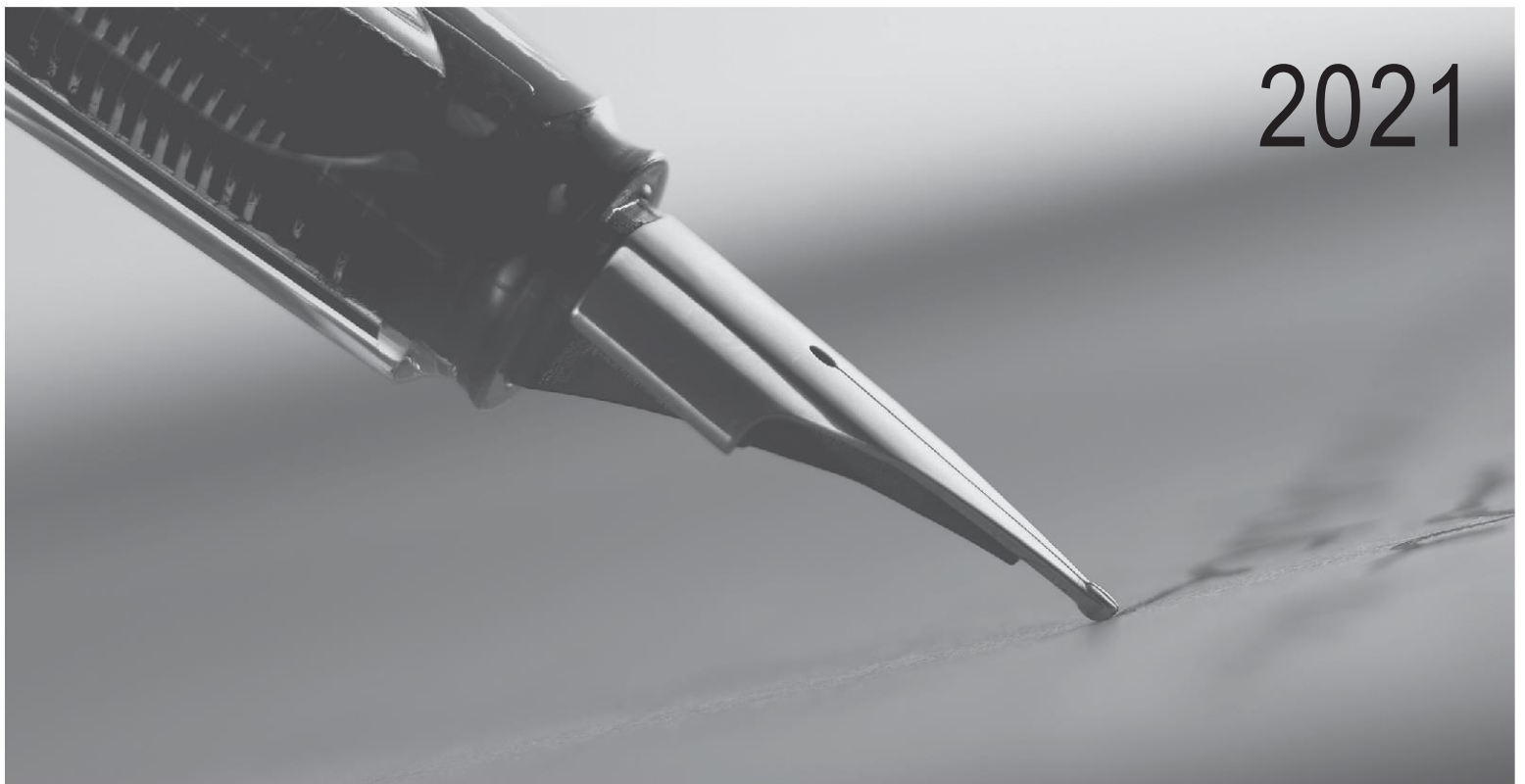


# CODE DE DÉONTOLOGIE

DE LA BANQUE LAURENTIENNE ET DE SES FILIALES

2021



Intégrité

MA CARRIÈRE  
MA BANQUE



**BANQUE  
LAURENTIENNE**

**« Puisqu'il s'agit des avoirs de nos clients et de leur avenir... nous maintenons notre engagement à agir avec intégrité et rigueur afin de mériter leur confiance et celle de nos actionnaires. »**

### TABLE DES MATIÈRES

Conflits d'intérêts	3-6
Gestion de l'information	6-7
Image de la Banque	7
Se conformer aux lois	8
Santé et sécurité au travail	9
Harcèlement	9
Questions	9
Annexe A	10
Annexe B	11-15
Déclaration relative au code de déontologie et règles spécifiques	16

La Banque Laurentienne a fait de l'éthique une valeur essentielle car c'est sur cette valeur qu'est basée la confiance de la clientèle envers la Banque et de ses filiales (collectivement « la Banque »). En effet, depuis plus de 170 ans, la Banque Laurentienne a la réputation d'agir avec honnêteté et intégrité dans la gestion de ses affaires et dans ses transactions avec sa clientèle puisqu'il s'agit non seulement des avoirs de ses clients mais également de leur avenir.

Le Code de déontologie (« le Code ») a pour but de faire respecter nos valeurs et ainsi préserver la réputation de la Banque. Le Code met de l'avant les valeurs liées à l'éthique et énonce les principes d'honnêteté et d'intégrité qui doivent guider nos comportements. Le Code énonce également les règles de conduite en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité.

Il est essentiel pour la Banque de conserver sa réputation de probité, de maintenir la confiance de nos clients et du public en général et de sauvegarder la confidentialité des renseignements à l'égard de nos clients. Cette obligation de confiance et de confidentialité à l'égard de nos clients et des clients potentiels (les « clients ») ainsi qu'à l'égard du public en général doit s'apprécier à travers l'ensemble de nos actions, car l'intégrité de la Banque est fonction de l'intégrité de chacun d'entre nous.

Le Code s'applique à tous les employés sans exception. Comme chaque employé participe au processus de conformité, chaque employé a le devoir de prendre connaissance du Code et des directives qui le concernent plus particulièrement.

Le Code énonce les règles de base applicables à tous les employés. Certains employés exerçant dans le domaine des valeurs mobilières doivent respecter des exigences plus strictes que celles énoncées dans ce Code. De même, certaines catégories de professionnels sont assujetties à des règles déontologiques particulières liées à l'ordre professionnel au sein duquel elles exercent leur profession, lesquelles règles elles se doivent de respecter. Le Code ne peut traiter de toutes les situations. Consultez votre gestionnaire ou la direction des Ressources humaines si vous n'êtes pas certain de la conduite à suivre.

Les politiques et règles auxquelles réfère le Code sont énumérées en annexe. Ces politiques et règles sont disponibles sur l'intranet de la Banque ou de Valeurs mobilières Banque Laurentienne, selon le cas. Il appartient aux employés de prendre connaissance de l'ensemble des règles, notamment les règles supplémentaires spécifiques au secteur d'activité qui leur sont applicables et d'agir en conformité avec les plus exigeantes d'entre elles.

Le respect des règles énoncées dans le présent Code est obligatoire pour tous les employés. Toute dérogation est susceptible de faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ainsi que de poursuites civiles, pénales ou criminelles.



## 1. CONFLITS D'INTÉRÊTS

**1.0 Je dois éviter toute situation susceptible d'affecter mon jugement ou ma loyauté envers la Banque. Je suis en conflit d'intérêts lorsque je suis dans une situation qui peut m'amener directement ou indirectement:**

- à choisir entre les intérêts de la Banque ou de ses clients et mes intérêts personnels, mes intérêts d'affaires ou les intérêts d'une personne à laquelle je suis lié de quelque façon que ce soit;
- À favoriser indûment les intérêts d'un client par rapport à l'autre.

Lorsque j'ai un doute, je dois demander conseil à mon supérieur immédiat ou hiérarchique ou à la direction des Ressources humaines. Dans tous les cas, toute situation de conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents doit être immédiatement divulguée à mon supérieur immédiat ou hiérarchique. Les paragraphes 1.1 à 1.11 décrivent certaines situations de conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents. Cette liste n'est cependant pas exhaustive.

**1.1 Je ne dois en aucun cas être partie ou avoir quelque intérêt que ce soit, directement ou indirectement, dans un contrat avec la Banque sans avoir divulgué au préalable par écrit mon intérêt à mon supérieur immédiat ou hiérarchique. Je ne dois, d'aucune façon, participer à une décision de la Banque relative à un tel contrat.**

Une copie de la divulgation doit également être transmise sans délai au Dirigeant en chef de la gestion du risque réglementaire.

*Exceptions :*

- produits et services consentis par la Banque au public ou à ses employés en vertu du Programme d'avantages financiers ou tout autre politique spécifique à cet effet, ce qui inclut, dans le cas de Valeurs Mobilières Banque Laurentienne, le compte Employé;
- biens acquis en conformité avec le paragraphe 1.8 ci-dessous.

**1.2 Je ne dois pas détenir d'intérêts financiers dans l'entreprise d'un client, à moins de le divulguer par écrit à mon supérieur immédiat ou hiérarchique. Aussitôt que je réalise que je peux avoir des intérêts dans les affaires d'un client de manière directe ou indirecte, je dois en aviser le client et mon supérieur immédiat ou hiérarchique.**

Une copie de la divulgation doit également être transmise sans délai au Dirigeant en chef de la gestion du risque réglementaire.

*Exception :*

- titres offerts par des émetteurs pour lesquels je ne détiens aucune information obtenue dans le cadre de mes fonctions, mais qui sont connues du public.». (ex : titres cotés en bourse ou transigés sur les marchés (OTC) tels que les obligations)
- Produits disponibles à un investisseur ordinaire (SWAP, options).

**1.3 Sauf dans le cours normal des affaires, je ne peux agir pour un client par procuration, comme liquidateur ou comme fiduciaire de succession sans obtenir l'autorisation écrite de mon supérieur immédiat ou hiérarchique.**

Toute autorisation doit également être transmise sans délai par celui qui l'accorde au Dirigeant en chef de la gestion du risque réglementaire.



## 1. CONFLITS D'INTÉRÊTS (SUITE)

### 1.4 Je ne peux conclure au nom de la Banque un contrat avec une personne qui m'est liée sauf dans des situations exceptionnelles et dans ce cas, je dois obtenir l'autorisation écrite de mon supérieur immédiat ou hiérarchique.

Toute autorisation doit également être transmise sans délai par celui qui l'accorde au Dirigeant en chef de la gestion du risque réglementaire.

« **Une personne liée** » se définit comme suit :

conjoint (de droit ou de fait), père, mère, enfant du couple ou enfant du conjoint, frère ou sœur, beau-père, belle-mère, beau-frère ou belle-sœur, grands-parents, grands-parents du conjoint, gendre ou bru, petits-enfants, ou sociétés dans lesquelles ces personnes ont un intérêt important.

### 1.5 Je ne dois d'aucune façon tenter d'influencer une décision de la Banque relative à un client ou un fournisseur dans le but d'en retirer directement ou indirectement un avantage personnel autre que la rémunération que je tire de mon emploi.

### 1.6 Je ne peux détourner à mon avantage ou à mon usage des fonds, des biens ou des informations qui ne m'appartiennent pas, ni aider sciemment une autre personne, qu'elle soit employée ou non de la Banque, à effectuer un tel détournement.

### 1.7 Je ne peux dans le cadre de mes fonctions :

- profiter de ma situation pour promouvoir mes intérêts personnels;
- transiger dans mes propres comptes ou dans les comptes d'une personne qui m'est liée;
- encaisser des effets à mon ordre;
- porter mes comptes à découvert de façon non autorisée;
- tirer un chèque sur un compte sans y avoir des provisions suffisantes;
- me consentir des avances de fonds;
- garder en suspens des effets à mon débit ou poser tout geste susceptible de me procurer un avantage de même nature.

*Exceptions :*

- un employé inscrit auprès des autorités en valeurs mobilières, qui n'est pas un représentant en épargne collective, travaillant dans une succursale de la Banque, lorsqu'il s'agit d'un compte de valeurs mobilières. Dans un tel cas, la transaction doit être autorisée par écrit par le supérieur immédiat ou hiérarchique;
- un employé de Valeurs mobilières Banque Laurentienne, inscrit auprès des autorités en valeurs mobilières, peut transiger dans ses comptes et être le représentant des comptes de personnes qui lui sont liées dans la mesure où celui-ci est autorisé à le faire;
- un employé peut transiger dans ses comptes en utilisant les systèmes disponibles aux clients (ex. : guichet automatique, transactions en ligne et opérations télébancaires).

### 1.8 Je ne peux acquérir des biens appartenant à la Banque.

*Exceptions :*

- à l'occasion d'enchères publiques;
- à l'occasion d'une vente réservée aux employés;
- en ce qui concerne des biens généralement disponibles à toute la clientèle.



## 1. CONFLITS D'INTÉRÊTS (SUITE)

### 1.9 Situation financière saine

De par la nature des activités de la Banque, je reconnais que celle-ci a l'obligation de tout faire en son pouvoir pour maintenir le lien de confiance qui existe entre elle, ses actionnaires et le grand public. Je reconnais également que la Banque a le devoir de diminuer les risques d'atteinte à sa réputation et tous autres risques reliés à la manipulation de l'argent, de titres ou autres.

Dans cette optique, je dois donc m'assurer, notamment, de respecter les règles suivantes :

- ne pas mettre mes comptes bancaires à découvert de façon non autorisée;
- respecter tous les engagements que j'ai pris envers la Banque ou toutes autres institutions financières;
- respecter toutes les lois et pratiques commerciales qui gouvernent mes engagements.

Si j'ai des doutes concernant mes obligations, quant au maintien de ma situation financière saine, je dois contacter la direction des Ressources humaines laquelle pourra me fournir des pistes de solutions afin de remédier à la situation.

Si la Banque a des doutes raisonnables concernant le non-respect des conditions d'un prêt ou tout autre engagement financier que j'ai pris envers elle ou une tierce partie, elle pourra, si elle le juge approprié dans les circonstances, procéder à la vérification de ma situation financière. La Banque pourra également procéder à la vérification de ma situation financière si elle a des doutes raisonnables quant au respect de mes obligations déontologiques. Cette vérification se fera de façon confidentielle et conformément à la loi.

### 1.10 Cadeaux, divertissements et compensations

**Lorsqu'un client ou un fournisseur, actuel ou potentiel, m'offre un cadeau, un legs ou un don, que ce soit sous forme d'argent, de biens, de services ou autrement, je dois le refuser.**

Tout avantage reçu doit être retourné au donataire ou, si cela risque de nuire aux relations entre la Banque et cette personne, je dois le remettre à la direction des Ressources humaines.

**Il m'est interdit, dans l'exercice de mes fonctions, d'autoriser ou d'effectuer le versement de ristournes, commissions secrètes, d'argent, de biens, de services ou d'information, à toute personne en vue d'obtenir des traitements de faveur pour la Banque.**

Je dois divulguer à mon supérieur immédiat ou hiérarchique tout geste de cette nature commis par un autre employé, un client, un fournisseur ou un tiers.

*Exceptions :*

- témoignages occasionnels de simple courtoisie (ex. : cadeau à la période des fêtes - valeur maximale de 200 \$);
- invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social quelconque dans le cours normal des affaires (ex.: théâtre, tournoi de golf, etc.);
- don ou legs de la part d'une personne liée.

### 1.11 Activités extérieures et conseil d'administration de sociétés

**La Banque encourage ses employés à s'impliquer auprès de leur collectivité. Toutefois, mes activités extérieures projetées :**

- ne doivent pas susciter de critiques à l'égard de la Banque;
- ne doivent pas empiéter sur les heures de travail;
- ne doivent pas nuire à l'exécution de mes responsabilités professionnelles;
- ne doivent pas constituer un conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent;
- ne doivent en aucune façon être interprétées comme faisant partie de mes fonctions officielles.



## 1. CONFLITS D'INTÉRÊTS (SUITE)

La Banque accepte que ses employés occupent d'autres fonctions au sein d'entreprises, toutefois, il m'est interdit :

- d'exploiter une entreprise qui concurrence la Banque;
- d'occuper un emploi chez un concurrent;
- d'exercer des activités pour un concurrent ou qui favorisent un concurrent;
- d'exploiter une entreprise ou d'occuper un emploi susceptible d'interférer avec mon travail à la Banque;
- de travailler pour mon propre compte ou pour celui d'une tierce partie pendant les heures de travail.

*Exception :*

- autorisation préalable écrite du supérieur immédiat ou hiérarchique.

La Banque accepte la nomination d'un employé au poste d'administrateur ou de membre d'un conseil d'administration ou un autre rôle semblable au sein d'une société ou d'une autre entité à condition que l'employé se conforme à la *Politique de nomination à des directorats externes*.

Dans le cas des employés de Valeurs mobilières Banque Laurentienne, l'employé doit également obtenir l'autorisation du responsable en chef de la gestion du risque réglementaire.

## 2. GESTION DE L'INFORMATION

**2.0 Je reconnais que l'information est l'une des principales ressources de la Banque et est un élément fondamental à sa mission et qu'à ce titre elle doit faire l'objet d'une protection particulière.**

**2.1 Confidentialité et protection des renseignements personnels**

Je suis responsable de la protection de l'information.

Pour ce faire :

- je dois veiller à ne rien révéler des renseignements personnels que je possède relativement à un client, employé, fournisseur ou tierce partie (identité, informations nominatives ou informations quant à ses affaires) sauf pour répondre aux exigences d'une loi ou à l'ordre d'un tribunal ou encore lorsque les usages des affaires l'imposent et dans les limites de mes fonctions, et ce, que je sois toujours ou non à l'emploi de la Banque;
- je ne dois pas utiliser à mon avantage, ou à celui de tiers avec qui j'ai des liens directs ou indirects, des renseignements reçus dans le cadre de l'exercice de mes responsabilités;
- je reconnais que les obligations de confidentialité relatives aux renseignements internes et concernant les clients continuent de s'appliquer alors même que je ne suis plus à l'emploi de la Banque;
- je dois, à la fin de mon emploi, retourner à mon supérieur immédiat ou hiérarchique tout document que je possède (sous quelque forme que ce soit (ex. : papier, électronique, etc.)) contenant des renseignements sur les clients de la Banque ou tout autre document contenant des renseignements confidentiels et appartenant à la Banque;
- je connais et je me conforme à la *Politique de gestion sur la sécurité de l'information*, la *Politique sur la protection des renseignements personnels*, la directive corporative sur la protection des renseignements personnels, et les procédures applicables à mon secteur, lesquels visent à assurer en tout temps le respect de la confidentialité des renseignements personnels.

S'il s'avérait que je divulgue de l'information confidentielle par inadvertance ou que je pose un geste à l'encontre de la *Politique sur la protection des renseignements personnels*, je dois en faire rapport à mon supérieur immédiat ou hiérarchique dans les plus brefs délais.



## 2. GESTION DE L'INFORMATION (SUITE)

De plus, je dois divulguer à mon supérieur immédiat ou hiérarchique tout geste de cette nature commis par un autre employé, un client, un fournisseur ou un tiers.

### 2.2 Opérations interdites

#### Renseignements d'initiés

Si je dispose d'une information privilégiée à l'égard d'un émetteur, il m'est interdit de transiger sur les titres de cet émetteur, de recommander à quelqu'un d'effectuer une opération sur les titres de cet émetteur ou de l'exploiter de toute autre manière, sauf si je suis fondé à croire l'information connue du public.

- Il m'est également interdit de communiquer cette information, sauf si je suis fondé à croire l'information connue du public ou si, dans le cours normal des affaires, je dois la communiquer, rien ne me permettant de croire qu'elle sera communiquée ou exploitée contrairement aux principes indiqués ci-dessus.

Ces obligations s'appliquent tant aux titres de la Banque qu'à ceux des autres émetteurs.

### 2.3 Utilisation des réseaux de communication

Les outils de communication électronique doivent être utilisés principalement aux fins des affaires et des fonctions de l'utilisateur. Lorsque l'utilisateur utilise les outils de communication électronique de la Banque à des fins personnelles, cette utilisation ne doit pas nuire à son travail et à son efficacité, ni réduire la qualité de service aux clients et doit demeurer dans les limites de ce qui est raisonnable.

Je ne dois en aucun cas utiliser ces systèmes de manière à nuire à la réputation de la Banque ou de l'un de ses employés, clients ou fournisseurs. Je dois me conformer à la Directive d'utilisation des outils de communication applicable à la Banque ou à mon secteur incluant toute modification qui y est apportée de temps à autre.

### 2.4 Registres et documents

**Dans l'exercice de mes fonctions, je dois veiller à ce que les rapports et registres que je complète, traite ou révise fournissent une image complète et fidèle des opérations de la Banque selon les procédures en vigueur.**

Les registres de la Banque, y compris les états financiers, les dossiers d'employés, de fournisseurs et de clients doivent être protégés et utilisés uniquement aux fins auxquelles ils sont destinés.

### 2.5 La publication et la diffusion d'information

**Avant de m'engager de façon définitive à accorder une entrevue ou à rédiger un discours ou un article au nom de la Banque, je dois obtenir l'approbation de mon supérieur immédiat ou hiérarchique et le bureau exécutif**

## 3. IMAGE DE LA BANQUE

### 3.0 Dans le cadre de mes activités professionnelles je dois me rappeler que je suis en tout temps un employé de la Banque. Par conséquent, mon comportement ne devrait jamais susciter de commentaires défavorables ou avoir un effet négatif sur l'image de la Banque.

Dans le cadre de mes fonctions, je peux être appelé à collaborer avec les institutions financières concurrentes. Lors de ces interventions je dois m'assurer de ne pas compromettre les intérêts ou l'image de la Banque. Je dois également m'assurer que les transactions que j'effectue au nom de la Banque impliquent des contreparties de bonne réputation.





## 4. SE CONFORMER AUX LOIS

### 4.0 En tout temps, mes affaires sont effectuées en conformité avec les lois et la réglementation applicables à la Banque.

Je ne dois jamais me livrer à des manœuvres illégales et je reconnais que dans l'éventualité où je serais déclaré coupable d'un acte criminel, cela pourrait avoir des conséquences sur mon lien d'emploi.

#### a. Blanchiment d'argent

**Je ne dois pas servir de conduit pour faciliter le recyclage des produits de la criminalité ou le financement d'activités terroristes.**

Je connais et respecte la *Politique en matière de recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* ainsi que toutes les procédures et directives en la matière.

Je dois notamment déclarer :

- les opérations effectuées ou tentées à l'égard desquelles j'ai des motifs raisonnables de soupçonner qu'elles sont liées au blanchiment ou au financement d'activités terroristes.
- la réception d'une somme en espèces de 10 000 \$ ou plus (ou son équivalent dans une autre devise), en une ou plusieurs opérations au cours d'une période de 24 heures consécutives.

Dans le doute, je me réfère à mon supérieur immédiat ou hiérarchique.

Je prends part à toute séance de formation ou autres activités portant sur le blanchiment d'argent à laquelle je suis requis de participer.

#### b. Conformité

**La Banque poursuit de hauts standards d'éthique et d'honnêteté et vise à gérer aussi efficacement que possible les risques inhérents à ses opérations. De plus, dans le but de respecter ses valeurs d'obsession client et d'intégrité, la Banque prend les moyens appropriés et raisonnables pour respecter les exigences réglementaires et normes déontologiques.**

Je reconnais que la conformité est l'affaire de tous. Il importe donc que je mette en application les politiques et procédures applicables à mon secteur et à mes fonctions.

Lorsque j'ai connaissance d'un fait ou d'une situation de non-conformité et de non-respect du (des) code(s) de déontologie de mon secteur, je le déclare à mon supérieur hiérarchique direct, un vice-président ou un vice-président exécutif du secteur d'activité concerné.

Lorsque j'ai connaissance d'une situation que je juge inappropriée et qui affecte les pratiques internes de comptabilité et d'audit et que je ne souhaite pas la signaler à l'une des personnes susmentionnées pour quelque raison que ce soit, je peux la signaler de manière anonyme et confidentielle au prestataire de services tiers de la Banque pour qu'elle soit examinée par le premier vice-président de l'audit interne. Le processus de traitement des plaintes et commentaires sur ces sujets est prévu à la *Politique de dénonciation*.

#### c. Règles spécifiques applicables aux employés détenant un permis d'exercice

Je reconnais qu'à titre d'employé de la Banque exécutant des fonctions de représentant en épargne collective, planificateur financier, représentant en assurance de personnes et/ou de représentant en assurance collective de personnes je dois détenir un permis d'exercice auprès d'une des Sociétés de la Banque accréditée en la matière.





Je reconnais également que dans le cadre de l'exécution de mes fonctions je dois me conformer, en plus des règles du présent Code, aux règles établies par l'autorité qui a émis le permis d'exercice ainsi qu'au Manuel de politiques et procédures de la société auprès duquel je suis inscrit.

## 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### 5.0 Je participe à l'objectif de la Banque qui est de réduire, voire même d'éliminer à la source les risques de lésions professionnelles associées aux tâches et aux conditions de travail.

Dans la poursuite de cet objectif, je dois m'acquitter de mes tâches en prenant toutes les précautions nécessaires pour la protection de ma santé et de ma sécurité de même que de celle d'autrui.

Je dois signaler à mon gestionnaire toute situation qui présente un risque pour ma santé ou ma sécurité ou celle d'autrui. Dans le cas où je subissais une blessure dans l'exécution de mes fonctions, je dois immédiatement en faire rapport à mon gestionnaire.

## 6. HARCÈLEMENT

### 6.0 Je reconnais que le harcèlement constitue une atteinte à la dignité de ceux qui en sont victimes et que la Banque ne peut en aucun cas tolérer ce comportement à l'égard de ses employés ou fournisseurs, sous quelque forme que ce soit. Par conséquent, je m'engage à respecter la Politique – Harcèlement, violence et discrimination au travail.

## 7.0 QUESTIONS

### 7.0 Il est possible que je puisse avoir des interrogations ou des doutes quant à l'attitude à adopter dans certaines circonstances ou dans certains cas ne paraissant pas clairement régis par les dispositions du présent Code. En pareil cas, je dois demander l'avis de mon supérieur immédiat ou hiérarchique ou adresser ma demande à l'Agent de gestion du risque réglementaire rattaché à mon secteur ou au Centre d'expertise ressources humaines.



# ANNEXE A

## LISTE DE CERTAINES POLITIQUES ET DIRECTIVES EN VIGUEUR

- Politique sur le harcèlement, la violence et la discrimination au travail  
\_\_\_\_\_
- Directive d'utilisation des outils de communication  
\_\_\_\_\_
- Politique de Sécurité de l'information  
\_\_\_\_\_
- Politique sur la protection des renseignements personnels et directive corporative sur la protection des renseignements personnels  
\_\_\_\_\_
- Politique – Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes  
\_\_\_\_\_
- Politique de dénonciation  
\_\_\_\_\_
- Politique - Nomination à des directorats externes  
\_\_\_\_\_
- Politique - Initiés et opérations interdites sur les titres de la Banque  
\_\_\_\_\_
- Politique de gestion du risque réglementaire  
\_\_\_\_\_
- Directive relative à l'usage de l'alcool et des drogues dans le milieu de travail  
\_\_\_\_\_

Note : Ces politiques et directives peuvent être modifiées de temps à autre et leur version la plus à jour est disponible sur l'intranet de la Banque ou de VMBL, selon le cas.



## ANNEXE B

### RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AU SECTEUR DE LA TRÉSORERIE ET MARCHÉS FINANCIERS

Les arbitragistes et gestionnaires de portefeuilles de la Banque et de ses filiales ainsi que leurs gestionnaires et dirigeants doivent, en plus des règles énoncées au Code de déontologie, respecter les présentes règles des marchés financiers. Cette obligation s'applique également à tout autre employé désigné par la Vice-présidence Trésorerie ou Marchés financiers ou tout employé dont la définition de tâches s'apparente à celle d'arbitragiste ou de gestionnaire de portefeuille telle que définie ci-dessous. Notons par ailleurs que les employés de Valeurs Mobilières Banque Laurentienne doivent aussi en tout temps, se conformer aux exigences et formations requises par l'Autorité des marchés financiers et tout autre organisme de réglementation ayant juridiction.

#### DÉFINITIONS

##### Arbitragiste :

Personne qui exécute des transactions sur les marchés financiers ou effectue des achats et ventes simultanés de titres, de biens ou de devises, dans l'espoir d'un meilleur rendement ou de meilleures chances de plus values.

##### Gestionnaire de portefeuille :

Personne qui gère un portefeuille de titres pour le compte de la Banque ou d'autrui ou qui participe aux activités de financement et de couverture.

##### Employé :

Dans ce texte ci-après, ce mot vise l'arbitragiste, le gestionnaire de portefeuille, ainsi que leurs gestionnaires et dirigeants et autres employés désignés par la Vice-présidence Trésorerie et Marchés financiers.

##### Règles:

Règles supplémentaires spécifiques aux secteurs de la Trésorerie et des Marchés financiers prévues à la présente annexe.

#### PRINCIPES FONDAMENTAUX

Je reconnais que les règles énoncées dans le présent document ne couvrent qu'un certain nombre des activités qui se déroulent au sein de la Trésorerie et des Marchés financiers, et que les activités ou circonstances non prévues par le présent document doivent être traitées dans le même esprit. En particulier, les règles s'appliqueront par analogie aux cas qui n'y sont pas prévus spécifiquement. Je reconnais que l'application de l'esprit de bonne foi dans le domaine concerné par les règles des marchés financiers m'amène à mettre l'accent sur deux devoirs spécifiques : le devoir d'information et le devoir de prudence.

## 1. DEVOIRS

### 1.1 Devoir d'information

La bonne foi qui régit les relations d'affaires implique un devoir d'information réciproque sur les circonstances des opérations, de façon à ce que chaque intervenant (intermédiaire, client ou contrepartie) soit en mesure d'agir en connaissance de cause pendant toutes les phases des opérations. Je devrai donc, dans la mesure du possible, mettre à la disposition des intervenants toutes les informations utiles à la connaissance des opérations envisagées et des risques qu'elles comportent.



## 1. DEVOIRS (SUITE)

### 1.2 Devoir de prudence

Je reconnais que j'ai un devoir de prudence vis-à-vis de mes pairs, mes contreparties et mes clients, et je m'engage à exercer une vigilance particulière dans toutes les phases de leurs relations d'affaires, notamment lorsque celles-ci concernent les opérations de marché.

### 1.3 Signalement des infractions

Si je crois qu'une infraction au présent Code ou une violation des lois et règlements ou des politiques de la Banque a été commise ou est susceptible de l'être, je dois la signaler immédiatement à mon supérieur immédiat ou hiérarchique, selon le cas, pour analyse et décision.

En plus des obligations prévues au Code, je dois respecter les obligations suivantes en fonction du rôle que je joue au sein du secteur.

## 2. OBLIGATIONS

### 2.1 Mes obligations

Je dois respecter les procédures internes prescrites concernant les responsabilités, les pouvoirs et la ségrégation des activités du personnel de la salle des marchés ( « front office » ), des services intermédiaires ( « middle office » ) et des services de soutien ( « back office » ).

### 2.2 Les obligations supplémentaires des arbitragistes et gestionnaires de portefeuille

À titre d'arbitragiste ou de gestionnaire de portefeuille je dois :

- conclure des transactions qui me semblent prudentes en raison des conditions en vigueur sur le marché et, le cas échéant, en fonction de la stratégie établie pour chaque portefeuille;
- fournir sur demande des cotes précises sur tout titre;
- donner ou exécuter un ordre d'achat ou de vente à un cours fixé à l'avance (ordre « stop loss » , cours limite, etc. ) qu'après avoir précisé à la tierce partie la durée de validité et les conditions d'exécution de l'ordre;
- conclure les transactions aux conditions actuelles de marché;
- me conformer aux politiques prescrites et respecter les limites de gestion du risque de crédit et de marché fixées par la Banque, respecter les procédures de mon secteur et me soumettre aux contraintes de nature juridique et administrative afférentes à mes activités;
- connaître chacun de mes clients ainsi que leurs besoins spécifiques et notamment, m'enquérir de la situation financière de mes clients, de leur expérience en matière d'investissement et de leurs objectifs en ce qui concerne les services demandés;
- communiquer, d'une manière appropriée, les informations utiles dans le cadre des négociations avec mes clients;
- exercer mes activités conformément aux méthodes établies sur les marchés;
- me comporter avec loyauté et agir avec équité et probité, le tout au mieux des intérêts de mes clients et de l'intégrité du marché;
- exercer mes activités avec la compétence, la prudence et la diligence qui s'imposent, au mieux des intérêts de la Banque, des clients et de l'intégrité du marché le cas échéant.



### 3. OBLIGATIONS (SUITE)

**À titre d'arbitragiste ou de gestionnaire de portefeuille je ne dois pas, notamment :**

- prendre part à des pratiques frauduleuses, trompeuses ou malhonnêtes au sens de toute loi applicable dans l'exercice de mes fonctions;
- établir des positions qui comportent des risques suffisamment élevés pour compromettre le capital de la Banque ou les fonds des déposants ou de mes clients et ce, même si j'ai obtenu l'autorisation de mon supérieur immédiat ou hiérarchique ou lorsque j'agis dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire;
- répandre des rumeurs pouvant nuire à la Banque, au marché, à une institution financière concurrente ou aux clients;
- propager des rumeurs ou des renseignements que je sais, que je crois ou que je devrais raisonnablement savoir ou croire être faux ou trompeur, ni acquiescer ou aider à leur propagation;
- effectuer avec une tierce partie des opérations en utilisant des prix ou des taux non représentatifs des marchés;
- accorder une compensation sous forme de points ( « points banking » ) à une tierce partie;
- me livrer à des manœuvres illégales et plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, je ne dois pas :
- utiliser ou communiquer une information confidentielle dans le but d'en tirer un avantage pour moi-même ou pour une personne qui m'est liée;
- garder en suspens un ordre donné par un client afin d'effectuer un ordre dans son compte personnel (« front running »);
- inscrire un ordre à la fin d'une journée afin de faire monter de façon artificielle le cours d'un instrument financier à la fermeture (« high closing »);
- m'impliquer dans des activités visant à influencer les cours ou à gonfler artificiellement les volumes d'échanges dans le but de tromper les intervenants des marchés financiers (« market manipulation »).

#### 3.1 Les obligations des gestionnaires et dirigeants

**À titre de gestionnaire ou de dirigeant je dois notamment :**

- exercer un contrôle raisonnable des personnes placées sous ma supervision de manière à prévenir toute infraction aux Règles;
- m'assurer que les employés de mon groupe connaissent bien les marchés et qu'ils sont au courant de leurs responsabilités et de leurs obligations avant de conclure des transactions au nom de la Banque.

#### 3.2 Les conventions de marché

Je dois utiliser un langage clair et non ambigu dans l'exercice de mes activités. Chaque type de transaction possède une terminologie, des définitions et des calculs qui lui sont propres et uniques, et je devrais, avant d'entreprendre une transaction, me familiariser avec la terminologie et les conventions de ce type de transaction. Je dois m'assurer que les clients comprennent les particularités des marchés et des produits concernés.

En outre, je ne dois pas abuser volontairement des procédures ou des conventions du marché afin d'obtenir un avantage injuste sur des contreparties ou clients ou nuire à ces derniers de manière déloyale.

#### 3.3 Le règlement des différends

Lorsqu'une opération avec une tierce partie ne peut être conclue ou est contestée, je dois immédiatement référer le cas à mon supérieur immédiat ou hiérarchique pour analyse et décision. Ce dernier s'efforce, dans les plus brefs délais, de résoudre le différend et de trouver une solution amiable acceptable pour toutes les parties.



## 4. LA CONFIDENTIALITÉ

### 4.1 Le lieu des transactions

Durant les heures normales de travail, soit de 6h à 17h, heure locale, toutes les transactions doivent être effectuées dans la salle des marchés en utilisant les lignes téléphoniques sur lesquelles les conversations sont enregistrées.

Si j'ai à transiger avant ou après les heures normales de travail je dois obtenir au préalable l'autorisation écrite de mon supérieur immédiat ou hiérarchique et du vice-président dont je relève, et respecter les procédures prévues à cet égard.

Les gestionnaires de la Trésorerie qui ne sont pas physiquement localisés dans la salle des marchés, et qui ont une autorisation spécifique à cet effet, peuvent transiger de leur poste de travail dans la mesure où les engagements sont documentés par écrit (incluant par courriel ou par télécopieur).

Je ne suis pas autorisé à transiger à partir des bureaux d'une autre institution financière ou d'un courtier, et je ne dois permettre à aucun employé d'une autre institution financière de transiger à partir des bureaux de la Banque.

### 4.2 Les relations avec les clients

**En vertu du Code, je dois respecter le caractère confidentiel :**

- des échanges avec les autorités réglementaires;
- des transactions conclues avec les clients, qu'il s'agisse de particuliers, d'entreprises ou d'autres institutions financières.

**Afin d'assurer la confidentialité, il est nécessaire de surveiller de près certaines activités, dont :**

- les visites de la salle des cambistes ou des bureaux des gestionnaires de portefeuille par des gens de l'extérieur;
- l'utilisation de téléphone main libre permettant à l'interlocuteur d'entendre ce qui se passe, par exemple dans la salle des marchés ou dans les bureaux des gestionnaires de portefeuille;
- l'exécution de transactions à l'extérieur des locaux de la Banque, particulièrement chez des courtiers où de telles activités sont interdites aux employés de la Banque.

### 4.3 Mesures de protection

**Je dois prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :**

- en ne laissant pas à la vue de tiers, ou d'autres déclarants non concernés, les documents contenant des informations confidentielles;
- en prenant les mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents (les garder sous clef ou utiliser un code d'accès pour les documents sur support informatique, etc.);
- en ne discutant pas de ces informations dans les endroits publics;
- en utilisant les appareils de reproduction ou de transmission réservés pour les documents contenant des informations confidentielles;
- en prenant les mesures appropriées pour disposer de ces documents (déchiquetage, archivage, etc.);
- en faisant la remise des documents contenant de l'information confidentielle à mon supérieur immédiat ou hiérarchique au moment de la cessation de mes fonctions;
- en donnant les avis requis pour éviter tout conflit d'intérêts;
- en identifiant sur les divers documents appelés à circuler, le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- en respectant les consignes de confidentialité émises de temps à autre par la Banque.



## 5. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 5.1 Détention de capital-actions

Le Code prévoit les obligations d'un employé en matière de conflits d'intérêts. Cependant, en raison du poste que j'occupe, je ne dois également pas détenir plus de 5% du capital-actions d'une compagnie avec laquelle la Banque a une relation d'affaires.

### 5.2 Les relations avec la Banque

En raison du poste que j'occupe, je peux connaître les stratégies de la Banque et de ses clients en matière de planification et d'opérations sur les marchés financiers.

Ces renseignements sont la propriété de la Banque et de ses clients et ne doivent pas être divulgués au personnel de la Banque qui n'en a pas absolument besoin, ni à des tiers.

Si je suis au fait d'une situation de conflits d'intérêts réels ou potentiels, j'ai l'obligation d'en informer mon supérieur immédiat ou hiérarchique.

Si je suis moi-même concerné par cette situation, je dois me conformer aux recommandations et directives qui pourront m'être transmises ultérieurement par mes supérieurs à ce sujet.

### 5.3 Les opérations personnelles

Je dois gérer mes opérations personnelles avec intégrité.

Je peux transiger sur les titres de la Banque qu'à compter du deuxième (2e) jour de calendrier suivant la date de présentation publique des états financiers annuels ou trimestriels de la Banque (ou le jour ouvrable suivant si celui-ci est férié) et ce jusqu'au vingt-quatrième (24e) jour de calendrier inclusivement suivant cette date (ou le jour ouvrable précédant si celui-ci est férié), et ce uniquement si je ne suis pas en possession d'informations privilégiées. Toute exception doit être approuvée au préalable par le Vice-président & chef de la direction financière de la Banque ou le Président et chef de la direction Valeurs Mobilières Banque Laurentienne, selon le cas.

J'autorise la Banque à obtenir les états de compte ou autres renseignements auprès de courtiers et autres institutions financières relativement à mes transactions personnelles et professionnelles. J'autorise les courtiers ou institutions financières à transmettre ces renseignements tant et aussi longtemps que je suis à l'emploi de la Banque et pour une période de 12 mois après la fin d'emploi.

Le temps consacré à mes transactions personnelles ne doit pas être abusif.





# DÉCLARATION RELATIVE AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET RÈGLES SPÉCIFIQUES

Je déclare avoir reçu et avoir pris connaissance du Code de déontologie et des règles supplémentaires spécifiques à mon secteur d'activités, le cas échéant. Je déclare aussi avoir reçu et pris connaissance des politiques auxquelles il réfère.

Je déclare également me conformer aux dispositions du Code de déontologie ainsi que des politiques auxquelles il réfère, et avoir fait les divulgations ou demandé les autorisations requises et je m'engage, comme condition de mon mandat, à m'y conformer en tout temps.

Je reconnais que le Code de déontologie contient des règles qui s'appliquent à mes transactions bancaires personnelles et je m'engage, comme condition de mon mandat, à m'y conformer.

Je reconnais le caractère non exhaustif du Code de déontologie, des politiques et des directives auxquelles il réfère, et je m'engage, comme condition de mon emploi, à respecter les autres politiques, directives, procédures internes et autres codes applicables. Lorsque applicable à mon emploi, je m'engage à respecter les règles énoncées dans le Manuel des normes de conduite et les Principes directeurs de l'OCRCVM.

Si la Banque a des motifs raisonnables de croire qu'une situation a pu ou pourrait m'amener à contrevenir à mes obligations déontologiques, elle pourra effectuer toute vérification qu'elle juge appropriée, dont notamment la vérification de ma situation financière. Cette autorisation est valable tant et aussi longtemps que je suis à l'emploi de la Banque et pour une période de 12 mois de la date de fin de mon emploi.

---

Nom (en caractères d'imprimerie)

---

No. employé

---

Transit/Département

---

Signature

---

Date

