de CIBC Mellon doivent être véridiques, exactes et complètes, et ne doivent pas être conçues pour tromper leur public cible.

Cette norme est applicable au moment de préparer ou de fournir de l'information à inclure dans tout rapport, système, document ou autre communication, sous forme écrite, orale ou électronique, pour tout récipiendaire à l'interne ou à l'externe.

Les employés de CIBC Mellon ne doivent pas créer d'entrées fausses ou trompeuses, représenter faussement la situation financière de CIBC Mellon ou d'un client, contrefaire ou modifier la signature de quiconque, ou contourner des procédures conçues pour assurer l'intégrité des dossiers de CIBC Mellon.

Communications avec les médias

Les employés de CIBC Mellon doivent transmettre toutes les demandes des médias au service des communications d'entreprise et du marketing. Ces demandes comprennent les demandes d'entrevues et l'ensemble des commentaires ou informations provenant de stations de télévision ou de radio, de journaux, de magazines, de publications commerciales, d'associations sectorielles, de blogues ou d'autres médias numériques, et de toute autre personne qui pourrait se renseigner au nom des médias.

Politique pertinente : Politique sur les communications et les médias.

Réseaux sociaux

Les employés sont responsables de leur utilisation des réseaux sociaux. Ils doivent agir de façon professionnelle et sont responsables de tout ce qu'ils partagent, par l'intermédiaire de profils publics ou privés, en lien avec CIBC Mellon ou ses sociétés mères. Les employés doivent faire preuve de jugement et respecter les opinions des autres. Ils ne doivent pas divulguer de renseignements internes, confidentiels ou à diffusion restreinte de CIBC Mellon, tels qu'ils sont définis dans le schéma de classification des renseignements de CIBC Mellon.

Chaque employé est un ambassadeur de CIBC Mellon, et d'autres personnes pourraient interpréter une publication sur les réseaux sociaux comme étant appuyée par CIBC Mellon. Bien que CIBC Mellon respecte le droit de ses employés d'exprimer publiquement leurs opinions, les employés ne doivent pas participer à des activités illégales ou pouvant compromettre l'image ou la réputation de CIBC Mellon. Cela comprend la publication ou le partage de commentaires ou de photos méprisants, diffamatoires, embarrassants ou harcelants en lien avec des collègues, des

clients actuels ou potentiels, des employés de fournisseurs ou des sociétés mères, des associations sectorielles, des entités à but non lucratif avec lesquelles CIBC Mellon entretient une relation ou d'autres intervenants du secteur.

Rappelez-vous que tout ce que vous partagez sur les réseaux sociaux peut être public ou entraîner la divulgation de l'identité d'un employé, indépendamment des paramètres de confidentialité, de l'utilisation d'un pseudonyme ou de la suppression de la publication.

Pour déterminer la convenance de l'utilisation des réseaux sociaux, les employés doivent se demander si d'autres personnes pourraient considérer la publication choquante ou répréhensible, si celle-ci reflète les valeurs de CIBC Mellon ou si elle pourrait avoir un effet négatif sur d'autres personnes. Les employés doivent faire preuve de jugement et de bon sens. En cas de doute, les employés doivent communiquer avec le service des communications d'entreprise et du marketing pour obtenir de l'aide.

Si un employé constate que du contenu inapproprié ou inexact est publié sur les réseaux sociaux par d'autres membres de l'équipe, des clients, des concurrents ou des particuliers, et qu'il considère que la publication devrait faire l'objet d'un examen, il doit envoyer une description, un lien ou une capture d'écran au service des communications d'entreprise et du marketing.

Politique pertinente : Politique sur les réseaux sociaux.

Tenue de dossiers

CIBC Mellon doit tenir des dossiers exacts et complets pour se conformer aux exigences réglementaires et juridiques et par souci de gestion rigoureuse. Tous les employés de CIBC Mellon doivent se conformer aux politiques de gestion des dossiers de CIBC Mellon, lesquelles traitent de l'identification, de la conservation, de la préservation et de la destruction des dossiers.

Politiques pertinentes : Politique de gestion des dossiers d'entreprise.

Sécurité de l'information

Tous les utilisateurs des systèmes d'information de CIBC Mellon doivent être identifiés et connus en tout temps. Les employés qui ont accès aux systèmes, aux ressources, aux logiciels, aux applications ou aux installations de CIBC Mellon doivent prendre les précautions nécessaires pour empêcher les accès non autorisés. Tous les employés doivent agir conformément à la Politique en matière de sécurité de l'information.

L'accès à l'Internet, aux courriels et à l'information confidentielle de CIBC Mellon est fourni aux employés afin de répondre à leurs exigences d'affaires. Tout l'équipement informatique, y compris les dispositifs sans fil, ainsi que l'information stockée sur cet équipement, y compris l'accès à Internet et tous les courriels, demeurent la propriété de CIBC Mellon. L'utilisation raisonnable à des fins personnelles des biens de CIBC Mellon est considérée comme un privilège pour les employés et est permise à la discrétion du gestionnaire. CIBC Mellon se réserve le droit de surveiller ces activités afin de détecter les utilisations, communications ou accès non autorisés.

L'utilisation de la technologie de CIBC Mellon à des fins personnelles par les employés doit être minimale et ne doit pas interférer avec leurs responsabilités professionnelles et leurs besoins liés au travail. Les employés ne doivent pas utiliser les systèmes pour consulter ou transmettre du contenu inapproprié. Ces systèmes ne doivent pas être utilisés pour travailler pour le compte d'une autre entreprise ou organisation. CIBC Mellon se réserve le droit de surveiller électroniquement les activités des employés dans ses systèmes technologiques, ses ressources et ses installations. Même si une certaine utilisation personnelle accessoire peut être permise, les employés doivent avoir des attentes limitées en matière de confidentialité lorsqu'ils utilisent les systèmes, les applications ou d'autres biens de CIBC Mellon.

Utilisez uniquement les appareils et les méthodes approuvés pour communiquer des données et de l'information d'entreprise. N'envoyez pas ou ne transférez pas de données ou d'information qui sont classées comme internes ou supérieures au moyen d'une adresse de courriel autre que celle de CIBC Mellon, directement ou indirectement.

Politiques pertinentes : Politique en matière de sécurité de l'information, Politique d'utilisation personnelle des biens et équipements de l'entreprise, Politique de protection des renseignements personnels des employés, Politique d'utilisation acceptable.

Gestion des actifs de CIBC Mellon

Les employés doivent déployer tous les efforts possibles pour protéger les biens et les actifs sous le contrôle de CIBC Mellon, y compris ceux de CIBC Mellon, de ses sociétés mères, de ses employés, de ses fournisseurs, de ses clients et des parties prenantes des clients comme les retraités et les investisseurs, et pour assurer une protection contre le vol, la perte ou l'utilisation abusive.

Ces biens et actifs peuvent comprendre des effets, des valeurs mobilières ou des certificats négociables, de l'équipement, des registres bancaires, de l'information des clients ou des employés, ou des ressources informatiques et d'autres systèmes d'information. Ces actifs comprennent également l'information confidentielle concernant CIBC Mellon ainsi que l'information partagée entre CIBC Mellon et ses clients, employés ou fournisseurs qui ne doit pas être partagée avec des tiers.

Politiques pertinentes : Politique en matière de sécurité de l'information, Politique d'utilisation personnelle des biens et équipements de l'entreprise, Politique d'utilisation acceptable, Politique de protection des renseignements personnels des employés.

CONFORMITÉ À LA LOI

Respecter la loi

Tous les employés doivent respecter la loi et le Code et s'y conformer. De plus, les employés sont tenus de respecter les politiques de l'entreprise, les politiques et procédures de gestion, les procédures d'exploitation et les directives sectorielles applicables à leur poste. Tout manquement à la loi et au Code expose CIBC Mellon et ses employés à de sérieuses conséquences réglementaires, en plus de porter atteinte à la réputation de CIBC Mellon.

Les employés de CIBC Mellon ne doivent pas sciemment prendre part à toute activité de nature criminelle. Tout employé accusé ou trouvé coupable d'un acte criminel ou sanctionné par un organisme de réglementation doit immédiatement avertir le service des ressources humaines et le service de la sécurité d'entreprise.

Honnêteté et intégrité

Tous les employés doivent agir de façon honnête et intègre en tout temps. Ni CIBC Mellon ni aucun de ses employés ne peut sciemment faciliter toute opération illégale ou en bénéficier. Toute préoccupation à l'égard de l'honnêteté et de l'intégrité de CIBC Mellon et de ses employés, de ses fournisseurs ou de ses clients doit être signalée au service des ressources humaines ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView.

Sécurité d'entreprise et gestion de la fraude

La prévention de la fraude est une responsabilité commune à tous les employés de CIBC Mellon. Les employés doivent participer activement à la prévention, à la détection et à la gestion des fraudes. Nous pourrions être appelés à participer à une enquête, à une demande de renseignements ou à un examen interne ou externe portant sur des préoccupations ou une possible inconduite. Le cas échéant, les employés doivent coopérer et fournir des renseignements honnêtes, exacts, complets et opportuns à l'appui des enquêtes. Le Code exige que tous les employés signalent les incidents de fraude au service de la sécurité d'entreprise ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView.

Politique pertinente : Politique de sécurité d'entreprises et de gestion de la fraude.

Respect du droit d'auteur

Les employés de CIBC Mellon doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent des documents de nature littéraire imprimés, diffusés ou publiés en ligne, car ceux-ci sont souvent protégés par un droit d'auteur. CIBC Mellon doit

s'assurer que toutes les approbations nécessaires sont obtenues avant d'utiliser des documents protégés par un droit d'auteur. Les employés sont invités à communiquer avec le service des communications d'entreprise pour toute demande liée au respect du droit d'auteur.

Offre de services juridiques

Les services juridiques pour CIBC Mellon ne seront offerts que par le service juridique ou par l'intermédiaire de celui-ci. L'avocat général ou un remplaçant désigné doit approuver tout recours à des services juridiques externes. Un avocat du service juridique de CIBC Mellon agira comme agent de liaison avec le service externe. Toute exception à cette règle sera examinée par l'avocat général, à sa discrétion. À des fins de transparence, le service juridique n'offre pas de conseils juridiques aux employés sur des questions personnelles ni à ses clients externes.

Personne n'a l'autorité de renoncer à un privilège outre l'avocat général.

Engagement envers les droits de la personne

CIBC Mellon est engagée envers la protection des droits de la personne. Notre engagement envers les droits de la personne fait partie intégrante de la culture et des valeurs qui définissent notre société et se reflète dans nos politiques et les mesures que nous prenons pour nos employés, nos fournisseurs, nos clients et les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités. CIBC Mellon met en place et maintient un milieu où les gens sont traités de manière équitable sur le lieu de travail, peu importe l'âge, le sexe, la déficience, la race ou l'ethnicité, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression sexuelle, la situation familiale ou l'état matrimonial, ou tout autre motif protégé par la loi.

Nous visons la création d'un milieu empreint d'intégrité et de respect pour toutes les personnes. Au sein de notre société, les employés sont encouragés à donner leur opinion. Nous reconnaissons que les nouvelles idées et la réussite d'une entreprise sont favorisées par une culture axée sur la collaboration, la créativité et l'autonomisation des employés.

Les employés de CIBC Mellon sont engagés, professionnels et se soucient les uns des autres et de leurs collectivités. Par conséquent, nous ne tolérons pas la corruption, la discrimination, le harcèlement, le travail forcé ou le travail des enfants, de quelque nature que ce soit.

Nous sommes déterminés à offrir un milieu de travail inclusif, sûr et éthique, comme en font foi le présent Code et nos autres politiques d'entreprise et sur les ressources humaines. CIBC Mellon agit en conformité avec la *Charte canadienne des droits et libertés* et toutes les lois canadiennes concernant les droits individuels et l'emploi.

À titre d'entreprise citoyenne responsable, nous collaborons avec nos clients, nos fournisseurs, des organisations caritatives et d'autres parties prenantes afin d'encourager un développement culturel, économique et social.

Harcèlement et discrimination

Les employés et clients de CIBC Mellon ont le droit d'être traités avec dignité et respect dans un environnement exempt de harcèlement et de discrimination fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de peau, la religion, l'âge, le genre, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale, la déficience, une condamnation pour laquelle un pardon a été accordé ou tout autre motif protégé par la loi. La discrimination et le harcèlement sont inacceptables et contraires à la loi.

Tout employé estimant avoir fait l'objet de harcèlement ou de discrimination, ou croyant qu'un autre employé a fait l'objet d'un acte de harcèlement ou de discrimination doit signaler l'acte considéré comme une violation au service des ressources humaines ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique Connexions ClearView.

Politique pertinente : Politique sur la discrimination et le harcèlement en milieu de travail, Politique sur la violence au travail, Politique générale sur le milieu de travail.

Sûreté et sécurité

CIBC Mellon s'engage à offrir un milieu de travail sûr, sécuritaire et respectueux. Les employés doivent se familiariser avec les procédures de santé et de sécurité de CIBC Mellon et les respecter afin d'assurer la sécurité individuelle et collective sur le lieu de travail. À CIBC Mellon, la violence (physique ou autre, y compris les menaces, le sabotage, l'intimidation et la moquerie) est strictement interdite.

Politique pertinente : Politique générale sur le milieu de travail, Politique en matière de santé et de sécurité, Politique sur la violence au travail.

Alcool et drogues

Il est interdit à tous les employés de CIBC Mellon de se trouver sous l'influence d'une substance intoxicante (y compris l'alcool ou les drogues) dans les locaux de l'entreprise, lorsqu'ils travaillent pour CIBC Mellon ou lorsqu'ils participent à des événements parrainés par CIBC Mellon. Les substances interdites excluent les médicaments prescrits par un fournisseur de soins de santé autorisé et dont la consommation selon les directives permet à l'employé de réaliser les tâches qui lui sont assignées en toute sécurité.

La consommation d'alcool peut être permise à certains événements de CIBC Mellon lorsqu'un membre de l'équipe de direction (personne qui relève directement du chef de la direction) a donné son approbation à cet effet. Ces événements doivent être sous la supervision directe d'un gestionnaire responsable de l'événement de CIBC Mellon. Les employés qui consomment de l'alcool à un événement de CIBC Mellon doivent le faire de façon responsable et, après en avoir consommé, ne doivent pas utiliser un moyen de transport mettant en péril leur sécurité ou celle des autres.

Politique pertinente : Politique générale sur le milieu de travail.

Enquêtes internes et réglementaires

Une enquête est menée en cas de violation présumée du Code de conduite, y compris toute non-conformité aux lois et règlements applicables. Une enquête vise à établir les faits afin de déterminer ce qui s'est produit à l'égard d'un incident, y compris si un comportement présumé a bel et bien eu lieu, quelles étaient les circonstances, qui était impliqué et s'il y a eu violation du Code de conduite, de la politique de CIBC Mellon, d'une loi ou d'un règlement. Les enquêtes sont menées par une partie impartiale, sans parti pris ni conflit d'intérêts.

Tous les employés sont tenus de coopérer à une enquête, qui peut impliquer des parties prenantes internes et externes. On s'attend à ce que les employés se présentent aux rencontres planifiées et répondent de façon honnête et sincère à toutes les questions sur de l'information dont l'employé pourrait avoir connaissance.

Cette exigence pourrait également comprendre la participation à des procédures judiciaires et à des enquêtes impliquant CIBC Mellon, ses clients ou ses employés. Dès réception de tout type de requête ou de demande de renseignements d'un tiers (p. ex., d'un organisme de réglementation, des autorités chargées de l'application des lois ou de toute partie impliquée dans un litige), il est primordial que les employés communiquent immédiatement avec le service approprié comme suit :

- avec le service de la conformité d'entreprise pour les avis d'enquête ou les demandes relatives à la réglementation;
- avec le service juridique pour les mandats de perquisition, les ordonnances de communication ou toute demande juridique semblable ainsi que toute autre demande qui sort de l'ordinaire.

CIBC MELLON

➤ A BNY AND CIBC JOINT VENTURE COMPANY℠

www.cibcmellon.com

©2025 CIBC Mellon. CIBC Mellon is a licensed user of the CIBC trade-mark and certain BNY trade-marks, and is the corporate brand of CIBC Mellon Trust Company.