



Code de conduite et d'éthique professionnelle

à l'intention des employés
et des administrateurs



Message de Bharat Masrani et de Brian Levitt Notre président de Groupe et chef de la direction et notre président du conseil d'administration

Le logo de la TD est synonyme de confiance. Nous pouvons tous être fiers de notre réputation établie au fil des décennies.

Chaque employé a le devoir de préserver cette réputation afin d'assurer la croissance de l'entreprise. C'est en faisant preuve d'éthique et d'intégrité que nous pourrions entretenir la confiance des actionnaires. L'engagement de la TD à protéger ses clients permet à notre entreprise de se distinguer et est le fondement sur lequel s'appuient les liens étroits que nous avons tissés avec eux.

Le Code de conduite et d'éthique professionnelle définit les balises nécessaires au maintien de notre réputation. Il vient appuyer le Cadre de travail de la TD, qui réunit les éléments qui nous permettront de réaliser notre vision d'être la meilleure banque.

Nous vous invitons à lire le Code et à bien comprendre comment il s'applique à vos tâches quotidiennes. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez consulter votre gestionnaire ou l'une des personnes-ressources mentionnées dans le Code.

Nous vous remercions de protéger notre réputation d'institution financière de confiance.

Veuillez agréer nos sincères salutations.



*Bharat
Masrani*

Bharat Masrani
Président du Groupe
et chef de la direction



B Levitt

Brian Levitt
Président du conseil
d'administration

Table des matières

Introduction et sommaire	1
Application du Code	3
1) Respect de la loi	4
Prendre la bonne décision	4
2) Intégrité personnelle	4
A. Casier judiciaire	4
B. Cadeaux et activités de divertissement	5
C. Alcool et abus de drogues	7
D. Droits de la personne, diversité, inclusion et prévention de la violence en milieu de travail	7
E. Communiquer à propos de la TD ou en son nom	8
F. Comportements professionnels inadéquats	9
Comportement anticoncurrentiel	9
Corruption	9
Partage des commissions	9
Diligence raisonnable	9
Fraude et falsification de comptes, de documents et de dossiers	10
Opération d’initié ou divulgation interdite d’information	10
Fraude par tirage à découvert	11
Blanchiment d’argent	11
Manquement à l’éthique commerciale	11
Sanctions	12
Vente à découvert ou négociation d’options de titres de la TD	12
Financement d’activités terroristes	12
Vol et fraude	12
Vente liée	12
Comptes de négociation	13
G. Protection des actifs de la TD	13
H. Marque TD	13
I. Propriété intellectuelle et matériel protégé par un droit d’auteur	13
J. Cadre de contrôle des dépenses de la TD et frais raisonnables	14
K. Collaboration dans le cadre des audits et des enquêtes	14

3) Gestion des conflits d'intérêts	14
A. Introduction aux conflits d'intérêts	14
B. Conflits découlant d'un avantage personnel.....	15
C. Occasions favorables	15
D. Relations en milieu de travail	16
E. Conflits découlant d'activités financières personnelles	16
F. Legs et charge de liquidateur de succession (exécuteur testamentaire), de mandataire et de fondé de pouvoir.....	17
G. Emprunt et prêt personnels	17
H. Recommandation d'un fournisseur de services aux clients	17
I. Divulgence d'un intérêt et abstention de participation	17
J. Postes d'administrateur, activités professionnelles externes et placements.....	18
K. Activités politiques et de bienfaisance	18
L. Intérêts conflictuels de la TD.....	19
4) Protection de la confidentialité des renseignements.....	19
A. Protection des renseignements sur les clients.....	19
B. Protection des renseignements sur les employés.....	20
C. Protection des renseignements sur la TD.....	20
D. Sécurité des systèmes informatiques.....	20
5) Divulgence des renseignements sur la TD.....	21
6) Milieu de travail	21
A. Apparence et courtoisie.....	21
B. Santé et sécurité	21
C. Sécurité physique	22
7) Respect du code de conduite	22
A. Nos responsabilités.....	22
B. Signalement des infractions.....	22
C. Représailles	23
D. Omission de se conformer.....	23
E. Attestation annuelle.....	23
F. Renonciations	23
Autres références	24, 25

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 organismes de réglementation, 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 Toronto-Dominion, de même que ses filiales (collectivement, « la TD »).

À titre d'entreprise socialement responsable, la 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 d'entreprise 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 faire pour le compte de l'organisation selon le caractère juste, honnête et équitable de ceux-ci, mais aussi selon notre appétence au risque, 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 activités quotidiennes exercées par l'entreprise. Le Code a été conçu pour aider les employés et les administrateurs à répondre à ces attentes et à effectuer de telles évaluations.

Au cours des dernières années, les nombreux reportages faisant état de manquements à l'éthique dans des entreprises importantes mettent en lumière l'importance primordiale de mettre en place une culture d'éthique solide. En respectant les principes éthiques qui sont stipulés dans le Code et en intégrant le Cadre de travail de la TD dans nos activités quotidiennes, nous pourrions continuer à favoriser une culture d'intégrité à la TD et réduire les risques que nos gestes nuisent à la TD. La mise en place d'une telle culture commence avec le ton donné par les hauts dirigeants qui est mis en relief dans le message d'introduction de notre président de Groupe et chef de la direction et de notre président du conseil d'administration. Cependant, nos leaders doivent, à leur tour, constamment faire preuve d'une intégrité inébranlable, accroître la sensibilisation au Code et promouvoir la conformité à l'égard de celui-ci. Bien souvent, les employés s'inspirent de leur gestionnaire. De plus, puisque ce sont les employés qui signalent le plus fréquemment les cas d'inconduite qu'ils observent à leur gestionnaire et aux Ressources humaines, il est important que ceux et celles à qui de tels cas sont signalés les traitent avec la rapidité et la diligence appropriées.

Le Code énonce les normes éthiques de base attendues de tous les employés. Il fait également référence à d'autres politiques de la TD concernant des secteurs précis. **En outre, les employés et administrateurs travaillant dans certains secteurs d'activité ou certaines régions ou exerçant certains rôles sont assujettis notamment à des codes spécifiques à leur région ou supplémentaires, comme des codes de conduite, des politiques, des manuels de conformité, des lignes directrices en matière de vente et des procédures opérationnelles. Nous devons également nous conformer aux lois et aux règlements en vigueur dans chaque région ainsi qu'aux exigences des associations**

professionnelles, des organismes d'autoréglementation et des organismes de réglementation qui peuvent imposer des normes plus élevées et plus strictes que celles établies dans le Code ou les politiques de la TD. En cas de conflit entre le présent Code de conduite et les lois et règlements locaux, il faut consulter son gestionnaire, le Service juridique, le Service de la conformité ou le groupe Lutte mondiale contre le blanchiment d'argent. Dans un tel cadre de travail, les employés et les administrateurs doivent faire preuve de bon jugement et assumer la responsabilité de leurs gestes.

Chaque année, nous revoyons et mettons à jour le Code pour qu'il soit à jour et reste conforme aux nouvelles exigences relatives aux lois, aux règlements, aux politiques et aux pratiques gagnantes. Les employés et les administrateurs de la TD sont tenus annuellement de lire le Code et d'attester qu'ils s'y conforment. De plus, tous les employés et tous les administrateurs ont l'obligation de signaler rapidement toute infraction au Code dont ils sont témoins ou qu'ils soupçonnent, de poser des questions sur notre culture d'intégrité et de soulever de bonne foi leurs préoccupations à propos du respect du Code.

Application du Code

Le Code ne peut traiter expressément chaque situation. Nous devons appliquer les principes exposés dans le Code lorsque nous sommes appelés à utiliser notre jugement devant une question, une préoccupation ou 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, il faut demander conseil à un dirigeant de la TD plus expérimenté ou aux Ressources humaines (ou, dans le cas d'un administrateur, au chef du contentieux), afin de prendre pleinement en compte tous les intérêts pertinents et répondre correctement.

Lorsque nous sommes confrontés à une décision difficile à prendre qui engage les principes du Code, nous devons :

Étape 1 : Recueillir les renseignements nécessaires, et :

- Envisager des solutions justes, conformes à la loi et équitables, sans chercher d'excuses



Étape 2 : Évaluer les options disponibles et :

- Soupeser le pour et le contre de chacune d'entre elles sur le plan opérationnel et éthique
- Voir comment la décision respecte l'Énoncé de tolérance au risque de la TD
- Songer à leur impact sur les diverses parties prenantes de la TD
- Évaluer l'effet à long terme de notre décision



Étape 3 : Formuler une décision préliminaire et la mettre à l'épreuve en nous posant les questions suivantes :

- Permet-elle d'établir un juste équilibre?
- Pourrais-je justifier cette décision auprès des personnes concernées, 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?
- Dois-je demander l'aide de mon gestionnaire ou d'une autre personne pour prendre ma décision?



Étape 4 : Prendre notre décision et faire preuve de transparence, et :

- Admettre qu'une décision peut être compliquée sur le plan éthique et nous mettre mal à l'aise parce qu'elle nous oblige, en fait, à faire un choix entre deux solutions imparfaites. Nous devons envisager de revoir de telles décisions avec nos gestionnaires
- Se rappeler que, au moment de s'engager dans une voie, notre chef de la direction et notre président du conseil d'administration s'attendent à ce que nous prenions des décisions justes, conformes à la loi, équitables et conformes à notre appétence au risque

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. Les services financiers sont très réglementés, et ce, dans tous les territoires de compétence où nous exerçons nos activités. Nous devons connaître l'ensemble des lois et règlements concernant la TD en vigueur dans notre territoire de compétence ou dans celui de l'unité pour laquelle nous travaillons, ou qui sont touchés par nos décisions, et nous y conformer. 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. Pour ce faire, nous devons respecter les exigences du Code et les autres politiques et procédures applicables à l'ensemble de la TD qui touchent notre secteur d'activité et les fonctions de notre poste. Les employés ne feront rien, sciemment, pour permettre aux clients ou à d'autres employés de prendre des mesures qui vont à l'encontre de la loi ou pour les aider à le faire. 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 ou la loi. En cas de doute, nous devons consulter notre gestionnaire, les Ressources humaines, le Service juridique, le Service de la conformité ou le groupe Lutte mondiale contre le blanchiment d'argent. À TD Bank, America's Most Convenient Bank, il faut aussi demander des précisions sur une activité ou la faire approuver par le responsable de l'éthique, au besoin. Les administrateurs doivent tenir compte des lois qui régissent les questions soumises au conseil d'administration et en référer à son président, qui pourra obtenir des précisions du chef du contentieux.



2) Intégrité personnelle

A. Casier judiciaire

Les employés doivent informer leur gestionnaire ou leur partenaire des Ressources humaines s'ils sont accusés d'un acte criminel de même que s'ils sont reconnus coupables ou qu'ils plaident coupables ou qu'ils ne contestent pas l'accusation. Ils doivent également fournir des renseignements concernant la situation. Pour certains employés, il faut signaler la situation à un organisme de réglementation. Un employé accusé ou reconnu coupable d'une infraction ou qui plaide coupable à une accusation ou qui ne la conteste pas pourrait avoir des conséquences sur son emploi. Les administrateurs sont soumis à des exigences similaires de divulgation. Les infractions mineures liées à la conduite d'un véhicule motorisé (comme les excès de vitesse) n'ont pas à être signalées. Les employés qui ne savent pas si une accusation ou une déclaration de culpabilité devrait être signalée doivent discuter de la situation avec leur gestionnaire ou leur partenaire des Ressources humaines; les administrateurs s'adresseront au président du conseil d'administration (et celui-ci au chef du contentieux).

B. Cadeaux et activités de divertissement

Cette section s'adresse uniquement aux employés ou aux administrateurs de la TD dans l'exercice de leurs fonctions, sans tenir compte des cas où un cadeau (défini ci-dessous), donné ou reçu par « *un parent ou une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit* » (défini à l'article 3.A ci-dessous), est complètement dissocié du rôle à la TD.

Nous ne devons jamais accepter, proposer ou donner directement ou indirectement, pour nous-mêmes ou quelqu'un d'autre, un cadeau, un divertissement ou tout autre avantage (désignés collectivement sous le terme « cadeaux ») qui n'est pas raisonnable ou approprié selon les circonstances. Plus précisément, nous ne devons jamais accepter, proposer ou donner, directement ou indirectement, un cadeau, quelle qu'en soit la valeur, lorsque cela pourrait être perçu comme un pot-de-vin ou comme une tentative d'influencer une décision ou d'altérer la prestation d'un service, ou pourrait être inapproprié dans le cadre d'une relation professionnelle ou du poste occupé. Nous ne devons jamais non plus solliciter de cadeaux, quelle que soit leur valeur.

Pour déterminer si un cadeau est raisonnable et approprié, il faut tenir compte de l'ensemble des circonstances. 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, sa nature et le moment où il est donné. Si le destinataire potentiel d'un cadeau ou un membre de sa famille est ou peut être considéré comme un fonctionnaire (national ou étranger), par exemple un membre du gouvernement ou comme un employé d'une société d'État ou d'un organisme d'État, nous devons aussi respecter la *Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption* et les politiques et procédures connexes puisque des sanctions sévères peuvent être imposées en cas d'infraction.

Nous pouvons accepter, proposer ou donner 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 dans notre région;
- 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 ou aucun règlement ni ne portent atteinte à notre intégrité ou à celle de la TD (ou, si c'est nous qui proposons ou donnons le cadeau, à l'intégrité du destinataire ou de son organisation); et
- ils ne porteraient pas atteinte à notre réputation ni à la réputation de la TD s'ils devaient être rendus publics.

Aucun employé ou administrateur ne peut accepter que ses frais de déplacement et d'hébergement soient payés par une tierce partie pour quelque raison que ce soit (à moins d'avoir obtenu l'autorisation, de manière exceptionnelle, du chef principal du contentieux ou du vice-président à la direction, Ressources humaines).

Nous devons également savoir qu'accepter une invitation Il peut arriver parfois que des fournisseurs actuels ou potentiels nous invitent à une activité de réseautage, à une formation, à une rencontre sportive ou à une autre activité qui se déroule à l'extérieur de notre ville d'attache crée souvent l'impression d'un conflit d'intérêts, même si les frais de déplacement et d'hébergement sont payés par la TD.. Nous devons savoir que la participation à de telles activités crée parfois une apparence de conflit d'intérêts. Par conséquent, avant d'accepter une telle invitation, les employés qui occupent un poste de premier vice-président ou un poste supérieur doivent d'abord obtenir l'approbation du chef principal du contentieux ou du vice-président à la direction, Ressources humaines. Tous les autres employés doivent faire preuve de discrétion lorsqu'ils décident s'ils acceptent ou non une invitation qui créera

une apparence de conflit d'intérêts. L'administrateur qui reçoit une telle invitation doit demander l'approbation du président du conseil d'administration avant d'accepter l'invitation (s'il est lui-même président du conseil d'administration, il doit obtenir l'approbation du chef principal du contentieux). Tous les autres employés n'ont pas à demander d'autorisation avant d'accepter une telle invitation, mais doivent faire preuve de discrétion à leur jugement lorsqu'ils décident pour déterminer si l'acceptation de l'invitation qui créera une apparence de conflit d'intérêts.

Pour nous aider à interpréter les règles ci-dessus, 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, ce qui s'applique également lorsque vous invitez un client à dîner ou à souper.
2. Nous ne pouvons pas 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. Les billets pour un événement, qu'ils nous soient donnés ou que nous les donnions personnellement, sont considérés comme des cadeaux et seront acceptables seulement s'ils sont raisonnables et appropriés et sont conformes aux directives énoncées ci-dessus.
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 ce chèque ou de cette carte soit raisonnable et appropriée et qu'elle ne puisse habituellement pas être convertie en espèces

En cas de doute quant à savoir si un cadeau est raisonnable et approprié, nous devons consulter notre gestionnaire ou une autre personne-ressource au sein de notre secteur d'activité ou de notre région. Pour les employés qui occupent un poste de vice-président à la direction ou un poste supérieur, en cas de doute quant à savoir si un cadeau est raisonnable ou approprié, vous devez consulter le chef du contentieux ou le vice-président à la direction, Ressources humaines à l'échelle mondiale. Les administrateurs consulteront le président du conseil d'administration (et celui-ci s'adressera au chef du contentieux). Nous devons aussi savoir qu'il existe des lois, des politiques, des procédures et des directives propres à certains secteurs d'activité ou à certaines régions concernant le fait de donner ou d'accepter un cadeau, 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.

C. Alcool et abus de drogues

La TD s'est engagée à fournir un environnement de travail exempt d'alcool ou de drogues. Par conséquent :

- Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou d'autres substances pendant les heures de travail en quantité telle que le rendement ou le jugement en est diminué;

- Il est interdit de fournir ou servir des boissons alcoolisées dans les locaux 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;
- Il est interdit de consommer, avoir en sa possession, vendre ou distribuer des substances illégales, surtout si nous nous trouvons dans les locaux de la TD ou en des lieux connexes (immeubles, stationnements, terrains avoisinants ou véhicules achetés ou loués par la TD), si nous participons à un événement où nous représentons la TD ou à tout autre moment où nous pourrions être identifié comme un employé de la TD; et
- Il est interdit aux employés de consommer, fournir ou servir des boissons alcoolisées dans les locaux d'affaires de la 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.

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 est responsable des lieux ou de l'événement doit veiller à la conformité aux lois et aux réglementations locales et instituer une procédure pour se conformer au présent article. Puisque nous avons tous la responsabilité de maintenir nos lieux de travail sécuritaires, nous devons donc prendre les mesures raisonnables pour empêcher tout collègue, client, fournisseur ou autre invité de conduire avec les facultés affaiblies ou en état d'ébriété et signaler immédiatement le problème à un membre de la direction.

D. Droits de la personne, diversité, inclusion et prévention de la violence en milieu de travail

La TD s'engage à mener toutes ses affaires avec équité et impartialité et à favoriser une culture inclusive à nulle autre pareille en créant un milieu de travail sécuritaire et respectueux dépourvu de harcèlement, de discrimination, de violence ou d'autre comportement inopportun défini dans sa *Politique de respect en milieu de travail* et ses politiques en matière de santé et sécurité ou les procédures de votre secteur d'exploitation ou région. Ainsi, en appui à notre engagement :

- À la TD, aucune forme de harcèlement ou de discrimination aux termes des lois en vigueur ne sera acceptée, tolérée ni passée sous silence.
- À la TD, aucune violence ni menace de violence ne sera acceptée, tolérée ni passée sous silence.
- À la TD, tout employé ou candidat, tout administrateur, client, fournisseur ou toute autre personne ayant un lien d'affaires avec la TD doit être traité avec dignité et respect.
- Il incombe à chacun d'entre nous de traiter les autres avec dignité et respect.
- Il nous incombe de signaler immédiatement toute forme de harcèlement ou un comportement discriminatoire ou violent dont nous avons connaissance ou que nous soupçonnons pour que la situation puisse être réglée convenablement.
- La TD formera les gestionnaires de façon à ce qu'ils puissent favoriser la création d'un milieu de travail dépourvu de harcèlement, de discrimination et de violence et donner suite immédiatement aux problèmes qui leur sont signalés ou dont ils prennent connaissance.

E. Communiquer à propos de la TD ou en son nom

Vous devez communiquer de manière respectueuse, raisonnable et professionnelle et vous conformer au Code, à la *Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux* ou aux autres politiques applicables, notamment celles sur la protection de la vie privée des clients et des employés. À moins d'y être autorisés, les employés et

les administrateurs ne peuvent pas publier de commentaires, de messages ou de propos au nom de la TD ni divulguer des renseignements confidentiels, comme il est décrit à la section 4, Protection de la confidentialité des renseignements. Il est interdit d'utiliser les médias sociaux externes et les comptes de courriel personnels pour mener les affaires de la TD, à moins d'en avoir reçu l'autorisation.



Les employés et les administrateurs doivent divulguer le lien personnel qu'ils ont avec la TD lorsqu'ils publient des commentaires personnels au sujet de la TD, de ses produits ou de ses services, et indiquer que les opinions exprimées sont les leurs et non celles de la TD. Les exigences de la TD s'appliquent partout, peu importe l'endroit – que ce soit à la TD ou ailleurs.

Lorsque les employés utilisent les appareils électroniques de la TD, qu'ils communiquent à l'aide des réseaux électroniques de la TD ou qu'ils discutent de sujets liés à la TD, ils doivent se conformer à la *Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux de la TD et aux Lignes directrices sur les médias sociaux*.

De plus, durant les communications électroniques effectuées pour la TD, les employés doivent utiliser les réseaux électroniques (définis dans la *Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux*) de la TD ou ceux qu'elle autorise.

La TD n'interprétera pas son Code ni ses politiques de manière à empêcher les employés d'échanger entre eux des communications légitimes au sujet de leurs modalités d'emploi, ou encore de participer à des activités protégées en vertu des lois applicables.

F. 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 faire l'objet de mesures disciplinaires internes, et donner lieu à une poursuite criminelle ou civile, ou encore à des mesures réglementaires. Voici certaines des infractions les plus graves :

- **Comportement anticoncurrentiel** – De manière générale, toute entente ou tout arrangement conclu avec un concurrent pour fixer les prix (p. ex., des taux d'intérêt, des frais, des tarifs, etc.), répartir les marchés ou restreindre l'approvisionnement est illégal. Comme les lois sur la concurrence et les structures antitrust sont très complexes et varient selon le territoire, il faut connaître la *Politique de conformité aux lois sur la concurrence* et consulter le Service juridique ou le Service de la conformité lorsqu'il semble 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 à ne pas exercer ses fonctions ou 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 illégal s'il a pour objectif d'influencer le comportement. La TD interdit aux employés et aux administrateurs (ou à leurs délégués) (1) de solliciter tout avantage de valeur pour eux-mêmes ou pour quiconque en échange d'activités commerciales, de services ou de renseignements confidentiels tels que décrits à la section 4) Protection de la confidentialité des renseignements; et (2) d'accepter tout avantage de valeur de quiconque à l'extérieur de la TD relié à des opérations avec la TD, sauf si le Code ou les politiques applicables le permettent. L'interdiction de la TD s'étend à la « facilitation » des paiements. Voici des exemples de pots-de-vin : argent comptant, cadeaux, occasions d'affaires ou contrats, emplois ou stages, voyages, divertissements, etc. Les lois sur la corruption sont complexes; les enfreindre peut entraîner de lourdes sanctions. Si nous constatons ou soupçonnons une violation de la Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption ou de la loi applicable, nous devons la signaler immédiatement à la personne-ressource du Service de la conformité du secteur d'exploitation ou au groupe Sanctions et lutte contre le trafic d'influence et la corruption à l'échelle mondiale en envoyant un courriel à tdabac@td.com afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises.

- **Partage des commissions** – Le partage des 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 est interdit.
- **Diligence raisonnable** – Lorsque nous devons remplir des exigences de diligence raisonnable avant d'engager la TD dans un prêt ou une autre opération financière, nous devons le faire en suivant les politiques, les pratiques et les procédures en vigueur.
- **Fraude et falsification de comptes, de documents et de dossiers** – La création, la reproduction ou la falsification inappropriée d'une signature ou d'un paraphe, et la création d'un faux document ne seront tolérées en aucune circonstance. De plus :
 - ➔ Nous ne devons pas 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 ne devons pas manipuler ni falsifier les états financiers, les dossiers ou les rendements de la TD.
 - ➔ Nous ne devons pas remplir intentionnellement de manière inexacte des rapports, des formulaires ou tout autre document (y compris les documents marketing et les présentations aux clients) qui constituent pour la TD des comptes rendus exacts de situations, ou qui sont communiqués publiquement ou directement à des tiers, y compris à des organismes gouvernementaux et de réglementation, ou à des clients actuels ou potentiels.
- **Opération d'initié ou divulgation interdite d'information** – Il est interdit aux employés ou aux administrateurs en possession de renseignements importants non publics sur la TD ou ses clients, partenaires d'affaires ou tiers (p. ex., avec qui elle envisage un achat ou une vente) de négocier les titres de ces entités (« opération d'initié »). Employés et administrateurs ne peuvent pas non plus communiquer de renseignements non publics importants (« divulgation interdite d'information ») à quiconque, sauf exception prévue par la *Politique sur le*

cloisonnement de l'information de la TD. Les renseignements sont jugés importants s'il est probable qu'un investisseur raisonnable les considère comme importants pour prendre une décision relative à un placement ou s'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'ils influencent la valeur des titres de la société. Voici quelques exemples de renseignements importants (cette liste n'est pas exhaustive) :

- une acquisition, une vente d'entreprise, une fusion ou une offre publique d'achat d'importance;
- un changement dans le caractère général ou la nature d'une société;
- la conclusion ou la perte d'un contrat d'importance;
- une faillite, une insolvabilité imminente ou un problème de liquidités financières;
- de nouvelles occasions d'affaires importantes (p. ex., une découverte, une invention, une nouvelle commande ou un nouveau contrat) ou la perte de clientèle;
- un changement dans la structure du capital d'une société;
- des renseignements sur les profits ou des renseignements sur une déclaration de dividendes qui ne sont pas connus du public.



Employés et administrateurs doivent aussi se conformer à la *Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD* et à la *Politique sur les périodes de négociation des titres de la TD* et aux autres formes de cloisonnement de l'information applicables à leur secteur d'activité ou région.

Les opérations d'initié et la divulgation interdite d'information constituent des infractions sérieuses. Si nous nous posons des questions à savoir si un renseignement est important ou non public, nous devons communiquer avec un membre de l'équipe de conformité de notre secteur d'activité avant d'entreprendre toute action qui pourrait être considérée comme une opération d'initié ou une divulgation interdite d'information.

- **Fraude par tirage à découvert** – Le fait de gonfler le solde d'un compte à l'aide de fonds artificiels, généralement en manipulant le système des opérations de compensation et les opérations aux 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 présumés de fraudes par tirage à découvert doivent être signalés conformément au processus de transmission à une instance supérieure des cas de fraudes de notre secteur d'activité afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises.
- **Blanchiment d'argent** – La TD s'engage à prendre les mesures raisonnables et nécessaires pour reconnaître les personnes participant à des activités de blanchiment d'argent et les empêcher d'utiliser des produits ou des services de la TD pour exercer de telles activités. Constituent un acte criminel la manipulation de produits provenant d'une activité criminelle afin de donner l'impression qu'ils proviennent de sources légitimes, de même que l'omission, en toute connaissance de cause, de déclarer des activités ou des opérations qu'il est raisonnable de croire qu'elles constituent du blanchiment d'argent.

Nous ne pouvons, en toute connaissance de cause, effectuer une opération de blanchiment d'argent ni y participer, et nous devons signaler sans tarder toute activité présumée de blanchiment d'argent, conformément à la *Politique mondiale de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes du Groupe Banque TD* et aux procédures applicables selon le processus de transmission à une instance supérieure établi pour notre secteur d'activité ou notre région afin que des mesures correctives appropriées soient prises.

- **Manquement à l'éthique commerciale** – L'un des principaux aspects de la mission de la TD consiste à mettre l'accent sur le client. Aussi, au moment de servir les clients ou de leur offrir des conseils ou des recommandations, nous devons les traiter de façon juste. Par conséquent, le désir d'améliorer notre rendement ne doit pas l'emporter sur l'intérêt des clients. Les employés ne doivent pas volontairement répandre de rumeurs ni diffuser de renseignements faux ou trompeurs. La prudence est de mise à l'égard des renseignements non corroborés sur le marché. Les faits communiqués au client, en particulier, doivent être raisonnables, justes et équilibrés et ne contenir aucun renseignement inexact ou trompeur.
- **Sanctions** – La TD s'engage à respecter les sanctions économiques et commerciales imposées aux pays, gouvernements, personnes ou entités recensés par les autorités compétentes dans les territoires exploités par la TD. La TD prend les mesures raisonnables et appropriées pour s'assurer que ses produits ou services ne servent pas à enfreindre ou à contourner les lois sur les sanctions économiques et commerciales, ces violations pouvant engager la responsabilité civile et criminelle de la TD et de certains employés. Nous ne pouvons, en toute connaissance de cause, contourner ou faciliter une activité interdite ou restreinte par des sanctions, mais devons signaler rapidement les cas suspects, conformément aux procédures de transmission à une instance supérieure du secteur d'exploitation ou de la région. Pour en savoir plus, consultez la *Politique relative aux sanctions internationales du Groupe Banque TD*.
- **Vente à découvert ou négociation d'options de titres de la TD** – Il est interdit à tous les employés et administrateurs de la TD de :
 - conclure une vente à découvert (c'est-à-dire, une opération qui consiste à vendre un titre dans l'espoir de le racheter plus tard à un prix inférieur) de titres de la TD ou d'autres titres à négociation restreinte (conformément à la *Politique sur les périodes de négociation des titres de la TD*);
 - conclure une opération ou une série d'opérations dont le but ou l'effet est de procurer une protection ou une compensation contre une baisse de la valeur marchande de titres de la TD ou d'autres titres à négociation restreinte;
 - conclure un contrat ou une série de contrats visant une vente à découvert de titres de la TD ou d'autres titres à négociation restreinte; ou
 - négocier des options de vente ou d'achat de titres émis par la TD ou d'autres titres à négociation restreinte, 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 opération 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.

- **Financement d'activités terroristes** – La TD s'engage à prévenir l'utilisation de ses services financiers aux fins de financement d'activités terroristes. Nous ne devons pas traiter, en toute connaissance de cause, directement ou indirectement, avec une personne, une entité ou un groupe visé par des mesures antiterroristes ou que nous croyons ou pourrions croire qu'il participe au financement de

ces activités. Nous devons signaler les opérations ou activités que nous savons ou soupçonnons qu'elles sont liées au financement d'activités terroristes conformément à la *Politique mondiale de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes du Groupe Banque TD* et aux procédures applicables.

- **Vol et fraude** – La TD s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées pour empêcher les vols et les fraudes. Le détournement ou l'appropriation de fonds, de biens ou de données qui appartiennent à la TD ou qui lui ont été confiés, ou qui appartiennent ou ont été confiés à d'autres, sont des activités strictement interdites. Nous ne pouvons pas, en toute connaissance de cause, participer à une telle activité, et nous devons signaler rapidement les cas suspects de fraude, conformément à la *Politique relative aux crimes financiers et à la gestion du risque de fraude* et à la marche à suivre établie pour le secteur d'exploitation ou la région. Le détournement, la fraude, le vol et l'appropriation de fonds ou de biens qui appartiennent à la TD ou qui lui ont été confiés, ou qui appartiennent ou ont été confiés à d'autres, sont des activités strictement interdites et ne seront pas tolérés.
- **Vente liée** – Nous ne pouvons ni contraindre un client actuel ou potentiel ni exercer de pressions indues sur lui pour qu'il se procure un autre produit ou service de la TD comme condition pour qu'il obtienne 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 l'article « Intégrité personnelle », s'applique à nous non seulement en tant qu'employés et administrateurs de la TD, mais aussi en tant que clients de la TD. Par conséquent, si un employé ou administrateur de la TD a des soupçons raisonnables de croire qu'un autre employé contrevient au Code lorsqu'il fait affaire avec la TD en tant que client, cet employé a le devoir de signaler la situation immédiatement conformément à l'article 7 du présent Code afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises.

G. Protection des actifs de la TD

Nous devons prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger les biens et les actifs de la TD contre le vol, la fraude, 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 (traites, mandats, valeurs mobilières ou certificats), les immeubles, les renseignements (y compris les renseignements personnels des clients et des employés) et le matériel, y compris les ordinateurs portables. La *Politique relative aux crimes financiers et à la gestion du risque de fraude du Groupe Banque TD* exige que les employés agissent de façon proactive et coordonnée afin de prévenir et de détecter les crimes financiers et la fraude. En tant qu'employés, si nous soupçonnons un vol, une fraude, un dommage, une perte ou un mauvais usage, réel ou potentiel, d'un bien de la TD ou nous en sommes témoins, nous devons sans tarder en informer notre gestionnaire ou tout autre représentant approprié de la TD, afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises. 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.

H. Marque TD

À titre d'employés, 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 les médias sociaux* 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 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'un secteur d'activité ou d'un service de la TD ou les courriels (versions imprimées ou électroniques) où le nom du site Web qui suit l'arobas est un site Web de la TD, ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales de la TD.

I. Propriété intellectuelle et matériel protégé par un droit d'auteur

Nous ne devons jamais utiliser la propriété intellectuelle de la TD (p. ex., les logos, les images, les marques de commerce, les présentations, les fichiers audio ou vidéo, les logiciels) sauf dans le cadre de nos fonctions et selon les normes relatives à la marque de la TD. En tant qu'employé, il nous est interdit de reproduire et d'utiliser la propriété intellectuelle de quelconque tiers (p. ex., les logiciels, les fichiers audio ou vidéo, la musique, les documents et tout autre matériel appartenant aux fournisseurs, aux clients ou à d'autres), à moins que la TD soit titulaire de licences valides qui lui permettent d'utiliser la propriété, au besoin, et seulement en respect de toutes les conditions de licences et politiques de la TD.

J. Cadre de contrôle des dépenses de la TD et frais raisonnables

Tous les employés doivent respecter le *Cadre de contrôle des dépenses de la TD*, qui décrit les mesures de prévention et de détection visant à réduire le risque de pertes causées par l'erreur et la fraude, et doivent assumer les responsabilités qui leur sont confiées dans leur mise en œuvre.

À titre d'employés, nous sommes tenus de nous conformer aux politiques et procédures du *Portail des politiques et procédures relatives aux dépenses de la TD*, 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. Nous devons aussi respecter nos *limites d'autorisation* par rapport aux engagements de dépenses, aux opérations ou aux demandes de remboursement des employés. De plus, il nous est interdit d'utiliser une carte de crédit d'entreprise de la TD à d'autres fins que des dépenses engagées pour la TD, et devons gérer la carte selon les politiques et procédures applicables. Les employés sont responsables de tous les frais et montants d'intérêt portés au compte de carte de crédit d'entreprise de la TD résultant d'une soumission tardive des demandes de remboursement des dépenses admissibles. En particulier, une l'utilisation d'une telle carte de crédit d'entreprise de la TD ne peut être utilisée qu'à des fins commerciales légitimes liées à la TD. Une telle carte ne peut pas être utilisée pour des dépenses personnelles. (y compris des avances de fonds) L'utilisation d'une carte de crédit d'entreprise de la TD pour des avances de fonds est strictement interdite.



K. Collaboration dans le cadre des audits et des enquêtes

Tous les employés et les administrateurs sont tenus de collaborer pleinement avec la Direction de l'audit, le groupe Crimes financiers et Gestion des fraudes, le Service juridique, le Service de la conformité, le groupe Lutte mondiale contre le blanchiment d'argent, les Ressources humaines et les autres secteurs de la TD qui peuvent, de temps à autre, auditer certaines questions ou enquêter sur certains problèmes au sein de la TD. De plus, nous ne devons 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) Gestion des conflits d'intérêts

A. Introduction aux conflits d'intérêts

Conformément aux attentes concernant la rigueur morale dans la conduite des affaires, les clients et le public méritent que nous fassions preuve d'ouverture et d'honnêteté dans tous nos rapports avec eux. À titre de représentants de la TD, nous devons éviter les activités ou les circonstances qui risquent de créer des conflits entre, d'une part, nos propres intérêts et, d'autre part, nos responsabilités comme employés ou administrateurs, en plus de nous conformer aux politiques et procédures sur la gestion des conflits potentiels entre les intérêts de la TD et ceux d'autres parties prenantes, comme les clients et les contreparties.

Les conflits d'intérêts surviennent lorsque des personnes ou des organisations ont des intérêts personnels qui sont susceptibles de nuire à l'exercice indépendant de leur jugement dans le cadre de leurs activités. Nous devons éviter que les décisions prises au nom de la TD soient ou semblent influencées par des intérêts contradictoires. Pour ces raisons, les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents (chacun appelé « conflit » et collectivement appelés « conflits » dans cet article) doivent être gérés avec soin. Les paragraphes ci-dessous décrivent certains des conflits d'intérêts les plus courants, mais nous devons toujours être à l'affût d'autres situations qui pourraient donner lieu à des conflits. **Nous devons signaler toute situation de conflit à notre gestionnaire, au partenaire des Ressources humaines ou à une des personnes-ressources indiquées dans le présent Code.**

Aux fins du présent article, on entend par « parent ou personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit » un conjoint de droit ou de fait, un amant, un parent, un enfant, un petit-enfant, un grand-parent, un frère ou une sœur, un tuteur légal, un colocataire, un partenaire d'affaires, un co-investisseur, un garant, etc., à l'exclusion des personnes avec qui nous entretenons des relations financières symboliques. Par parent, enfant et frère et sœur, on entend qu'il s'agit de parents biologiques, par adoption et par alliance.

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 nous, ou un *parent ou une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit*, sommes susceptibles d'en tirer un avantage.

Nous devons éviter d'agir d'une manière qui privilégie nos propres intérêts plutôt que ceux de la TD, de nos clients et de nos actionnaires. Comme il a été mentionné ci-dessus, 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. Par exemple, 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. Face à un conflit potentiel, nous devons en informer notre gestionnaire ou le partenaire des Ressources humaines.

C. Occasions favorables

Nous ne devons utiliser ni les biens, ni les renseignements de la TD, que ce soit sur les employés, les clients actuels ou potentiels, les fournisseurs ou les agents, y compris sur les comptes, les opérations ou d'autres activités financières, commerciales ou liées au crédit – ni profiter de notre position à la TD, de notre accès à ses systèmes, politiques ou actifs ni de leur connaissance :

- pour nous procurer un avantage ou procurer un avantage à *un parent ou à une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit*;
- pour faire concurrence à la TD; 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 TD chaque fois que l'occasion se présente. Une grande précaution s'impose pour éviter tout conflit d'intérêts au moment de la vente d'actifs ou de services à la TD, à ses clients ou à ses fournisseurs, ou à l'achat d'actifs ou de services auprès de ces derniers. Cependant, dans certains cas particuliers, une occasion personnelle peut être approuvée, à condition qu'elle soit divulguée au préalable, par écrit, à notre partenaire des Ressources humaines (ou, dans le cas du chef de la direction ou d'un administrateur, au président du conseil d'administration de la TD et, dans son cas, au chef du contentieux), et qu'il soit établi qu'elle n'est pas importante. Le président, en collaboration avec le chef du contentieux, déterminera si un avis au conseil d'administration ou son approbation est nécessaire en fonction de la situation.

D. Relations en milieu de travail

Nous ne pouvons accorder à *un parent ou à une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit*, 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 questions personnelles.

Nos parents et les personnes avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit ne peuvent occuper un poste qui serait en conflit d'intérêts réel ou potentiel avec le nôtre (par exemple, un poste qui sert de contrôle à l'autre, un poste qui est en lien hiérarchique direct avec l'autre ou un poste dans le cadre duquel le titulaire peut influencer, directement ou indirectement, une condition d'emploi de l'autre personne), à moins que la situation ait été déclarée au dirigeant de l'unité fonctionnelle et au partenaire des Ressources humaines intéressé et ait fait l'objet d'une approbation. Les administrateurs signaleront la situation au président du conseil d'administration (qui, dans son cas, en fera part au chef du contentieux). S'il y a un conflit d'intérêts, l'une des parties pourrait être mutée. Pour en savoir plus, consultez la *Norme sur les relations personnelles et le népotisme*.

E. Conflits découlant d'activités financières personnelles

Les employés sont tenus d'exercer leurs activités financières personnelles à la TD de manière transparente. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, en tant qu'employés, nous ne devons pas accéder à des renseignements sur les comptes, consentir de prêts à nous-mêmes, à *un parent ou à une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit*, ni exécuter pour eux des

opérations financières (même s'il s'agit en apparence d'opérations courantes). Toutes nos activités 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, nous devons exercer la même diligence raisonnable que celle que nous exerçons à l'égard des autres clients de la TD.

F. Legs et charge de liquidateur de succession (exécuteur testamentaire), de mandataire et de fondé de pouvoir

Sauf dans le cas d'un parent et d'une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit, un employé ne doit pas exercer un rôle d'autorité sur les finances d'un client, notamment agir à titre de liquidateur de succession (exécuteur testamentaire), de mandataire, de fiduciaire, de fondé de pouvoir, ni à quelque titre de représentant pour un client de la TD et ne peut 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 induite ou de toute autre pratique répréhensible. Si un employé apprend qu'un client de la TD (qui n'est pas un parent ou une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit) l'a désigné pour exercer l'une ou l'autre de ces fonctions, ou qu'il songe à le faire, il doit immédiatement en informer son gestionnaire ou son partenaire des Ressources humaines. La TD évaluera la situation afin de déterminer s'il convient ou non pour l'employé 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 affaire 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

Un employé ne peut pas 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, un employé ne peut pas emprunter des fonds à un client du secteur d'activité de la TD pour lequel il travaille (sauf si c'est un parent ou une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit), bien qu'il puisse emprunter des fonds d'un client qui est une institution financière ou qui offre du crédit à des clients, conformément aux modalités du prêt correspondant à celles habituellement offertes dans le cadre normal des affaires du client.

H. Recommandation d'un fournisseur de services aux clients

À l'occasion, un client peut demander à un employé de lui recommander un fournisseur de services externe, tels un comptable, un avocat ou un agent d'immeuble. Il peut fournir les noms de plusieurs fournisseurs de services externes, mais il ne peut pas en recommander un en particulier. Il ne peut pas lui fournir d'attestation écrite ou de témoignage au sujet d'un tiers au nom de la TD sans avoir obtenu l'autorisation du service de marketing qui soutient son secteur d'activité.

I. Divulgence 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

gestionnaire (ou, dans le cas du chef de la direction ou d'un administrateur, au président du conseil d'administration et, dans son cas, au chef du contentieux).

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, activités professionnelles externes et placements

Les employés ne peuvent occuper un emploi, un poste d'administrateur, une charge, un métier ou une activité bénévole ou professionnelle à l'extérieur de la TD ni investir dans une entreprise (sauf une participation inférieure à 10 % dans une société cotée en bourse) sans avoir au préalable consulté les lignes directrices sur les activités externes, les conditions d'emploi et les lois et règlements applicables à leur poste et avoir obtenu le consentement de la TD, au besoin. Le chef de la direction, les chefs de groupes et tous les autres membres de l'équipe de la haute direction doivent aussi obtenir le consentement du comité de gouvernance du conseil d'administration de la 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 TD.

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 d'ordre réglementaire, ni aucune restriction relative aux obligations d'information à l'égard de telles contributions. Cependant, nous ne pouvons pas engager la TD à l'égard d'un don de bienfaisance, sans avoir au préalable obtenu l'approbation du service des Relations communautaires (Marketing). Nous ne devons pas nous engager à faire des contributions politiques au nom de la TD sans avoir au préalable obtenu, au Canada, l'approbation du service des affaires gouvernementales canadiennes (Affaires internes et publiques) et, aux États-Unis, celle du service des relations gouvernementales américaines (Affaires gouvernementales et réglementaires). Dans les autres régions, il faut consulter le Service juridique ou le Service de la conformité. 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 de conflit ou 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 pour leur région. Si nous sollicitons des dons pour un organisme de bienfaisance (à noter que la sollicitation de dons pour une organisation ou un individu, y compris un employé de la TD n'est pas considérée comme la sollicitation visant à obtenir des cadeaux, ce qui est interdit en vertu de la disposition 2.B du présent Code), nous devons faire preuve de discrétion lorsque nous sollicitons des dons auprès de collègues, de clients et de fournisseurs (c'est-à-dire que ces derniers ne doivent pas se sentir obligés de faire un don). Nous ne devons pas utiliser les listes de courriel de groupes pour solliciter des dons de charité si le responsable de service ne nous en a pas donné l'approbation. Les administrateurs qui ont des questions à propos de cet article ou qui doivent faire approuver une activité politique ou de bienfaisance doivent s'adresser au président du conseil d'administration (qui, dans son cas, s'adressera au chef du contentieux).

L. Intérêts conflictuels de la TD

La TD est soucieuse d'éviter les conflits majeurs entre ses intérêts et ceux des clients et des contreparties. Il y a un conflit majeur si la TD s'engage dans une opération ou une activité pour laquelle ses intérêts sont très éloignés de ceux d'un client ou d'une contrepartie. La TD assure le cloisonnement de l'information dans le cadre de la *Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD* afin de séparer physiquement les employés ou les fonctions, ou de limiter les types d'activités et d'éviter les conflits susceptibles de nuire lourdement à un client ou à une contrepartie.

Si, malgré le cloisonnement, nous apprenons ou devrions normalement savoir qu'une opération ou une activité peut entraîner un conflit susceptible de nuire lourdement à un client ou à une contrepartie, il faut en discuter avec notre gestionnaire ou avec le représentant du Service de la conformité et déterminer s'il est nécessaire (i) signaler clairement et en temps opportun le conflit, et (ii) donner l'occasion au client ou à la contrepartie d'infirmer les effets ou de les atténuer substantiellement.

4) Protection de la confidentialité des renseignements

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements (y compris les renseignements personnels des clients et des employés) qui ne sont pas connus du public, et peuvent comprendre des renseignements internes, confidentiels et à diffusion restreinte, conformément à la *norme en matière de gestion des données de GRTSI*. Nous pouvons avoir accès à des renseignements confidentiels (non publics) sur la TD, nos clients, nos fournisseurs, les organismes de réglementation et nos collègues. En ce sens, nous devons respecter les lois, les politiques et les procédures de protection des renseignements confidentiels qui sont en vigueur dans notre secteur d'activité ou notre région. Nous avons tous la responsabilité de protéger ces renseignements en notre possession contre les divulgations et les accès non protégés. Si nous devons apporter ou envoyer des documents contenant des renseignements confidentiels, ou utiliser de tels documents, à l'extérieur des locaux ou des systèmes de la TD, y compris en travaillant à distance nous devons nous assurer qu'ils sont protégés, qu'ils soient sous forme physique ou électronique.

Nous ne pouvons pas utiliser ni divulguer à quiconque des renseignements confidentiels en tout temps après notre départ de la TD, et ce, pour quelque raison. Tous ces renseignements doivent être détruits ou remis à la TD lors du départ de la TD et supprimés de tout appareil électronique personnel.

Il est possible que, avant d'entrer au service de la TD, nous ayons eu accès à des renseignements confidentiels ou exclusifs d'employeurs passés. Nous ne devons jamais utiliser ni divulguer de tels renseignements à qui que ce soit, y compris à des employés, à des clients ou à des fournisseurs, dans le cadre de notre emploi à la TD ou au cours de notre période d'emploi. Si nous avons connaissance de toute infraction à cette obligation ou que nous la soupçonnons, nous devons en faire part immédiatement à notre gestionnaire ou partenaire des RH.

A. Protection des renseignements sur les clients

Les renseignements sur les clients doivent demeurer confidentiels. Nous ne devons ni laisser sans surveillance des renseignements sur les clients, ni en parler, ni les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD (y compris le fait qu'une personne ou une organisation est un client 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'activité ou notre région le prescrivent. Nous ne devons pas accéder aux renseignements sur les clients, sauf dans le cadre de nos fonctions, à des fins légitimes, et si nous détenons l'autorisation ou le consentement approprié.

De plus, nous ne devons pas divulguer de renseignements sur les clients à d'autres

employés de la TD n'ayant pas de raison légitime de connaître ces renseignements et qui n'ont pas l'autorisation nécessaire. Lorsqu'ils utilisent des renseignements sur les clients, les employés doivent se conformer aux lois et aux politiques et procédures en matière de protection de la confidentialité des renseignements sur les clients ainsi qu'à la *Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels* de la TD qui s'appliquent à notre secteur d'activité ou à notre région.

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'effectif, conformément aux politiques de la TD et aux lois en vigueur. Les employés ne doivent pas recueillir, utiliser ou divulguer ces renseignements personnels des autres employés, sauf s'ils se conforment aux lois, à la *Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels* de la TD et aux politiques et procédures en matière de protection de la vie privée des employés de la TD qui s'appliquent à leur secteur d'activité ou leur région. Nous ne devons pas accéder aux renseignements sur les employés, sauf dans le cadre de nos fonctions, à des fins légitimes, à des fins légitimes, et si nous détenons l'autorisation ou le consentement approprié. Nous devons également faire preuve de prudence et de discrétion avec les renseignements personnels que nous avons sur des employés, et ne jamais laisser cette information sans protection. Nous ne devons jamais parler de ces renseignements ni les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD, sauf dans un but légitime et si la loi l'autorise ou l'exige, si l'employé y consent ou si les circonstances décrites dans les politiques et procédures régissant notre secteur d'activité ou notre région l'exigent. De plus, nous ne devons pas divulguer ces renseignements personnels sur un employé à d'autres employés de la TD n'ayant pas de raison légitime de connaître ces renseignements, sauf si la loi l'autorise.



C. Protection des renseignements sur la TD

Nous devons protéger les renseignements confidentiels et exclusifs auxquels nous avons accès avec soin, et éviter de les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD et obtenir les autorisations appropriées pour les utiliser ou de les utiliser sans autorisation appropriée à d'autres fins que l'exécution normale de nos tâches. Nous devons aussi éviter de les divulguer ou d'en parler à d'autres employés de la TD n'ayant pas de raison légitime de connaître ces renseignements.

Aux États-Unis, la législation assure une certaine protection aux personnes qui divulguent un secret commercial à leur représentant légal, à leur conseiller juridique, à une cour ou à un représentant de gouvernement, et ce, dans certaines circonstances confidentielles. Ces protections sont énumérées à la section sur la confidentialité du guide du personnel de TD Bank AMCB, qui se trouve dans l'intranet.

D. Sécurité des systèmes informatiques

Lorsque nous utilisons les systèmes informatiques de la TD et accédons aux renseignements de la TD, notre identité doit être vérifiée en tout temps. 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, nos mots de passe, notre signature numérique ou tout autre moyen que nous utilisons pour nous identifier sur le réseau informatique de la TD et pour empêcher l'accès non autorisé

aux systèmes de la TD (notamment, en verrouillant toujours les ordinateurs laissés sans surveillance). Cette obligation s'applique également aux accès accordés à des tiers ou à des mandataires par les 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 à la TD contre les virus informatiques. En tant qu'employés, nous devons nous conformer à la *Politique sur la gestion du risque technologique et la cybersécurité*.

Le matériel informatique, les logiciels, les courriels, les comptes Internet, de même que toutes les boîtes vocales mis à la disposition des 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, réseau, équipement ou appareil de la TD ou sur tout système externe utilisé par la TD dans l'exercice de ses activités sont considérés comme appartenant à la TD.

Les communications sur le réseau interne de la TD ou sur tout réseau externe ne sont généralement pas considérées comme privées. Les employés doivent protéger les communications effectuées sur les réseaux externes contre l'accès non autorisé (par exemple, par chiffrement). Ils doivent aussi tenir compte de la nature sensible et confidentielle des renseignements dans le cadre de nos communications sur le réseau interne de la TD et prendre les précautions nécessaires.

5) Divulgence 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, et elle est également résolue à faire preuve de transparence dans ses communications avec ses actionnaires et le 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) Milieu de travail

A. Apparence et courtoisie

Pour un client existant ou potentiel, chaque employé avec qui il entre en contact direct représente la TD. Certains secteurs d'activité de la TD ont adopté des codes vestimentaires, et nous devons nous y conformer si un tel code s'applique à notre secteur d'activité. 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 secteur d'activité 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.

B. Santé et sécurité

Conformément au programme de santé et de sécurité de la TD, tous les employés sont responsables de maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux. Nous devons tous nous conformer aux politiques, aux règlements et aux pratiques en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à notre secteur d'activité et à notre région et il nous incombe de signaler les accidents, les blessures ainsi que les substances, les pratiques, les conditions ou l'équipement dangereux.

Les employés qui ont des responsabilités particulières découlant de la législation en matière de santé et de sécurité (par exemple, les préposés aux premiers soins et les représentants de santé et sécurité, etc.) doivent recevoir la formation nécessaire, comprendre leurs responsabilités et agir de façon à protéger la santé et la sécurité

des employés au travail. Pour plus de renseignements, consultez les procédures ou les politiques de santé et sécurité qui s'appliquent à votre secteur d'exploitation ou à votre région.

De plus, les employés doivent assurer leur propre sécurité lorsqu'ils se déplacent dans le cadre de leurs fonctions. Durant la planification d'un déplacement pour affaires, les employés doivent utiliser le programme Voyages TD et les services de réservation de la TD afin que celle-ci puisse assurer un suivi et nous informer d'éventuels problèmes liés à la sécurité et nous venir en aide (p. ex., nous aider à revenir à la maison en toute sécurité) si une situation d'urgence devait se présenter.

C. Sécurité physique

La TD a élaboré une *Politique sur la sécurité physique* pour remplir son engagement à protéger ses employés et ses actifs à l'échelle mondiale, tout en réduisant les risques découlant des diverses menaces à la sécurité. La TD s'attend à ce que ses employés soient vigilants et prennent les mesures raisonnables pour se protéger, eux, les autres employés et les locaux de la TD, contre d'éventuelles menaces à la sécurité et pour signaler les incidents liés à la sécurité, conformément aux procédures de leur secteur d'activité ou de la région. Pour certaines opérations, la TD exerce une surveillance vidéo des aires communes dans le cadre de son programme de sécurité physique. La surveillance vidéo permet de vérifier les infractions ou les réclamations contre la TD, ainsi que les violations réelles ou alléguées des politiques et pratiques de la TD, notamment du Code.

7) Respect du code de conduite

A. Nos responsabilités

Chaque employé et administrateur de la TD, quels que soient leur lieu de travail, leur poste, leur niveau, et ce, en tout temps doivent protéger la réputation de la TD et respecter le Code.



B. Signalement des infractions

Si nous sommes témoins d'un acte qui constitue une infraction au Code (ou aux politiques connexes, aux codes complémentaires, aux manuels de conformité, aux responsabilités envers la TD, etc.), ou si nous en soupçonnons l'existence, nous avons l'obligation de signaler de tels actes immédiatement en utilisant tous les moyens à notre disposition, notamment de les signaler à notre gestionnaire ou au partenaire des Ressources humaines. Si nous ne sommes pas à l'aise avec ces intermédiaires, nous pouvons choisir de signaler l'infraction à un cadre supérieur de la Banque, à un chef d'unité, à un chef de service, à un chef de bureau régional ou au Service de la sécurité et des enquêtes. Nous pouvons aussi choisir d'utiliser d'autres moyens mis à notre disposition, y compris notamment le Processus de résolution des plaintes des employés ou de résolution des problèmes, ou un autre mode de transmission à une instance supérieure du secteur d'exploitation ou de l'unité. Nous pouvons aussi signaler les infractions de façon anonyme et confidentielle par l'intermédiaire de la Ligne de dénonciation TD, qui permet de signaler une infraction en tout temps par l'entremise du www.ethicspoint.com ou par téléphone.

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 faire part de notre inquiétude 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 ou au vice-président à la direction, Ressources humaines. Les administrateurs doivent signaler les infractions au président du conseil d'administration ou au chef du contentieux.

Il est important de noter que rien dans la présente section ni dans le Code, ni aucune politique de la TD, ne nous interdit, ou n'a pour but de nous interdire :

- d'exercer nos droits reconnus par la loi de communiquer avec une autorité gouvernementale, un organisme d'autoréglementation ou un organisme d'application de la loi reconnu (désignés collectivement par « autorité gouvernementale » dans la présente section), ou de lui signaler des infractions à la loi ou à la réglementation;
- de coopérer ou de participer à toute enquête ou à toute procédure engagée par une autorité gouvernementale.

Si une situation prévaut où le fait de signaler un problème à l'interne entrave notre capacité à signaler le problème à une autorité gouvernementale compétente ou à communiquer avec elle, nous ne sommes alors pas dans l'obligation de signaler le problème à l'interne. La TD interdit les représailles contre des employés qui ont exercé leur obligation de signaler un problème à l'interne, leur droit reconnu par la loi de signaler un problème à une autorité gouvernementale compétente ou de communiquer avec elle, ou leur droit reconnu par la loi de coopérer ou de participer à toute enquête ou à toute procédure engagée par une autorité gouvernementale.

C. Représailles

La TD s'engage à protéger contre toutes représailles (aussi appelées « victimisation » dans certains territoires) les employés, les clients ou les fournisseurs qui, de bonne foi, signalent une infraction potentielle au Code, y compris auprès d'une instance gouvernementale. 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 pouvant aller jusqu'au renvoi. Ainsi, si un employé de la TD nous soupçonne en toute bonne foi d'enfreindre le Code, il est encouragé à signaler la situation à la TD, quelle que soit l'unité fonctionnelle pour laquelle il travaille ou la façon dont ses soupçons ont été éveillés.

D. 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 Code. L'employé qui omet de se conformer au Code ou à une autre politique applicable pourrait se voir imposer des mesures disciplinaires, une suspension sans solde ou même un congédiement, y compris recevoir une annotation au dossier des mesures disciplinaires, 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 aux procédures du conseil d'administration.

E. Attestation annuelle

Sous réserve de toute exemption approuvée par le vice-président à la direction, Ressources humaines, tous les employés actifs et les administrateurs doivent, puisqu'il s'agit d'une condition de leur emploi ou de leurs fonctions, selon le cas, remplir une attestation annuelle indiquant qu'ils ont rempli les obligations décrites dans le paragraphe D ci-dessus. Les employés inactifs comprennent ceux en congé d'invalidité de courte ou de longue durée ou en congé autorisé. Les employés sont tenus de se conformer au Code pendant leur absence et auront précédemment attesté se conformer au Code.

F. Renoncations

Dans certaines circonstances très restreintes, la TD peut renoncer à appliquer certaines dispositions du 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 d'un cadre supérieur et du plus haut dirigeant des Ressources humaines du secteur d'activité de l'employé concerné, ainsi que du vice-président à la direction Ressources humaines. Dans le cas des cadres supérieurs et des administrateurs, toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite du comité d'audit du conseil d'administration de la TD. La TD divulguera au public toute renonciation accordée à un cadre supérieur ou à un administrateur, conformément aux lois en vigueur.

Autres références

Un exemplaire du Code de conduite et d'éthique se trouve au td.com/fr et dans les sites intranet de chaque unité ou région.

Pour connaître les politiques de votre région, consultez votre manuel de l'employé ou le site intranet de votre unité ou région.

Sujet	Documents de référence
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportement anticoncurrentiel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique de conformité aux lois sur la concurrence du Groupe Banque TD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique mondiale de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes du Groupe Banque TD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lutte contre le trafic d'influence et la corruption 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sécurité des systèmes informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique sur la gestion du risque technologique et la cybersécurité
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de la confidentialité à l'intention des clients et des employés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classification des données 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norme en matière de gestion des données de GRTSI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgarion de renseignements sur la TD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique en matière de communication de l'information
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frais 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique de remboursement des employés de la TD – Aperçu et dispositions générales ▪ Politique de remboursement des employés de la TD – Cadre de contrôle et de gouvernance ▪ Politique de remboursement des employés de la TD – Limites d'autorisation ▪ Politique et procédures d'autorisation des dépenses de la TD ▪ Politique et procédures de remboursement des employés de la TD ▪ Politique et procédures d'approbation de projets
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crimes financiers ▪ Fraude 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique relative aux crimes financiers et à la gestion du risque de fraude
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadeaux et activités de divertissement/ Corruption 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption

Sujet	Documents de référence
<ul style="list-style-type: none"> ■ Problèmes de santé et sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique de santé et sécurité (Amérique du Nord) et norme canadienne ■ Santé et sécurité (Valeurs Mobilières TD à Londres)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cloisonnement de l'information et périodes de négociation des titres 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD ■ Politique sur les périodes de négociation des titres de la TD
<ul style="list-style-type: none"> ■ Propriété intellectuelle 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique sur la propriété intellectuelle
<ul style="list-style-type: none"> ■ Violence en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique de santé et sécurité (Amérique du Nord) et norme canadienne
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sécurité physique 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique sur la gestion du risque lié à la sécurité physique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Relations en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Norme sur les relations personnelles et le népotisme
<ul style="list-style-type: none"> ■ Questions touchant le respect – Harcèlement, discrimination, et représailles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique de respect en milieu de travail ■ Politique de santé et sécurité (Amérique du Nord) et norme canadienne ■ Santé et sécurité (Valeurs Mobilières TD à Londres)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sanctions 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique relative aux sanctions internationales du Groupe Banque TD
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cadre de travail de la TD 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cadre de travail de la TD
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'Internet, du courriel et des médias sociaux ■ Marque de la TD 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux ■ Lignes directrices sur les médias sociaux ■ Normes relatives à la marque TD
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dénonciation et renseignements confidentiels 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique de dénonciation ■ Entre nous

