



# **Code de conduite et d'éthique professionnelle**

à l'intention des employés et  
des administrateurs



## **Un Message d'Ed Clark et de Brian Levitt Notre président du Groupe et chef de la direction et notre président du conseil d'administration**

Pour toute entreprise, comme pour toute personne, la réputation est un atout précieux. À la TD, nous avons acquis notre réputation d'institution financière et d'entreprise citoyenne responsable au terme de nombreuses années, et nous devons préserver et protéger cette réputation si nous voulons que notre organisation prospère à l'échelle mondiale. Nous sommes extrêmement fiers de la réputation de la TD et croyons que chaque employé et chaque directeur éprouvent ce même sentiment de fierté.

Pour préserver le sentiment de confiance de nos actionnaires envers notre organisation, nous devons évaluer toutes les décisions d'affaires et toutes les actions prises pour le compte de la TD pour nous assurer qu'elles sont justes, légales et équitables. Les manquements à l'éthique, commis à quelque niveau que ce soit, peuvent rapidement détruire ce lien de confiance et entraîner de graves conséquences, qui peuvent même, dans certains cas, menacer l'existence même de l'organisation.

Le Code est un guide qui vise à aider les employés à prendre des décisions conformes aux normes les plus élevées en matière d'intégrité et de professionnalisme. Il vient appuyer le Cadre de travail de la TD qui réunit tous les éléments qui nous permettront de réaliser notre vision d'être la meilleure banque, notamment en ce qui a trait à notre mission, notre stratégie, nos principes directeurs et au Profil de leadership.

Nous vous invitons à lire le Code attentivement et à vous y référer dans votre travail quotidien. Si vous avez des questions sur tout point relatif au Code, veuillez communiquer avec votre directeur, votre représentant des ressources humaines ou l'une des personnes-ressources figurant sur la liste qui se trouve à la fin du Code.

Nous vous remercions des efforts continus déployés pour le compte TD ainsi que du soutien offert pour préserver notre réputation d'entreprise responsable.

Sincèrement,



A handwritten signature in black ink that reads "Ed Clark".

Ed Clark  
Président du Groupe et  
chef de la direction



A handwritten signature in black ink that reads "B Levitt".

Brian Levitt  
Président du conseil  
d'administration

# Table des matières

<b>Introduction et Sommaire</b> .....	<b>1</b>
<b>Application du Code</b> .....	<b>2</b>
<b>1) Respect de la loi</b> .....	<b>3</b>
Prendre la bonne décision .....	3
<b>2) Intégrité personnelle</b> .....	<b>3</b>
A. Casier judiciaire .....	3
B. Dettes personnelles excessives .....	3
C. Cadeaux et activités de divertissement .....	3
D. Alcool et abus de drogues .....	5
E. Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail .....	5
F. Utilisation d'Internet, du courrier électronique et des médias électroniques et sociaux .....	6
G. Conduite professionnelle irrégulière .....	6
Comportement anti-concurrentiel .....	6
Corruption .....	6
Partage des commissions .....	7
Falsification de comptes, de documents et de dossiers .....	7
Opération d'initié ou divulgation interdite d'information .....	7
Détournement de fonds .....	8
Blanchiment d'argent .....	8
Vente à découvert ou négociation d'options de titres de La Banque TD .....	8
Terrorisme .....	8
Vol et fraude .....	8
Vente liée .....	8
Comptes de négociation .....	9
H. Opérations avec l'actif de la TD .....	9
I. Marque de la TD .....	9
J. Matériel protégé par un droit d'auteur .....	9
K. Frais raisonnables .....	10
L. Collaboration dans le cadre des enquêtes .....	10
<b>3) Conflits d'intérêt</b> .....	<b>10</b>
A. Éthique .....	10
B. Conflits découlant d'un avantage personnel .....	10
C. Occasions favorables tirées de la TD .....	11
D. Relations en milieu de travail .....	11
E. Conflits découlant d'opérations financières personnelles .....	11

F.	Charge d'exécuteur testamentaire, de mandataire et de fondé de pouvoir . . . . .	12
G.	Emprunt et prêt personnels . . . . .	12
H.	Recommandation de prestataires de services aux clients . . . . .	12
I.	Divulgateion d'un intérêt et abstention de participation . . . . .	12
J.	Postes d'administrateur et activités externes à l'entreprise . . . . .	12
K.	Activités politiques et de bienfaisance . . . . .	13
<b>4)</b>	<b>Confidentialité des renseignements . . . . .</b>	<b>13</b>
A.	Protection des renseignements sur les clients . . . . .	13
B.	Protection des renseignements sur les employés . . . . .	14
C.	Protection des renseignements sur la TD . . . . .	14
D.	Sécurité des systèmes informatiques . . . . .	14
<b>5)</b>	<b>Divulgateion des renseignements sur la TD . . . . .</b>	<b>14</b>
<b>6)</b>	<b>Apparence et courtoisie . . . . .</b>	<b>15</b>
<b>7)</b>	<b>Respect du Code de conduite . . . . .</b>	<b>15</b>
A.	Nos responsabilités . . . . .	15
B.	Signalement des infractions . . . . .	15
C.	Omission de se conformer . . . . .	16
D.	Attestation annuelle . . . . .	16
E.	Renonciations . . . . .	16
	<b>Autres références . . . . .</b>	<b>17</b>
	<b>Mots-clés . . . . .</b>	<b>18, 19</b>
	<b>Renseignements supplémentaires . . . . .</b>	<b>20</b>

## Introduction et sommaire

Le Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») établit les normes régissant nos interactions avec les autres employés, les clients, les actionnaires, les gouvernements, les fournisseurs, les concurrents, les médias et le public en général. Le respect des règles du Code fait partie des conditions d'emploi de la Banque TD.

À titre d'entreprise socialement responsable, la Banque Toronto-Dominion, de même que ses filiales et ses sociétés affiliées (la Banque TD), s'engage à exercer ses activités selon les normes d'éthique, d'intégrité, d'honnêteté, d'équité et de professionnalisme les plus élevées, et ce, à tous égards, sans exception et en tout temps. L'atteinte de nos objectifs commerciaux est essentielle à notre réussite, mais la manière de les atteindre est tout aussi importante. La TD s'attend à ce que ses employés et administrateurs évaluent toutes les décisions d'affaires qu'ils ont à prendre et tous les gestes qu'ils ont à poser pour le compte de l'organisation selon le caractère juste, honnête et équitable de ceux-ci, et ils sont tenus de le faire. Cette exigence s'applique à tous les échelons de l'organisation, qu'il s'agisse des décisions majeures prises par le conseil d'administration ou des opérations commerciales quotidiennes. Le Code a été conçu pour aider les employés et les administrateurs à répondre à ces attentes et à effectuer de telles évaluations.

Le Code fait référence à d'autres politiques de la TD concernant des domaines précis, et les employés et administrateurs travaillant dans certains secteurs ou exerçant certains rôles sont assujettis à des codes de conduite, des politiques, des manuels de conformité, des lignes directrices en matière de vente, des procédures opérationnelles, des dispositions réglementaires, etc. supplémentaires. Lorsque nous devons exercer des responsabilités professionnelles auprès d'associations professionnelles, d'organismes d'autoréglementation ou d'organismes de réglementation, nous devons également nous conformer à ces normes. Dans ce cadre, les employés et les administrateurs doivent faire preuve de bon jugement et être en mesure de répondre de leurs actions.

Chaque année, tous les employés et les administrateurs de la TD sont tenus d'étudier le présent Code et d'attester qu'ils s'y conforment. De plus, nous avons l'obligation de signaler rapidement toute infraction au Code dont nous sommes témoins ou dont nous soupçonnons l'existence en raison de motifs raisonnables (sauf là où le signalement obligatoire est interdit par la loi).

## Application du Code

Le Code ne peut traiter expressément de chaque situation particulière. Nous devons appliquer les principes exposés dans le Code lorsque nous sommes appelés à utiliser notre jugement face à une question ou à une difficulté pour laquelle il n'existe aucune réponse correcte évidente. Un processus d'aide à la décision, comme celui indiqué ci-dessous, pourrait s'avérer utile en pareil cas. Si l'incertitude persiste, nous devons demander conseil à un directeur de la TD plus expérimenté ou à notre représentant des ressources humaines (ou, dans le cas d'un administrateur, au chef du contentieux), afin que l'on prenne pleinement en compte tous les intérêts pertinents et que l'on y réponde correctement :

### Étape 1 : Reconnaître que nous sommes confrontés à une décision difficile. Nous devons :

- Recueillir les renseignements nécessaires, et
- Envisager les solutions justes, conformes à la loi et équitables, sans rationaliser



### Étape 2 : Évaluer les options disponibles et :

- Soupeser le pour et le contre de chacune d'entre elles sur le plan opérationnel et éthique
- Songer à leur impact sur les diverses parties intéressées de la TD
- Évaluer l'effet à long terme de notre décision



### Étape 3 : Nous devons formuler une décision préliminaire et la mettre à l'épreuve en nous nous posant les questions suivantes :

- Permet-elle d'établir un juste équilibre?
- Pourrais-je justifier cette décision auprès des parties intéressées, ou même auprès des membres de ma famille proche, d'une façon qui ne serait gênante ni pour moi, ni pour la TD?
- Cette décision pourrait-elle nuire à ma réputation ou à celle de la TD?
- Devrais-je demander l'aide de mon directeur ou d'une autre personne pour prendre ma décision?



### Étape 4 : Nous devons prendre notre décision et faire preuve de transparence

- Les décisions compliquées sur le plan éthique nous mettent souvent mal à l'aise et nous obligent même parfois à faire un choix entre deux solutions imparfaites
- Nous devons savoir admettre qu'une décision est difficile à prendre et nous sentir à l'aise de l'étudier avec l'aide de nos directeurs
- Notre chef de la direction et notre président du conseil d'administration s'attendent à ce que nous prenions des décisions justes, légales et équitables et à ce que nous prenions des décisions auxquelles nous croyons

## 1) Respect de la loi

### Prendre la bonne décision

Le souci de ce qui est bien devrait être le premier facteur à prendre en considération dans le cadre de toute décision et action d'affaires, et cette préoccupation comprend le respect de la loi. Nous devons connaître et nous conformer à l'ensemble des lois et règlements concernant la TD qui sont en vigueur dans notre région ou dans celle de l'unité pour laquelle nous travaillons. Nous devons éviter d'accomplir toute tâche qui pourrait raisonnablement être considérée comme suspecte du point de vue de la loi, même s'il s'agit d'une pratique courante dans notre pays ou notre région. En cas de doute, nous devons consulter un directeur ou un représentant des ressources humaines.



## 2) Intégrité personnelle

### A. Casier judiciaire

En tant qu'employés, nous sommes tenus d'informer notre représentant des Ressources humaines ou notre directeur que nous sommes accusé d'un acte criminel et que nous en sommes déclaré coupable ou que nous plaçons coupable à un acte criminel ou que nous ne contestons pas l'accusation. Certains employés assujettis à une réglementation professionnelle peuvent aussi être tenus de dévoiler la situation à l'organisme de réglementation approprié. Un employé accusé ou déclaré coupable d'une infraction ou qui plaide coupable à une accusation ou qui ne la conteste pas pourrait se voir imposer des conséquences liées à son emploi. Bon nombre d'infractions moins sérieuses liées à la conduite routière (par ex., infractions mineures aux règlements de la circulation, excès de vitesse, etc.) ne constituent pas des infractions criminelles et n'ont pas à être rapportées. Si nous ignorons si une accusation ou une déclaration de culpabilité devrait être signalée, nous devons discuter de la situation avec notre directeur ou notre représentant des ressources humaines.

### B. Dettes personnelles excessives

À la TD, notre rôle est de gérer l'argent des autres. Par conséquent, nous devons, en tant qu'employés, savoir gérer nos finances de manière responsable. Les employés qui éprouvent des difficultés financières personnelles devraient en discuter avec leur directeur, leur chef de service ou leur directeur des relations RH ou utiliser tout autre mécanisme de soutien offert par la TD (comme les programmes d'aide aux employés).

### C. Cadeaux et activités de divertissement

Nous ne devons jamais accepter, proposer ou donner, directement ou indirectement, un cadeau, un divertissement ou tout autre avantage (désigné collectivement sous le terme « cadeau » dans la présente section) dont la valeur n'est pas que symbolique, qu'il s'agisse d'un client, d'un fournisseur ou d'un employé existant ou potentiel, ou d'une personne qui fait ou veut faire affaire avec la TD. De plus, comme il est précisé ci-dessous, nous ne devons jamais accepter, proposer ou donner, directement ou indirectement, un cadeau de valeur lorsque cela pourrait être perçu comme un pot-de-vin ou comme une tentative d'influencer une décision. Nous ne devons jamais non plus solliciter de cadeaux, quelle que soit leur valeur. Pour établir la valeur symbolique d'un

cadeau, nous devons déterminer si ce cadeau pourrait raisonnablement être considéré comme une tentative d'influencer notre comportement ou celui de la TD (ou, si c'est nous qui proposons ou donnons le cadeau, le comportement du destinataire ou de son organisation) de même que la valeur du cadeau par rapport à notre situation personnelle (ou à celle du destinataire). Il est également important de prendre en considération les circonstances dans lesquelles le cadeau est donné, la nature de celui-ci et le moment où il est donné. Si le destinataire potentiel d'un cadeau ou un membre de sa famille est, ou pourrait être considéré comme un membre du gouvernement ou comme un employé d'une société publique, d'un organisme d'État ou d'une société de notre pays ou d'un pays étranger, ou un agent public, nous devons aussi nous assurer de respecter la *Politique de lutte contre la corruption* et les politiques et procédures connexes puisque des sanctions sévères peuvent être imposées en cas de non-conformité.

Nous pouvons accepter, proposer ou donner des cadeaux de valeur symbolique s'ils respectent les critères suivants :

- ils ne sont pas en espèces ni immédiatement convertibles en argent (comme des valeurs mobilières, des chèques, ou des mandats);
- ils sont conformes aux pratiques commerciales acceptées;
- ils ne peuvent pas être interprétés comme une tentative de corruption, de trafic d'influence, ou comme une forme de paiement pour une opération ou une recommandation particulière;
- ils ne contreviennent à aucune loi, ni ne portent atteinte à notre intégrité ou à celle de la TD (ou, si c'est nous qui proposons ou donnons le cadeau, l'intégrité du destinataire ou de son organisation); et
- ils ne portent pas atteinte à notre réputation ou à la réputation de la TD s'ils devaient être rendus publics.

Pour nous aider à interpréter ces règles, voici quelques exemples :

1. Il ne serait normalement pas interdit d'accepter une invitation à dîner ou à souper de la part d'un fournisseur, même si ce dernier essaie vraisemblablement de maintenir ou d'élargir la gamme des services fournis, pourvu que ce repas soit conforme aux pratiques commerciales acceptées. Cette même règle s'applique lorsque vous invitez un client à dîner ou à souper.
2. La participation à une activité de réseautage ou pédagogique pour laquelle les frais de déplacement ou d'hébergement seraient payés par un fournisseur n'est pas autorisée, à moins que nous n'obtenions au préalable l'approbation du vice-président à la direction responsable de notre secteur. Nous ne pouvons pas non plus offrir de payer les frais de déplacement ou d'hébergement d'un client existant ou potentiel sans obtenir au préalable l'approbation du vice-président à la direction responsable de notre secteur.
3. De manière générale, le fait d'inviter un client ou un fournisseur (ou d'être invité par celui-ci) à un événement sportif local ou à tout autre événement serait acceptable, pourvu que l'événement soit raisonnable et conforme aux pratiques commerciales acceptées. Avant de donner ou d'accepter à titre personnel des billets pour un événement donné, nous devons nous assurer de nous conformer aux directives fournies ci-dessus relativement aux autres cadeaux.
4. Sous réserve des directives énoncées ci-dessus, le fait de donner ou d'accepter un chèque ou une carte-cadeau pour un restaurant ou une librairie de notre région est acceptable, pourvu que la valeur de ce chèque ou de cette carte soit modeste et qu'elle ne puisse habituellement pas être convertie en espèces.

En cas de doute quant à la valeur symbolique d'un cadeau ou quant à savoir si un cadeau peut par ailleurs être accepté, offert ou donné, nous devons consulter notre directeur ou notre représentant des ressources humaines. Nous devons aussi nous rappeler qu'il existe des politiques, des procédures et des directives propres à certaines unités ou régions concernant le don et l'acceptation de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages auxquelles nous devons aussi nous conformer si elles nous concernent.

À l'occasion, un tiers peut offrir à un employé de la TD la possibilité de profiter de prix réduits sur la vente de marchandises ou l'achat de services. Une telle offre peut être acceptable si elle a été aussi proposée à un vaste groupe de personnes à l'extérieur de la TD, et si le rabais correspond à ceux habituellement offerts par ce tiers. Si cette offre n'est proposée qu'à des employés de la TD, on devra alors évaluer si elle pourrait constituer un conflit d'intérêts ou si elle pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

#### **D. Alcool et abus de drogues**

La TD s'est engagée à fournir un environnement de travail exempt d'alcoolisme et de toxicomanie. Par conséquent, les employés sont tenus de se conformer à la politique pertinente de la TD concernant l'abus d'alcool ou d'autres drogues.

De plus, les comportements ci-dessous sont interdits :

- consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail en quantité telle que le rendement ou le jugement en sont diminués;
- consommer, fournir ou servir des boissons alcoolisées dans les locaux d'affaires de la Banque TD, à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation d'un premier vice-président du secteur d'activité ou du chef des Ressources humaines de ce secteur d'activité;
- fournir ou servir des boissons alcoolisées dans les locaux d'affaires de la TD ou lors d'événements organisés par la TD à des personnes (y compris des employés) qui sont mineures ou dont les facultés sont affaiblies par l'alcool; et
- consommer, avoir en sa possession, vendre ou distribuer des substances illégales, surtout si nous nous trouvons dans les locaux de la TD, si nous participons à un événement où nous représentons la TD ou à tout autre moment où nous pourrions être identifié comme étant un employé de la TD.

Lorsque des boissons alcoolisées sont servies et consommées sur les lieux de travail de la TD ou lors d'événements organisés par la TD, le directeur occupant le rang le plus élevé qui a la responsabilité de l'emplacement ou de l'événement doit instituer une procédure pour se conformer à la présente disposition. De plus, les employés sont encouragés à prendre des mesures raisonnables pour empêcher tout collègue, client, fournisseur ou autre invité de conduire en état d'ébriété ou pour signaler tout problème à un membre de la direction.

#### **E. Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail**

La TD s'engage à mener toutes ses affaires avec équité et impartialité, ce qui comprend le traitement des employés, des actionnaires, des clients, des fournisseurs et des concurrents. Aucun comportement pouvant être interprété comme du harcèlement ou de la discrimination aux termes de la charte des droits et libertés de la personne ne sera toléré. De même, aucune violence ou menace de violence, sous quelque forme que ce soit, sur les lieux de travail ou lors d'une activité de La TD, en présence d'un employé, d'un client ou d'un fournisseur

ou envers un de ces derniers ne sera tolérée. Tout employé qui contrevient à la Politique en matière de harcèlement, de discrimination et de violence en milieu de travail régissant son secteur d'exploitation fera l'objet de sérieuses mesures disciplinaires.

## **F. Utilisation d'Internet, du courrier électronique et des médias électroniques et sociaux**

Lorsque nous utilisons les services de communication électronique de la TD, que nous communiquons à l'aide des réseaux électroniques de la TD ou que nous discutons de sujets liés à la TD, nous devons nous conformer à la *Politique sur les communications électroniques et lignes directrices d'utilisation* de la TD. Nous devons communiquer de manière respectueuse, raisonnable et professionnelle. Par exemple, nous ne devons pas transmettre, consulter, générer, imprimer, récupérer, télécharger ou stocker, en toute connaissance de cause, des communications de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, destructrice (comme des virus), menaçante ou malveillante, ou des documents inappropriés à l'environnement professionnel (comme des textes ou des images à caractère sexuel ou des lettres faisant partie d'une chaîne).

À moins que nous ne soyons autorisés à le faire, nous ne pouvons nous exprimer en public au nom de la TD. Nous ne pouvons pas non plus divulguer les renseignements confidentiels, exclusifs, internes ou personnels qui viennent à notre connaissance dans le cadre de votre emploi.

## **G. Comportements professionnels inadéquats**

Les comportements professionnels inadéquats (y compris les actes criminels, frauduleux ou illégaux, les pratiques répréhensibles, le manque de professionnalisme ou la malhonnêteté) ne seront tolérés en aucune circonstance. Ces comportements peuvent non seulement faire l'objet de mesures disciplinaires internes, mais ils peuvent également donner lieu à une poursuite criminelle, réglementaire ou civile. Voici certaines des infractions les plus graves :

- **Comportement anticoncurrentiel** – Il s'agit, de manière générale, d'une entente conclue avec un concurrent pour entreprendre une activité qui pourrait réduire indûment la concurrence (par ex., fixer des taux d'intérêt, des frais, des tarifs, etc.). Les lois sur la concurrence sont très complexes et varient selon la province ou le territoire. Par conséquent, nous devrions consulter le Service juridique ou le Service de la conformité lorsqu'il peut y avoir apparence de comportement anticoncurrentiel.
- **Corruption** – En règle générale, peut être considéré comme un pot-de-vin « tout avantage de valeur » offert, promis ou donné à une personne, directement ou indirectement, dans le but de l'inciter à se comporter de façon inappropriée dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités ou de récompenser un tel comportement inapproprié. Dans tous les cas, l'avantage peut être considéré comme un pot-de-vin s'il est offert pour des motifs répréhensibles. Les pots-de-vin peuvent revêtir de nombreuses formes, et tout avantage, offert ou reçu peut être interprété comme une récompense inappropriée s'il a pour objectif d'influencer le comportement. Voici des exemples de pots-de-vin : argent comptant, cadeaux, occasions d'affaires ou contrats, voyages, divertissements, etc. Si nous constatons ou soupçonnons une violation de la *Politique de lutte contre la corruption*, nous devons la signaler au groupe de lutte contre la corruption en envoyant un courriel à [tdabac@td.com](mailto:tdabac@td.com).

- **Partage des commissions** – Il s’agit du partage de commissions, comme les commissions d’intermédiaire ou les commissions secrètes, avec un autre employé, un administrateur, un agent ou un courtier qui n’est pas autorisé à acheter ou à vendre les valeurs mobilières ou le produit en question, ou qui ne fait pas partie d’un programme de partage des commissions établi.
- **Falsification de comptes, de documents et de dossiers** –
  - Manipuler les comptes internes ou effectuer dans un compte une inscription comptable qui constitue un faux, qui n’a pas fait l’objet d’une vérification adéquate ou qui masque la vraie nature de l’opération, ou permettre une telle inscription. Nous ne devons ni établir ni traiter, pour quelque motif que ce soit, un compte dans les livres de la TD qui ne saurait résister à l’examen public le plus minutieux de son bien-fondé. De plus, nous devons éviter de manipuler et de falsifier les états financiers, les dossiers ou les rendements de la TD.
  - Remplir intentionnellement de manière inexacte des rapports, des formulaires ou tout autre document qui constituent pour la TD des comptes-rendus exacts des situations décrites dans ces documents, ou qui sont communiqués publiquement ou directement à des tiers, y compris des organismes gouvernementaux et de réglementation.
- **Opération d’initié ou divulgation interdite d’information** –

L’expression « opération d’initié » désigne l’achat ou la vente de titres d’une société ouverte à l’aide de renseignements d’importance inconnus du public sur cette société. L’expression « divulgation interdite d’information » désigne le fait de fournir à quelqu’un d’autre des renseignements d’importance inconnus du public sur cette société, en dehors du cadre des affaires courantes. Les renseignements sont jugés importants s’il est raisonnable de s’attendre à ce qu’ils aient une influence sur la valeur des titres de la société. Voici quelques exemples de renseignements importants :



- une acquisition, une vente, une fusion, un contrat ou une offre publique d’achat d’importance;
- un changement dans le caractère général ou la nature d’une société;
- un changement dans la structure du capital d’une société;
- des renseignements sur les profits ou des renseignements sur une déclaration de dividende qui ne sont pas connus du public.

La loi interdit aux employés ou aux administrateurs qui ont accès à des renseignements d’importance inconnus du public sur la TD, ses clients, ses partenaires commerciaux ou d’autres tiers (par ex., une entité avec qui la TD peut envisager un achat ou une vente) d’effectuer des opérations sur les titres de ces entités ou de transmettre ces renseignements à des personnes qui « n’ont pas à les connaître ». Ces personnes doivent se conformer aux politiques sur le cloisonnement et sur les périodes de négociation ainsi qu’à toute autre directive propre à leur région concernant le cloisonnement de l’information.

- **Détournement de fonds** – Le fait de gonfler le solde d'un compte à l'aide de fonds artificiels, généralement en manipulant le système de compensation et les guichets automatiques, pour obtenir un accès non autorisé à des espèces ou à du crédit n'est en aucun cas acceptable, même si cela ne cause aucune perte à La TD. Les cas de détournement de fonds présumés doivent être signalés conformément au processus de transmission à une instance supérieure des cas de fraudes de notre secteur d'exploitation.
- **Blanchiment d'argent** – Manipuler des produits provenant d'une activité criminelle afin de donner l'impression qu'ils proviennent d'une activité commerciale légitime est un acte criminel, de même qu'omettre, en toute connaissance de cause, de déclarer un cas présumé de blanchiment d'argent.

Nous ne pouvons, en toute connaissance de cause, effectuer une opération de blanchiment d'argent ni y participer, notamment en apportant toute forme d'aide à la réalisation de l'opération lorsque nous savons, ou que nous aurions dû savoir, qu'elle était répréhensible. Les situations présumées de blanchiment d'argent doivent être signalées à l'unité de renseignements financiers de Lutte mondiale contre le blanchiment d'argent du Service de la conformité en suivant la procédure en vigueur dans notre unité ou dans notre province ou territoire.

- **Vente à découvert ou négociation d'options de titres de La Banque TD** – Sous réserve des exceptions relatives à la négociation propres aux secteurs d'exploitation, il est interdit à tous les employés et administrateurs de la TD de :
  - vendre à découvert des titres émis par La Banque TD ou d'autres titres à négociation restreinte de la TD (comme indiqué dans la politique sur les périodes de négociation des titres pertinente);
  - conclure un contrat ou une série de contrats visant une vente à découvert de titres de La Banque TD ou d'autres titres à négociation restreinte de la TD; ou
  - négocier des options de vente ou d'achat de titres émis par La Banque TD ou d'autres titres à négociation restreinte de la TD, *y compris les options d'achat couvertes*.

En plus des interdictions énumérées ci-dessus, tous les employés qui reçoivent des primes sous forme d'actions (y compris, entre autres, des unités d'actions subalternes, des unités d'actions liées au rendement et des options d'achat d'actions) ne peuvent conclure une transaction dont le but, ou l'effet, est de procurer une protection contre une baisse de la valeur marchande de cette prime, ou de la compenser.

- **Terrorisme** – La TD s'engage à respecter intégralement le *Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme*. Nous ne devons pas traiter, directement ou indirectement, avec une personne ou un groupe reconnu ou raisonnablement reconnu pour sa participation à des activités terroristes de quelque nature que ce soit, ou pour son soutien à ces activités. Les situations suspectes doivent être signalées conformément aux politiques et aux procédures de TD en matière de Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes.
- **Vol et fraude** – Détourner, voler ou s'approprier de façon illicite des fonds ou des biens qui appartiennent à la TD ou qui lui ont été confiés.
- **Vente liée** – Forcer un client ou lui imposer des pressions indues pour qu'il

achète d'autres produits ou services auprès de la TD ou pour qu'il y transfère des actifs comme condition préalable à l'approbation d'une demande concernant un produit ou un service de la TD.

- **Comptes de négociation** – Il est interdit d'ouvrir un compte de négociation au nom d'une unité fonctionnelle de la TD ou d'y effectuer des opérations avec l'aide d'un courtier, ou de permettre sciemment à un courtier de le faire, sans avoir au préalable obtenu l'approbation écrite du bureau régional ou du chef de service.

Le Code, en particulier la section « Intégrité personnelle », s'applique à nous non seulement en tant qu'employés de la TD, mais aussi en tant que clients de la TD. Par conséquent, si un employé de la TD a des soupçons raisonnables de croire que quelqu'un fait preuve d'un comportement professionnel inapproprié lorsqu'il fait affaires avec la TD en tant que client, cet employé a le devoir de signaler la situation conformément à la section 7 ci-dessous.

## **H. Opérations relatives aux actifs de la TD**

Nous devons prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger les biens et les actifs de la TD contre les dommages, la perte ou le mauvais usage, particulièrement ceux dont nous avons la garde ou le contrôle ou dont nous avons la responsabilité. Ces biens ou ces actifs peuvent comprendre la trésorerie, les effets négociables tels que les traites, les mandats, les valeurs mobilières ou les certificats, les immeubles, le matériel, les dossiers de la Banque TD, les renseignements sur les clients ou les employés, les ressources informatiques et les systèmes d'information. Ils comprennent également tous les renseignements échangés entre la TD et ses clients, ses employés ou ses partenaires commerciaux, qui doivent être protégés du regard des tiers. Si nous nous rendons compte d'un dommage, d'une perte ou d'un mauvais usage, réel ou potentiel, d'un bien de la TD, nous devons immédiatement en informer notre directeur ou tout autre représentant approprié de la TD. Les biens de la TD qui nous sont confiés ne peuvent être utilisés que pour exercer nos responsabilités auprès de la TD, sauf si leur utilisation à d'autres fins est expressément autorisée. Nous ne pouvons, directement ou indirectement, acheter un bien immobilier qui est vendu par la TD à la suite d'une reprise de possession ou d'une saisie ou acquérir un droit sur un tel bien.

## **I. Marque TD**

Nous devons éviter d'utiliser le matériel de communication de la TD à des fins personnelles (sauf dans la mesure permise par la *Politique sur les communications électroniques et lignes directrices d'utilisation* de la TD) puisque cela pourrait donner lieu à des malentendus et nuire à la réputation de la TD. Plus particulièrement, les articles de papeterie de la Banque TD (y compris les formulaires, le papier à en-tête et les enveloppes), les télécopies sur lesquelles figurent le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone d'une société, d'une unité ou d'un service de la Banque TD ou les courriels (versions imprimées ou électroniques) où le nom du site Web qui suit l'arobas est un site Web de la Banque TD, ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales de la Banque TD. L'utilisation occasionnelle de ce matériel (comme une feuille d'envoi par télécopieur) peut être autorisée lorsque nous indiquons clairement dans la communication que l'envoi provient de nous personnellement.

## **J. Matériel protégé par un droit d'auteur**

La reproduction et l'utilisation des logiciels, des vidéos, de la musique ou de tout autre matériel protégé par le droit d'auteur sont assujetties aux lois applicables sur le droit d'auteur.

## **K. Frais raisonnables**

À titre d'employés, nous sommes tenus de nous conformer à la *Politique de la TD concernant les dépenses et les frais* et de réclamer uniquement les frais raisonnables réellement engagés dans le cadre de notre emploi à la TD, conformément aux lignes directrices de la TD. De plus, nous ne pouvons pas utiliser une carte de crédit d'entreprise de la TD à d'autres fins qu'à des fins commerciales liées à la TD.

## **L. Collaboration dans le cadre des enquêtes**

Tous les employés et les administrateurs sont tenus de collaborer avec la Direction de la vérification, le Service de la sécurité et enquêtes, le Service juridique, le Service de la conformité, le Service des ressources humaines et les autres secteurs de la TD qui peuvent, de temps à autre, vérifier certaines questions ou enquêter sur certains problèmes au sein de la TD. Cette collaboration signifie que nous serons présents à toutes les réunions nécessaires, répondrons de manière précise et complète à toutes les questions et assurerons la confidentialité de l'enquête. De plus, nous ne pouvons en aucun cas faire obstruction aux enquêtes internes, les entraver ou les retarder. L'obligation de collaborer peut aussi comprendre le fait de fournir des renseignements véridiques en vertu de procédures et d'enquêtes judiciaires (que ce soit pour la défense ou la poursuite) impliquant la TD, ses clients ou ses employés.



## **3) Conflits d'intérêts**

Aux fins du présent article, on entend par « parent » un conjoint (y compris un partenaire ou un conjoint de fait), un parent, un enfant ou un autre membre proche de la famille ou de celle de notre conjoint ou partenaire.

### **A. Éthique**

La TD fait preuve d'une grande rigueur morale dans la conduite de ses affaires et elle considère que ses clients et le public méritent que nous fassions preuve d'ouverture et d'honnêteté à leur égard en tout temps. À titre de représentants de la TD, notre conduite doit refléter notre engagement envers les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et elle doit être digne de la réputation de la TD et de la confiance qu'on lui témoigne. Nous devons faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans tous nos rapports avec les actionnaires, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la TD. Nous ne devons pas inciter, en toute connaissance de cause, un employé d'une autre organisation à enfreindre le code de conduite de cette dernière.

### **B. Conflits découlant d'un avantage personnel**

Un conflit peut survenir lorsque nous avons des raisons d'agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la TD, de nos clients ou de nos actionnaires. Souvent, cela survient lorsque quelqu'un (nous-mêmes, un ami, un parent ou une personne avec laquelle nous avons des liens étroits) est susceptible d'en tirer un avantage.

Nous devons éviter d'agir d'une manière qui privilégie nos propres intérêts plutôt que ceux de la Banque TD, de nos clients et de nos actionnaires. Nous devons également éviter de nous retrouver dans des situations qui pourraient donner l'apparence d'un conflit d'intérêts, qu'un tel conflit existe réellement ou non, et que nous croyions ou non que nous serions influencés de façon indue. Les conflits d'intérêts ou les apparences de conflit d'intérêts doivent être déclarés conformément à l'article 7 du présent Code.

### **C. Occasions favorables tirées de la TD**

Nous ne devons utiliser ni les biens, ni les renseignements de la TD, ni profiter de notre position au sein de l'organisation pour obtenir un gain personnel ou procurer un avantage à un parent ou à une personne à laquelle nous sommes étroitement liés, pour faire concurrence à l'organisation ou pour tirer profit des occasions que nous décelons dans le cadre de nos activités auprès de la TD. Nous devons favoriser les intérêts légitimes de la Banque TD chaque fois que l'occasion se présente. Une grande précaution s'impose au moment de la vente d'actifs ou de services à La Banque TD, à ses clients ou à ses fournisseurs, ou lors de l'achat d'actifs ou de services auprès de ces derniers, et ce, afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Cependant, dans certains cas particuliers, une opportunité personnelle peut être approuvée, à condition qu'elle soit divulguée au préalable, par écrit, à notre représentant des ressources humaines (ou, dans le cas du chef de la direction ou d'un administrateur, au conseil d'administration de La Banque TD), et qu'il soit établi qu'elle n'est pas importante.

### **D. Relations en milieu de travail**

Nous ne pouvons accorder à un ami, à un parent ou à une personne à laquelle nous sommes étroitement liés, un traitement spécial découlant de notre emploi ou de nos conditions d'emploi, ni en obtenir un de ceux-ci. Nos décisions commerciales doivent être fondées sur de solides pratiques commerciales éthiques, et nos décisions au chapitre des ressources humaines doivent être fondées sur de solides pratiques de gestion et ne doivent pas être influencées par des préoccupations personnelles.

Si nous avons une relation supérieur/subordonné (un subordonné est une personne qui relève directement ou indirectement d'une autre personne) ou une relation de garde conjointe avec un parent ou une personne à laquelle nous sommes étroitement liés, nous devons faire état de cette relation à notre directeur et à notre représentant des Ressources humaines. S'il y a possibilité de conflit d'intérêts réel ou potentiel, l'une des parties pourrait être mutée.

### **E. Conflits découlant d'opérations financières personnelles**

Nous sommes tenus d'effectuer nos opérations financières à la TD de manière transparente. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, nous ne devons pas consentir de prêts à nous-mêmes, à un parent ou à une personne à laquelle nous sommes étroitement liés, ni exécuter pour eux des opérations financières (même s'il s'agit en apparence d'opérations courantes). Toutes nos opérations financières personnelles doivent être effectuées sans qu'il y ait aucun lien de dépendance, c'est-à-dire, par exemple, qu'un employé qui travaille sous nos ordres ne pourrait exécuter nos opérations financières pour lesquelles il doit faire preuve de discrétion et que si nous effectuons une opération pour un autre employé, un parent ou toute autre personne à qui nous sommes étroitement liés, nous devons user de la même diligence raisonnable que celle dont nous faisons preuve à l'égard des autres clients de la TD.

## **F. Charge d'exécuteur testamentaire, de mandataire et de fondé de pouvoir**

Sauf dans le cas d'un parent, nous ne pouvons agir à titre d'exécuteurs testamentaires, de mandataires, de fiduciaires, de fondés de pouvoir, ni à quelque titre de représentant pour un client de la TD et nous ne pouvons pas être le bénéficiaire du testament ou de la fiducie d'un client de la TD, si cela peut donner lieu à une apparence de conflit d'intérêts, d'influence indue ou de toute autre pratique répréhensible. Si nous apprenons qu'un client de la TD (qui n'est pas un parent) nous a désignés pour exercer l'une ou l'autre de ces fonctions, ou qu'il songe à le faire, nous devons immédiatement en informer notre directeur ou notre directeur des relations en ressources humaines. La TD évaluera la situation afin de déterminer s'il convient ou non pour nous d'accepter cette nomination ou ce legs ainsi que les conditions appropriées à imposer quant aux affaires en cours avec le client. En règle générale, lorsque la relation entre l'employé et le client est entièrement de nature personnelle (c.-à-d. que l'employé ne fait pas affaires au nom de la TD de façon directe ou indirecte avec le client) la situation n'engendrera aucun conflit d'intérêts réel ou apparent.

## **G. Emprunt et prêt personnels**

Nous ne pouvons emprunter des fonds à un autre employé, ni lui en prêter (cela comprend le fait de cosigner ou de fournir une garantie pour un prêt) si la somme n'est pas que symbolique. De plus, nous ne pouvons emprunter des fonds à un client du secteur d'activité de la TD pour lequel nous travaillons (sauf si c'est un parent), à moins que le client soit une institution financière ou qu'il offre du crédit à des clients et que les modalités du prêt correspondent à celles habituellement offertes dans le cadre normal des affaires du client.

## **H. Recommandation de prestataires de services aux clients**

À l'occasion, un client peut nous demander de lui recommander un prestataire de services externe, tel un comptable, un avocat ou un agent d'immeuble. Nous pouvons fournir les noms de plusieurs prestataires de services externes, mais nous ne pouvons en recommander un en particulier.

## **I. Divulgaration d'un intérêt et abstention de participation**

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, nous devons dévoiler l'intérêt que nous avons dans un contrat ou une opération d'importance, existant ou proposé, qui met en cause la TD et sur lequel nous pourrions exercer une influence ou à l'égard duquel nous pourrions sembler avoir un intérêt. Si nous sommes le dirigeant ou l'administrateur d'une entité qui est partie à un tel contrat, nous devons aussi le dévoiler. Ces divulgations doivent être faites dans les meilleurs délais à notre directeur (ou, dans le cas du chef de la direction ou d'un administrateur, au conseil d'administration de La Banque TD)

En outre, nous ne devons pas avoir influencé, ni semblé avoir influencé, une décision à l'égard d'un contrat important, existant ou proposé, dans lequel nous avons un intérêt, comme décrit ci-dessus.

## **J. Postes d'administrateur et activités externes à l'entreprise**

Les employés ne peuvent occuper un emploi, un poste d'administrateur ou une charge et ils ne peuvent conclure un marché ou une affaire à l'extérieur de la

TD sans avoir au préalable étudié les lignes directrices qui s'appliquent aux activités externes à la TD et avoir obtenu le consentement de la TD, au besoin. Le chef de la direction, les présidents, les chefs de groupes et tous les subordonnés directs du chef de la direction doivent aussi obtenir le consentement de La Banque TD, sauf en de rares exceptions. De manière générale, les activités commerciales externes ne doivent pas nuire à l'accomplissement de nos tâches ou à notre capacité d'exercer notre jugement dans l'intérêt de La Banque TD.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation avant d'agir à titre de bénévole dans un organisme de bienfaisance ou de participer à une activité sans but lucratif (comme Centraide ou à titre de dirigeant d'une équipe sportive), sauf si l'organisme est un client de la TD et que l'employé exerce un pouvoir de gestion, un pouvoir décisionnel ou des responsabilités administratives au sein de l'organisme.

### **K. Activités politiques et de bienfaisance**

En tant qu'employés ou administrateurs, nous pouvons faire des contributions politiques personnelles ou des dons à un organisme de bienfaisance, à notre discrétion, à condition de nous assurer qu'il n'existe aucune interdiction, ni aucune restriction d'ordre réglementaire à l'égard de telles contributions. Cependant, nous ne pouvons engager la TD à l'égard d'une contribution politique ou d'un don de bienfaisance, sans avoir au préalable obtenu l'approbation du service des affaires gouvernementales et réglementaires ou du service des Relations communautaires, respectivement. Si nous occupons un poste dans une organisation politique qui peut avoir une influence sur les besoins financiers de cette organisation, ou si l'on nous demande d'effectuer des opérations financières ou une collecte de fonds pour le compte de cette organisation, nous devons demander au service des Ressources humaines d'étudier cette relation pour s'assurer qu'il n'y a aucune apparence d'influence indue. Les employés ne doivent pas s'impliquer dans des activités politiques sur leurs lieux de travail, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la haute direction ou du service des affaires gouvernementales et réglementaires. Si nous effectuons des collectes de fonds pour des organismes de bienfaisance, nous devons faire preuve de discrétion lorsque nous sollicitons des dons auprès de collègues, de clients et de fournisseurs. Nous ne devons pas utiliser les listes de groupes pour solliciter des dons de charité si le responsable de service ne nous en a pas donné l'approbation et, même si la sollicitation à des fins charitables n'est pas considérée comme une sollicitation visant à obtenir des cadeaux, ce qui est interdit en vertu de la disposition 2.C ci-dessus, vous devez démontrer clairement que les dons se font de manière volontaire.

## **4) Confidentialité des renseignements**

### **A. Protection des renseignements sur les clients**

Les renseignements sur les clients doivent demeurer confidentiels. Nous ne devons pas parler des renseignements sur les clients ni les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD, sauf si la loi l'exige, si le client y consent, ou si les circonstances décrites dans les politiques et procédures régissant notre secteur d'exploitation ou notre région le prescrivent. Nous ne devons pas accéder aux renseignements sur les clients, sauf dans le cadre de nos fonctions et si nous détenons l'autorisation ou le consentement approprié. Lorsque nous utilisons les renseignements sur les clients, nous devons nous conformer aux politiques et lignes directrices applicables en matière de protection de la confidentialité des renseignements sur les clients.



## **B. Protection des renseignements sur les employés**

La TD est autorisée à recueillir, à utiliser et à divulguer des renseignements personnels sur les employés aux fins de l'administration de l'emploi. Les employés ne doivent pas recueillir, utiliser ou divulguer ces renseignements, sauf s'ils se conforment aux politiques et lignes directrices en matière de protection de la vie privée des employés de la TD.

## **C. Protection des renseignements sur la TD**

Au cours de notre période d'emploi à la TD, nous aurons accès à une grande variété de renseignements confidentiels et exclusifs sur la TD. Nous devons protéger ces renseignements avec soin et éviter de les utiliser sans autorisation à d'autres fins que l'accomplissement normal de nos tâches. Nous devons aussi éviter de les divulguer ou d'en parler à quiconque n'ayant pas le droit légitime de connaître ces renseignements.

## **D. Sécurité des systèmes informatiques**

Lorsque nous utilisons les systèmes informatiques de la TD et accédons aux renseignements de la TD, nous devons en tout temps être correctement identifiés. De plus, l'accès aux mots de passe doit être rigoureusement contrôlé. Il nous incombe de prendre les mesures nécessaires pour protéger notre code d'utilisateur, notre mot de passe, notre signature numérique ou tout autre moyen que nous utilisons pour nous identifier sur le réseau informatique de la Banque TD. Cette obligation s'applique également aux accès accordés à des tiers ou à des mandataires par le biais de systèmes partagés ou directement sur les systèmes de la TD. Nous devons également faire preuve de vigilance pour protéger les systèmes de la TD contre les virus informatiques. En tant qu'employés, nous devons nous conformer aux *politiques de sécurité de l'information*.

Le matériel informatique, les logiciels, les courriels, les comptes Internet, de même que toutes les boîtes vocales fournis aux employés sont la propriété de la TD et un représentant autorisé de la TD peut les surveiller, y accéder ou les enregistrer, conformément à la politique de la TD et à la loi applicable. De plus, tous les renseignements stockés, traités ou transmis sur tout système ou réseau de la Banque TD ou sur tout système externe utilisé par la Banque TD dans l'exercice de ses activités sont considérés comme appartenant à la Banque TD.

Les communications sur le réseau interne de la Banque TD ou sur tout réseau externe ne sont généralement pas considérées comme privées. Les communications effectuées sur les réseaux externes doivent être protégées de l'accès non autorisé (par exemple, par chiffrement). Nous devons tenir compte de la nature sensible et confidentielle des renseignements dans le cadre de nos communications sur le réseau interne de la Banque TD.

## **5) Divulgaration des renseignements sur la TD**

La TD s'engage à divulguer en temps opportun, avec précision et de manière équilibrée tous les renseignements importants la concernant au plus grand nombre de personnes possible, en tout temps, et elle est également résolue à faire preuve de transparence dans ses rapports aux actionnaires et au public. Tous les employés, les dirigeants et les administrateurs de la TD sont tenus de se conformer à la *Politique en matière de communication de l'information* de la TD.

## 6) Apparence et courtoisie

Pour un client existant ou potentiel, chaque employé avec qui il entre en contact direct représente la TD. Certaines unités de la TD ont mis en vigueur des politiques officielles à l'égard de la tenue vestimentaire et nous devons nous y conformer si une telle politique s'applique à notre unité. Quoi qu'il en soit, notre choix de vêtements de travail devrait être guidé par ce qui est approprié pour nos clients. Notre habillement doit être soigné et propre et il doit respecter les normes de notre unité à cet égard, de même que les règles en matière d'hygiène et de présentation personnelles. Nous devons aussi nous montrer courtois et respectueux durant nos échanges avec le public et les autres employés, ainsi que dans le cadre de toute relation d'affaires.

## 7) Respect du code de conduite

### A. Nos responsabilités

La protection de la réputation de la TD en général, et la conformité au présent Code en particulier, sont la responsabilité de chaque employé et administrateur de la TD, quels que soient leur lieu de travail, leur poste, leur niveau, et ce, en tout temps.

### B. Signalement des infractions

Si nous sommes témoins d'une infraction au Code (ou aux politiques connexes, aux codes complémentaires, aux manuels de conformité, etc.) par un employé, ou si nous en soupçonnons l'existence, nous avons la responsabilité de le signaler immédiatement à la TD. De manière générale, nous devons signaler ces infractions à notre directeur, notre chef de service, notre représentant des ressources humaines, notre bureau régional et (ou) au Service de la sécurité et enquêtes, selon le cas. Par ailleurs, si nous ne sommes pas à l'aise avec ces canaux, nous pouvons utiliser d'autres moyens mis à notre disposition, y compris la Ligne de dénonciation TD, une filière indépendante, confidentielle et anonyme (sauf lorsque c'est interdit) par l'intermédiaire de laquelle nous pouvons communiquer nos préoccupations en matière de finance ou d'éthique. Si nous sommes témoins d'une infraction au Code par un cadre supérieur (autre que le chef du contentieux) ou un administrateur, ou si nous en soupçonnons l'existence, nous devons le signaler au chef du contentieux. Si nous soupçonnons que le chef du contentieux a enfreint le Code, nous devons le déclarer au chef de la direction. L'omission de signaler une infraction au Code pourrait entraîner des conséquences personnelles graves pour nous, à titre d'employés, ainsi que pour les coupables. La TD s'engage à protéger contre toutes représailles les employés, les clients ou les fournisseurs qui, de bonne foi, signalent une infraction potentielle au Code. Tout employé qui tente (directement ou indirectement) d'intimider un employé qui a fait un tel signalement, ou qui tente d'exercer des représailles contre lui, fera l'objet de mesures disciplinaires. Ainsi, si un employé de la TD nous soupçonne en toute bonne foi d'une infraction au Code, il doit signaler la situation à la TD, quelle que soit l'unité fonctionnelle pour laquelle il travaille ou la façon dont il a conçu ses soupçons.



### **C. Omission de se conformer**

Nous avons la responsabilité de connaître et de comprendre les dispositions du présent Code, ainsi que les autres politiques applicables de la TD, y compris celles nommément mentionnées dans le présent Code. L'employé qui omet de se conformer au Code ou à une autre politique applicable pourrait se voir infliger des mesures disciplinaires, y compris une annotation au dossier des mesures disciplinaires, une suspension sans solde ou même un congédiement, et sa cote et sa prime de rendement pourraient également être touchées. Les administrateurs de la TD sont également tenus de se conformer au Code. L'omission d'un administrateur de se conformer au Code sera traitée conformément aux politiques et procédures du conseil d'administration de La Banque TD.

### **D. Attestation annuelle**

Sous réserve de toute exemption approuvée par le chef du contentieux, tous les employés et administrateurs doivent, puisqu'il s'agit d'une condition d'emploi, remplir une attestation annuelle indiquant qu'ils ont rempli les obligations décrites dans le paragraphe C ci-dessus.

### **E. Renonciations**

Dans certaines circonstances très restreintes, la TD peut renoncer à faire appliquer le présent Code. En ce qui concerne les employés (autres que les cadres supérieurs), toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite du chef du contentieux, de celle d'un cadre supérieur et de celle du représentant des ressources humaines responsable de l'employé concerné. Dans le cas des cadres supérieurs et des administrateurs, toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite du comité de vérification du conseil d'administration de La Banque TD. La TD divulguera au public toute renonciation accordée à un cadre supérieur ou à un administrateur, conformément à la législation en vigueur.

## Autres références

<b>Pour obtenir un supplément d'information sur :</b>	<b>Veillez lire :</b>
Cadeaux et activités de divertissement Corruption	Politique en matière de lutte contre la corruption
Utilisation de l'Internet, du courriel et des médias électroniques Marque de la TD	Politique sur les communications électroniques et les directives d'utilisation
Divulgateion des renseignements sur la TD	Politique en matière de communication de l'information
Frais des employés Frais raisonnables	Politique de la TD concernant les dépenses et les frais
Sécurité des systèmes informatiques	Politiques relatives à la Sécurité de l'information

## Mots-clés

abus de drogues, 5  
actifs, 9, 11  
actifs de la TD, 9  
actionnaires, 1, 5, 10-11, 14  
activités de divertissement, 3, 17  
activités externes à l'entreprise, 12-13  
activités politiques, 13  
agent, 4, 7, 12  
agent public, 4  
alcool, 5  
apparence et courtoisie, 15  
application du code, 2  
assujettis à des codes de conduite, 1  
attestation, 16  
avantage, 3, 5-6, 10-11  
avantage personnel, 10  
blanchiment d'argent, 8  
bénéficiaire, 12  
bénévole, 13  
cadeaux, 3-6, 13, 17  
casier judiciaire, 3  
charge d'exécuteur testamentaire, 12  
clients, 1, 5, 7, 9-13, 15  
communication de l'information, 14, 17  
communication électronique, 6  
comportement anticoncurrentiel, 6  
comptes de négociation, 9  
concurrence, 6, 11  
confidentialité des renseignements, 13  
conflits d'intérêts, 10-11  
conseil d'administration, 1-2, 11-12, 16  
corruption, 4, 6, 17  
courriels, 9, 14  
courtoisie, 15  
d'honnêteté, 1, 10  
d'influence induite, 12-13  
d'intégrité, 1, 10  
de bienfaisance, 13  
dettes, 3  
dettes personnelles, 3  
discrimination, 5-6  
divulgaration des renseignements sur la TD, 14  
divulgaration interdite d'information, 7  
dons, 13  
droit d'auteur, 9  
du courrier électronique, 6  
dépenses, 10, 17  
détournement de fonds, 8  
emprunt, 12  
enquêtes, 10, 15  
états financiers, 7  
éthique, 1-2, 10, 15  
événement, 4-5  
falsification de comptes, 7  
famille, 2, 4, 10  
fiduciaires, 12  
filiales, 1  
fournisseurs, 1, 5, 10-11, 13, 15  
fraude, 8  
harcèlement, 5-6  
illégaux, 6  
impartialité, 5  
infractions, 3, 6, 15  
internet, 6, 14, 17  
introduction et sommaire, 1  
intégrité personnelle, 3, 9-10

## Mots-clés

juste, honnête et équitable, 1  
l'achat, 5, 7, 11  
la politique de lutte contre la corruption, 4, 6  
la politique sur les communications électroniques, 6, 10  
legs, 12  
les biens, 9, 11  
ligne de dénonciation, 15  
lignes directrices en matière de vente, 1  
loi, 1-4, 7, 13-14  
lutte contre la corruption, 4, 6  
malhonnêteté, 6  
mandataires, 12, 14  
manuels de conformité, 1, 15  
marque, 9, 17  
mots de passe, 14  
médias électroniques et sociaux, 6  
négociation, 7-9  
options, 2, 8  
options d'achat couvertes, 8  
options d'achat d'actions, 8  
opération d'initié, 8  
opérations financières personnelles, 11  
partage des commissions, 7  
politique en matière de communication de l'information, 14  
poste d'administrateur, 12  
procédures opérationnelles, 1  
professionnalisme, 1, 6  
programmes d'aide aux employés, 3  
protection contre une baisse, 8  
protection de la vie privée, 14  
prêt, 12  
rabais, 5  
recommandation de prestataires de services, 12  
relations, 3, 11-13  
renonciations, 16  
renseignements sur la TD, 14  
renseignements sur les clients, 9, 13  
renseignements sur les employés, 14  
représailles, 15  
respect de la loi, 3  
respect du code, 15  
respectueux, 15  
responsabilités, 1, 9, 13, 15  
responsabilités professionnelles, 1  
règlements, 3  
réglementaire, 1, 6, 12  
réputation, 2, 4, 9-10, 15  
signalement des infractions, 15  
sécurité de l'information, 14  
sécurité des systèmes informatiques, 14, 17  
terrorisme, 8  
testament ou de la fiducie, 12  
toxicomanie, 5  
témoins, 1, 15  
vente liée, 8-9  
vente à découvert, 8  
vestimentaire, 15  
violence, 5-6  
vol, 8

## **Renseignements supplémentaires**

**(Partie omise)**



517513 (1211)