



Code de conduite CIBC

Novembre 2023



Externe CIBC

Approuvé par le Conseil d'administration de la Banque CIBC, en vigueur le 1^{er} novembre 2023

Table des matières

Table des matières	2
Un message de Victor G. Dodig, président et chef de la direction.....	4
1. Aperçu du Code	5
1.1 Quel est le but du Code?	5
1.2 Qui doit suivre le Code?.....	5
1.3 Qu’attendons-nous de nos gestionnaires de personnel?.....	5
1.4 Comment devons-nous utiliser le Code?	5
1.5 Comment puis-je exprimer une préoccupation?	6
1.6 Qu’arrive-t-il si je crains des représailles?	6
1.7 Qu’arrive-t-il si je ne respecte pas le Code?.....	7
1.8 Comment la Banque CIBC assure-t-elle la mise en œuvre efficace du Code?	7
2. Nous agissons avec honnêteté et intégrité	8
2.1 Nous respectons la loi et les politiques de la Banque CIBC	8
2.2 Nous respectons les politiques et les procédures de la Banque CIBC dans nos efforts visant à détecter, prévenir et décourager les crimes financiers	9
2.3 Nous agissons dans les limites de notre autorité	11
2.4 Nous agissons de façon responsable dans la gestion de l’information privilégiée et de nos transactions personnelles sur titres.....	11
2.5 Nous livrons une concurrence loyale	12
2.6 Nous respectons la propriété intellectuelle.....	12
3. Nous assurons un milieu de travail respectueux et sûr	13
3.1 Nous interdisons la discrimination et le harcèlement	13
3.2 Nous favorisons un milieu de travail sain, sûr et sécuritaire.....	14
3.3 Nous respectons les restrictions relatives à l’alcool et aux drogues.....	14
3.4 Nous ne menons pas d’activités politiques externes ni d’activités religieuses au travail.....	14

4. Nous cernons et évitons les conflits d'intérêts	15
4.1 Nous faisons attention aux cadeaux, aux divertissements et aux autres avantages que nous offrons ou acceptons.....	16
4.2 Nous n'empruntons pas et ne prêtons pas de fonds personnels.....	16
4.3 Nous respectons nos fournisseurs.....	16
4.4 Nous nous préservons d'être nommé bénéficiaire, exécuteur testamentaire ou liquidateur, mandataire ou autre représentant personnel.....	17
4.5 Nous obtenons les autorisations appropriées avant de participer à des activités et à des placements externes.....	17
4.6 Nous respectons les restrictions relatives au traitement des opérations personnelles.....	18
5. Nous servons nos clients, respectons nos engagements liés aux facteurs ESG et protégeons notre marque et nos investisseurs	19
5.1 Nous représentons la Banque CIBC.....	19
5.2 Nous participons aux activités communautaires de façon responsable.....	20
5.3 Nous concrétisons nos engagements liés aux facteurs ESG.....	20
6. Nous protégeons les renseignements concernant nos clients et les membres de notre équipe, ainsi que les autres actifs de la Banque CIBC	21
6.1 Nous assurons la confidentialité et la protection des renseignements personnels.....	21
6.2 Nous assurons la sécurité de l'information de la Banque CIBC.....	22
6.3 Nous protégeons les biens de la Banque CIBC.....	23
6.4 Nous respectons les politiques relatives aux dépenses d'entreprise.....	23
6.5 Nous tenons des dossiers complets et exacts.....	23
7. Nous coopérons aux enquêtes	24
8. Nous exprimons nos préoccupations et obtenons des conseils.....	25

Un message de Victor G. Dodig, président et chef de la direction

À la CIBC, nous nous engageons à vous aider à réaliser votre ambition.

Tous les membres de l'équipe CIBC jouent un rôle important pour maintenir l'intégrité de notre banque et veiller à en faire un milieu de travail respectueux et sincèrement attentionné.

Nous nous engageons à faire tout le nécessaire pour nos clients, nos collectivités et nos collègues. Il s'agit d'un élément fondamental de notre culture inclusive fondée sur une raison d'être, où nous agissons tous avec intégrité et authenticité.

Notre Code de conduite (le « Code ») est un point de référence important dans notre culture. Il décrit les normes en place qui régissent la façon dont nous devons agir et traiter nos clients, nos collectivités et nos collègues. Tout le monde à notre banque doit signaler toute situation qui lui semble inappropriée et avoir la certitude que ses préoccupations seront traitées comme il se doit.

Je suis fier de faire partie d'une équipe qui place ses clients au cœur de toutes ses décisions et qui traite les autres avec respect. Une culture dynamique et inclusive est essentielle pour aider nos clients à réaliser leurs ambitions. Notre Code est un élément fondamental de la réalisation de notre raison d'être pour toutes nos parties intéressées.



Victor G. Dodig
Président et chef de la direction



1. Aperçu du Code



Les termes « **nous** », « **nos** » et « **membres de l'équipe** » désignent collectivement tous les employés, travailleurs occasionnels et membres du conseil de la Banque CIBC dans son ensemble et visent à indiquer que le respect du Code est une responsabilité individuelle et partagée de tous les employés, travailleurs occasionnels et membres du conseil de la Banque CIBC de toutes les régions.

« **Banque CIBC** » désigne la Banque Canadienne Impériale de Commerce et ses filiales en propriété exclusive.

« **Membres du conseil de la Banque CIBC** » désigne les membres du conseil d'administration de la Banque Canadienne Impériale de Commerce et de ses filiales en propriété exclusive.

1.1 Quel est le but du Code?

Nous jouons tous un rôle dans le maintien de l'intégrité de notre banque – un endroit où chacun a le droit d'être traité avec dignité et respect. Le Code énonce les principes régissant notre façon d'agir :

- Nous agissons avec honnêteté et intégrité.
- Nous connaissons et respectons tous les politiques, procédures et normes qui s'appliquent aux secteurs d'activité que nous soutenons.
- Nous assurons un milieu de travail respectueux et sûr.
- Nous cernons et évitons les conflits d'intérêts.
- Nous servons nos clients, respectons nos engagements liés aux facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) et protégeons notre marque et nos investisseurs.
- Nous protégeons les renseignements concernant nos clients et les membres de notre équipe, ainsi que les autres actifs de la Banque CIBC.
- Nous coopérons aux enquêtes et signalons tout comportement allant à l'encontre du Code.

Le Code constitue nos bases et définit les politiques qui orientent nos actions. Il s'agit d'un élément important alors que nous continuons de bâtir une organisation fondée sur une raison d'être et une banque axée sur les relations pour un monde moderne. Il nous faut respecter la lettre et l'esprit du Code dans tout ce que nous faisons.

1.2 Qui doit suivre le Code?

Le Code s'applique à chacun d'entre nous à l'échelle de la Banque CIBC et de ses filiales en propriété exclusive¹. Le Code s'applique à nos interactions, au travail et ailleurs, avec les membres de l'équipe, les clients, les actionnaires, les organismes de réglementation, les gouvernements, les fournisseurs, les concurrents et la collectivité en général.

1.3 Qu'attendons-nous de nos gestionnaires de personnel?

Les gestionnaires de personnel jouent un rôle important en donnant l'exemple et en aidant à assurer des normes de comportement acceptables pour les membres de l'équipe, et en favorisant l'établissement de la culture préconisée par la Banque CIBC au sein de leurs équipes respectives. Un gestionnaire de personnel est souvent le premier point de contact lorsqu'un membre de l'équipe a une question au sujet du Code. En outre, les gestionnaires de personnel appuient et protègent des représailles tous les membres de l'équipe qui signalent une infraction potentielle au Code en toute bonne foi.

1.4 Comment devons-nous utiliser le Code?

Le Code est conçu pour promouvoir une culture de conformité conforme à notre raison d'être, qui consiste à agir avec courtoisie, dévouement et un sens de responsabilisation pour faire ce qu'il faut pour nos clients et nos collègues. Chacun de nous a la responsabilité personnelle de suivre le Code.

¹ Le Code de conduite CIBC s'applique à tous les membres de l'équipe CIBC, à l'exception des membres de l'équipe de CIBC FirstCaribbean Bank (FCIB), de CIBC Cayman Bank (CayBank) et de CIBC Capital Markets (Europe) S.A. (Luxembourg), qui ont leur propre code de conduite pour se conformer aux exigences locales.

Nous devons lire et comprendre le Code, et en respecter les principes. Si quelque chose n'est pas clair, nous nous adressons à notre gestionnaire de personnel.

Chaque section du Code est suivie de liens vers les principales politiques, y compris les politiques propres aux régions où nous exerçons nos activités. Nos actions et nos décisions doivent être conformes à ces politiques. Nous devons lire les politiques indiquées à la fin de chaque section du Code qui sont pertinentes pour notre poste, notre secteur d'activité et notre région, y compris les politiques qui ont été établies au niveau du secteur d'activité ou du groupe d'exploitation. Si nous avons des questions au sujet du Code ou des politiques de la Banque CIBC, nous devons communiquer avec notre gestionnaire de personnel, la boîte aux lettres Code of Conduct, Mailbox ou le service approprié indiqué à la [section 8](#) du Code.

1.5 Comment puis-je exprimer une préoccupation?

Si quelque chose vous semble inapproprié ou si vous avez des préoccupations au sujet de votre poste ou d'activités que vous jugez non conformes au Code, aux politiques ou aux procédures de la Banque CIBC, ou susceptibles de nuire à la Banque CIBC ou à nos parties intéressées, vous devez en faire part sans tarder. Vous pouvez le faire de différentes façons.

- Votre gestionnaire de personnel est le premier point de contact à qui parler de votre préoccupation.
- Si votre préoccupation concerne votre gestionnaire de personnel ou si vous n'êtes pas à l'aise de parler avec ce dernier, vous pouvez vous adresser à son supérieur.
- Vous pouvez aussi communiquer avec le service approprié indiqué à la fin du Code, par exemple :
 - Corporate Security, Mailbox si vos préoccupations concernent des activités criminelles comme la fraude, le vol, les pots-de-vin, la corruption et la manipulation de données. Dans la région des États-Unis, US CorpSecurity Intake, Mailbox.

- Employee Relations (ER), Mailbox si vous avez besoin d'aide pour régler des problèmes liés à l'emploi ou tout autre problème en milieu de travail. Vous pouvez aussi consulter le processus de résolution de problèmes en milieu de travail au Canada (pour les autres régions, communiquez avec votre service des Ressources humaines). Dans la région des États-Unis, US Region Employee Relations, Mailbox.

Le [programme confidentiel d'alerte professionnelle](#) de la Banque CIBC (offert par téléphone et en ligne en plusieurs langues) permet de signaler des activités professionnelles irrégulières ou des actes répréhensibles qui pourraient mettre en péril l'intégrité ou la réputation de la Banque CIBC, comme des préoccupations au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes, des questions de vérification et de rapports financiers, ou des préoccupations à signaler en vertu des lois sur la dénonciation applicables. Toute préoccupation soulevée est prise au sérieux, conformément à notre [Politique de dénonciation](#).

1.6 Qu'arrive-t-il si je crains des représailles?

Les dénonciations n'entraînent pas de représailles. Nous voulons être clairs : personne ne peut exercer de représailles (suspension, congédiement, harcèlement, discrimination ou toute autre forme) à l'endroit d'un membre de l'équipe ou d'une autre personne qui a :

- signalé de bonne foi une conduite réelle ou possible;
- fourni des renseignements aux fins d'une enquête ou participé à une enquête.

Si vous croyez faire l'objet de représailles pour avoir exprimé une préoccupation, vous devez communiquer avec votre gestionnaire de personnel ou le service approprié indiqué à la fin du Code.

Rien dans le Code, les politiques de la Banque CIBC ou toute entente conclue avec la Banque CIBC ne nous empêche de nous livrer à des activités permises par les lois sur la dénonciation.

1.7 Qu'arrive-t-il si je ne respecte pas le Code?

Tout employé qui enfreint une disposition du Code ou d'une politique de la Banque CIBC peut se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable, sans préavis ni salaire tenant lieu de préavis, et s'expose à une poursuite au civil ou au criminel, ou à des mesures réglementaires. Un tel comportement peut aussi avoir des conséquences sur les évaluations du rendement et la rémunération de l'employé.

Tout travailleur occasionnel qui enfreint une disposition du Code ou d'une politique de la Banque CIBC applicable aux travailleurs occasionnels peut se voir imposer, par la Banque CIBC, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de son affectation, sans préavis, et s'expose à une poursuite au civil ou au criminel, ou à des mesures réglementaires.

1.8 Comment la Banque CIBC assure-t-elle la mise en œuvre efficace du Code?

Nous prenons différentes mesures pour assurer la mise en œuvre efficace du Code. Le Code fait l'objet d'un programme de formation et, chaque année, tous les membres de l'équipe doivent attester qu'ils l'ont lu, qu'ils l'ont compris et qu'ils le respecteront.

Dans le cadre du processus de suivi continu et de production de rapports, nous consignons les infractions au Code et les signalons au conseil d'administration de la Banque CIBC ou au conseil d'administration de la filiale en propriété exclusive d'une région, selon le cas, dans le but d'apporter des améliorations à notre Code, à nos politiques et à notre façon de prendre des décisions.

Les membres de l'équipe qui souhaitent obtenir une dérogation à une disposition du Code en raison de circonstances exceptionnelles doivent s'adresser à leur gestionnaire de personnel, puis écrire à Code of Conduct, Mailbox pour obtenir des conseils. Il est rare qu'une dérogation soit approuvée.

Selon les exigences juridiques, le conseil d'administration de la Banque CIBC doit approuver les dérogations pour les membres du conseil d'administration de la Banque CIBC et certains cadres supérieurs, et les divulguer publiquement.



2. Nous agissons avec honnêteté et intégrité

L'honnêteté et l'intégrité sont au cœur de ce que nous faisons et de notre façon de le faire. C'est ainsi que nous gagnons la confiance des membres de notre équipe, de nos clients, de nos actionnaires et de nos collectivités. Nous respectons l'esprit du Code même si celui-ci ne traite pas expressément d'une situation particulière.

L'honnêteté et l'intégrité désignent la façon dont les membres de l'équipe doivent se comporter dans une organisation, entre eux, avec nos clients et avec les autres parties intéressées. Lorsque nous agissons avec honnêteté et intégrité, nous adoptons les comportements qui suivent.



2.1 Nous respectons la loi et les politiques de la Banque CIBC

La Banque CIBC est une banque mondiale assujettie aux lois et aux règlements des régions où elle exerce ses activités. **Il est essentiel que nous lisions et comprenions les politiques et procédures de la Banque CIBC, et que nous les respections.** Si nous avons des doutes quant à la façon d'appliquer une politique ou une procédure de la Banque CIBC, nous demandons conseil à notre gestionnaire de personnel ou au service approprié indiqué à la fin du Code.

Les membres de l'équipe qui détiennent un permis d'un organisme de réglementation ou qui sont inscrits à un ordre professionnel doivent respecter les exigences relatives à leur permis ou à leur inscription. Nous reconnaissons que toute violation de la loi, des exigences relatives à l'inscription ou au permis ou des politiques de la Banque CIBC peut avoir de graves conséquences pour la Banque CIBC et pour chacun d'entre nous.

Nous connaissons et respectons nos clients. Lorsque nous agissons avec intégrité, transparence et respect dans nos interactions avec les clients :

- nous communiquons avec nos clients en temps opportun, en utilisant un langage clair, sans ambiguïté;
- nous obtenons le consentement exprès de nos clients pour l'achat de produits ou de services;
- nous fournissons aux clients tous les renseignements dont ils ont besoin pour prendre les décisions financières qui leur conviennent;
- nous prenons la situation en charge lorsque des problèmes surviennent en fournissant une solution juste, rapide et transparente;
- nous effectuons un contrôle préalable approprié pour nous assurer que les faits et les renseignements recueillis auprès de nos clients sont exacts et complets;
- nous comprenons la situation financière de nos clients (y compris leurs besoins financiers, leurs objectifs de placement, leur profil de risque, leurs objectifs et leurs aspirations);
- nous recommandons des produits et des services adaptés à la situation financière de nos clients et dans leur intérêt;
- nous ne faisons pas de divulgations inappropriées.



Voici des exemples de divulgation inappropriée :

- Dénaturer la situation financière actuelle, future ou passée d'un client.
- Modifier ou fabriquer des documents de clients, même si le client y consent.
- Changer les dates sur des formulaires déjà signés, même pour corriger une erreur.
- Falsifier, modifier ou utiliser abusivement l'identité, la signature ou les initiales d'une personne.
- Enregistrer ou approuver sciemment une opération fautive ou trompeuse.
- Contourner les procédures d'une manière qui compromet l'intégrité des dossiers et des divulgations de la Banque CIBC, comme créer ses propres formulaires ou lettres.

Nous faisons preuve d'intégrité personnelle. **Nous informons immédiatement notre gestionnaire de personnel si nous sommes accusés d'une infraction criminelle**, même si nous ne sommes pas coupables, et nous le tenons informé des procédures connexes.

Il incombe aux gestionnaires de personnel d'informer Sécurité de l'entreprise de toute accusation et de son issue au moyen de la boîte aux lettres CorpSecurity, Mailbox. Dans la région des États-Unis, US CorpSecurity Intake, Mailbox.

2.2 Nous respectons les politiques et les procédures de la Banque CIBC dans nos efforts visant à détecter, prévenir et décourager les crimes financiers

La Banque CIBC s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées pour détecter, prévenir et décourager les crimes financiers. Cela signifie que nous respectons les politiques et les procédures de la Banque CIBC pour éviter les pots-de-vin, la fraude, la fraude par tirage à découvert, les paiements de facilitation, le vol, la contrefaçon, l'évasion fiscale et autres pratiques commerciales frauduleuses. Par exemple, nous n'effectuons pas de dépôt et de tirage d'effets de paiement entre deux comptes ou plus au sein de la Banque CIBC ou entre la Banque CIBC et d'autres institutions financières pour dissimuler le manque de fonds (ce qu'on appelle la fraude par tirage à découvert). Nous effectuons les contrôles préalables appropriés et signalons immédiatement toute préoccupation concernant ces types de comportements inappropriés ou suspects (notamment par des membres de l'équipe, des fournisseurs, des clients, des représentants du gouvernement ou d'autres personnes).

Nous respectons également les politiques et procédures de la Banque CIBC visant à éviter le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes ou des opérations avec des pays, des entités ou des personnes faisant l'objet de sanctions. Nous vérifions les renseignements sur les clients, détectons et soumettons à un autre palier d'intervention les activités inhabituelles et signalons les activités douteuses dans le but de cerner les activités criminelles, comme la traite de personnes.



Quelles mesures pouvons-nous prendre dans nos efforts pour détecter et prévenir les crimes financiers?

- Nous n'aidons pas les clients à modifier, à supprimer ou à masquer des renseignements pour éviter les exigences juridiques ou commettre des fraudes.
- Nous signalons les opérations inhabituelles au Groupe de lutte contre le blanchiment d'argent CIBC en nous fondant sur ce que nous savons de nos clients et de leurs activités bancaires habituelles.
- Lorsque nous croyons que la Banque CIBC est utilisée à des fins criminelles, nous communiquons avec le Groupe de lutte contre le blanchiment d'argent CIBC.
- Nous collaborons aux enquêtes de la Banque CIBC.



La Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de la Banque CIBC vise à promouvoir la sensibilisation et la conformité aux exigences réglementaires liées aux pots-de-vin et à la corruption, et s'ajoute aux normes d'éthique énoncées dans le Code. Elle contribue également à réduire au minimum le risque d'influence inappropriée sur les décisions prises par les membres de l'équipe, les clients, les fournisseurs et d'autres personnes à l'égard des activités de la Banque CIBC. La politique décrit les exigences réglementaires applicables liées à la prévention, à la détection et à la réponse en matière de pots-de-vin et de corruption, et définit les concepts clés, notamment les suivants :

Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?

Un pot-de-vin désigne le fait de donner, d'offrir ou de recevoir un avantage financier ou autre, directement ou indirectement, afin d'inciter ou de récompenser l'exécution inappropriée d'une activité. Un pot-de-vin n'implique pas systématiquement un paiement réel et peut prendre de nombreuses formes, notamment un cadeau, un divertissement, un paiement de facilitation, une offre d'emploi, une offre de contrat de biens ou de services, une offre de poste d'étudiant stagiaire non rémunéré ou une offre de stage.

Qu'est-ce que la corruption?

La corruption désigne l'utilisation abusive d'une position dans le but d'obtenir un gain personnel.

Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation?

Un paiement de facilitation s'entend d'un paiement fait à un fonctionnaire ou à un organisme public dans le but d'accélérer ou de garantir l'exécution d'une mesure gouvernementale courante que le fonctionnaire ou l'organisme public est légalement tenu de fournir sans un tel paiement.



2.3 Nous agissons dans les limites de notre autorité

Nous agissons selon le champ d'action de notre emploi ou affectation et les tâches qui nous sont attribuées. Il nous incombe de comprendre notre cadre d'autorité, ses limites et la façon de l'utiliser. Nous fournissons uniquement à nos clients les conseils que nous sommes autorisés à leur fournir et, si requis, que notre permis ou inscription nous exige de leur fournir dans le cadre de notre travail. C'est à-dire que :

- nous ne donnons pas aux clients des conseils d'ordre financier, successoral, juridique ou fiscal, des conseils sur les placements ou d'autres conseils sans l'autorisation de la Banque CIBC;
- nous n'agissons pas en dehors de l'autorité que nous confèrent notre poste, nos compétences professionnelles, notre permis ou notre inscription auprès d'un organisme de réglementation;
- nous ne traitons pas une opération pour un client ou un membre de l'équipe ou ne concluons pas d'entente pour la Banque CIBC sans l'autorisation et les documents appropriés.

2.4 Nous agissons de façon responsable dans la gestion de l'information privilégiée et de nos transactions personnelles sur titres

Si nous avons de l'information privilégiée, nous n'effectuons jamais de négociation d'actions ou de titres de la Banque CIBC ou d'autres sociétés ouvertes, et nous n'en parlons pas à d'autres personnes, incluant lors de la prestation de conseils. Nous savons que ces actes sont illégaux.

Nous respectons les protocoles d'information internes établis pour contrôler l'information confidentielle ou privilégiée. Nous ne divulguons jamais d'information confidentielle ou privilégiée, sauf si cela s'avère nécessaire dans le cours normal des activités ou dans l'exécution de nos fonctions, et toujours dans le respect des politiques de la Banque CIBC.

Nous suivons également les exigences réglementaires et les politiques de la Banque CIBC qui peuvent s'appliquer à nous dans le cadre des transactions personnelles, y compris l'approbation préalable des transactions sur titres et sur actions de la Banque CIBC. Nous communiquerons avec le Service de la conformité si nous ne savons pas comment gérer une situation.





Qu'est-ce que l'« information privilégiée »?

L'information privilégiée désigne des renseignements non publics importants concernant une société ouverte (y compris la Banque CIBC) qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la valeur marchande des titres de la société s'ils sont divulgués, ou auxquels un investisseur raisonnable accorderait probablement de l'importance dans ses décisions de placement en vue d'acheter, de conserver ou de vendre des titres.

2.5 Nous livrons une concurrence loyale

Nous traitons nos concurrents de façon juste, honnête et légale. Nous ne communiquons pas, n'acquérons pas et n'utilisons pas de secrets commerciaux ou de renseignements exclusifs de tiers, à moins d'avoir le droit de le faire.

Les lois interdisent certaines ententes entre concurrents, peu importe leur incidence sur la concurrence. Plus précisément, nous ne concluons pas d'ententes avec des concurrents pouvant avoir les objectifs suivants :

- fixer le prix des produits ou des services;
- partager des clients ou des marchés, y compris toute entente visant à éviter la concurrence dans un marché ou une région en particulier;
- empêcher, éliminer ou supprimer l'approvisionnement d'un produit.

Lorsque nous fournissons des services à nos clients, nous n'imposons pas de conditions qui exigent que les clients :

- attirent des clients supplémentaires à la Banque CIBC;
- achètent des produits supplémentaires de la Banque CIBC;
- acceptent de ne pas acheter les produits de concurrents.

De plus, d'autres lois empêchent la Banque CIBC de participer à des arrangements ou à des activités qui réduisent ou empêchent la concurrence. Comme ces lois sont complexes, toute préoccupation au sujet d'éventuelles opérations avec des concurrents ou des clients doit faire l'objet d'une discussion avec Affaires juridiques (ou, dans la région des États-Unis, avec États-Unis Conformité).

Toutes nos communications, qu'elles soient internes ou externes, doivent être véridiques, exactes et complètes et ne doivent pas induire les autres en erreur. Nous consultons notre gestionnaire de personnel si nous ne sommes pas certains de l'exactitude ou de l'exhaustivité des renseignements que nous recevons.

2.6 Nous respectons la propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle est un type de propriété spécial que nous pouvons créer en travaillant à la Banque CIBC. Par exemple, nos logos et slogans, même nos sites Web, nos publications, nos secrets commerciaux et nos processus administratifs, sont la propriété intellectuelle de la Banque CIBC, même après que nous ayons quitté nos fonctions. La propriété intellectuelle de la Banque CIBC est protégée par les lois sur les marques de commerce, le droit d'auteur et les brevets et ne peut être utilisée par d'autres sans notre permission.

Les autres entreprises protègent également leur propriété intellectuelle et font respecter leurs droits de propriété intellectuelle. Avant de copier, de recueillir, de distribuer ou d'utiliser la propriété intellectuelle d'un tiers, nous nous assurons que nous sommes autorisés à le faire. Nous sommes conscients que les publications sous quelque forme de média que ce soit, d'images, de photographies, d'émissions, d'enregistrements, de données en ligne ou d'autres documents en ligne, et de logiciels, même s'ils sont accessibles au public, sont souvent protégées par la loi sur le droit d'auteur, des modalités, ou les deux. Les noms de marque, logos, slogans, conceptions graphiques, odeurs, couleurs, sons, goûts, hologrammes et images animées des entreprises peuvent être protégés par la loi sur les marques de commerce. Nous consultons Affaires juridiques si nous ne sommes pas certains de notre droit de faire quelque chose.

3. Nous assurons un milieu de travail respectueux et sûr

Nous avons tous un rôle à jouer en vue de respecter notre engagement à offrir un milieu de travail sûr, inclusif et sain où tous se sentent à leur place. Il s'agit d'un aspect important pour nous, nos clients et nos actionnaires, qui fait aussi partie de nos responsabilités réglementaires.

Lorsque nous traitons les autres avec respect et maintenons un milieu de travail sain et sécuritaire, nous adoptons les comportements qui suivent.

3.1 Nous interdisons la discrimination et le harcèlement

Nous avons le droit de travailler dans un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. Nous nous engageons à défendre et à promouvoir les droits de la personne et à respecter toutes les lois sur les droits de la personne dans les territoires où nous exerçons nos activités. Toute forme de discrimination, de harcèlement - incluant le harcèlement sexuel - ou de violation des droits de la personne est interdite et ne sera pas tolérée.

Nous connaissons et respectons les politiques de la Banque CIBC en matière de respect au travail ainsi que de lutte contre la discrimination et le harcèlement, y compris les politiques relatives aux fournisseurs, et nous signalons toute conduite qui ne respecte pas ces politiques.

Veillez consulter le document suivant : [La Banque CIBC et les droits de la personne : Énoncé sur l'esclavage moderne et la traite de personnes.](#)



Nous assurons un milieu de travail respectueux et sûr

3.2 Nous favorisons un milieu de travail sain, sûr et sécuritaire

Nous avons le droit de travailler dans un environnement sain, sûr et exempt de violence ou de menaces de violence. Nous nous engageons à favoriser la santé et la sécurité, et savons que toute forme de violence est interdite et ne sera pas tolérée.

Nous connaissons et respectons les politiques, les pratiques et les lois applicables de la Banque CIBC sur la santé et la sécurité ainsi que sur l'interdiction de la violence au travail. Nous avons tous un rôle important à jouer en signalant toute préoccupation ou tout comportement interdit en matière de santé et de sécurité, et en suivant la formation applicable sur la santé et la sécurité ainsi que sur la prévention du harcèlement et de la violence.

3.3 Nous respectons les restrictions relatives à l'alcool et aux drogues

Nous nous comportons d'une manière qui tient compte de l'incidence que nous avons sur les membres de l'équipe, les clients et la collectivité en général. Lorsque nous représentons la Banque CIBC :

- Nous n'avons pas de substances illicites en notre possession.
- Nous n'avons pas les facultés affaiblies par l'alcool ou d'autres substances (toutefois, les médicaments prescrits par un fournisseur de soins de santé autorisé et pris selon les directives sont autorisés, pourvu que nous soyons en mesure de faire notre travail en toute sécurité).
- Nous ne servons pas d'alcool aux activités organisées par la Banque CIBC, à moins que ce ne soit approuvé par un cadre supérieur.



Si nous servons de l'alcool durant une activité de la Banque CIBC, nous devons prendre les mesures suivantes :

- Obtenir l'approbation d'un cadre supérieur ou, dans la région des États-Unis, d'un membre du Comité de direction ou du Comité d'exploitation des États-Unis. Cette approbation peut être unique ou continue.
- Le gestionnaire de personnel responsable de l'activité de la Banque CIBC doit être présent si de l'alcool est servi. Il doit veiller à ce que des procédures et des mesures de protection raisonnables soient en place pour que le service ou la consommation d'alcool se fasse de façon sécuritaire et responsable et s'assurer que tout permis requis a été obtenu.
- Si nous consommons de l'alcool durant une activité de la Banque CIBC, nous le faisons de façon responsable et utilisons un moyen de transport qui assure notre sécurité et qui ne causera pas de dommages.

3.4 Nous ne menons pas d'activités politiques externes ni d'activités religieuses au travail

La Banque CIBC respecte notre droit à des convictions politiques et à des pratiques religieuses individuelles. Toutefois, nous exprimons ces croyances ou pratiques individuellement et non en tant que représentants de la Banque CIBC.

Nous ne mènerons pas d'activités politiques externes et ne nous engagerons pas dans des activités religieuses au travail ou lorsque nous représentons la Banque CIBC. Ces activités comprennent la sollicitation de contributions, la tenue d'une campagne ainsi que la promotion de causes, de croyances ou de pratiques politiques ou religieuses. Cette interdiction ne restreint en rien notre droit d'observer nos croyances et pratiques politiques ou religieuses individuelles au travail d'une manière privée. Nous devons suivre les politiques régionales et obtenir l'autorisation de notre Service de la conformité régional pour toute demande relative à des activités politiques externes.

4. Nous cernons et évitons les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts, même l'apparence d'un conflit d'intérêts, peut nuire à la réputation de la Banque CIBC. Nous évitons toute situation où nos intérêts personnels peuvent entrer en conflit ou être perçus comme étant en conflit avec les intérêts de la Banque CIBC, des membres de l'équipe, de nos clients ou de nos fournisseurs. Par exemple, nous ne choisissons pas un fournisseur ou des travailleurs occasionnels pour des affectations ou des mandats en fonction d'une relation personnelle étroite.



Qu'entendons-nous par « famille immédiate »?

Aux fins du Code, la « famille immédiate » comprend, s'il y a lieu, le conjoint ou conjoint de fait, les parents, les frères et sœurs, les enfants, les grands-parents, les beaux-parents, les beaux-frères et belles-sœurs, les conjoints des parents, les enfants du conjoint, les grands-parents par alliance, les demi-frères et demi sœurs, les petits-enfants, les personnes à charge, le tuteur légal ainsi que toute société par actions ou autre entité juridique sous le contrôle d'une personne ou de membres de sa famille immédiate.



Qu'est-ce qu'une « relation personnelle étroite » pouvant causer un conflit d'intérêts?

Une relation personnelle étroite suppose un lien personnel, passé ou actuel, découlant d'une relation affective ou financière. Les relations personnelles étroites incluent, par exemple, les relations avec les membres de la famille immédiate, des partenaires amoureux ou d'autres personnes avec qui nous entretenons une relation sur le plan financier.

Pour éviter les conflits :

- Nous n'aurons pas de relation hiérarchique et ne travaillerons pas avec une personne avec qui nous entretenons une relation personnelle étroite lorsque nous avons, ou pouvons sembler avoir, le pouvoir d'influer sur sa rémunération, ses conditions de travail ou ses perspectives de promotion.
- Nous n'utiliserons pas les renseignements que nous détenons en raison de nos fonctions à la Banque CIBC pour servir les intérêts d'une personne avec qui nous entretenons une relation personnelle étroite.
- Nous ne recommanderons pas des membres de l'équipe ou des clients à une entreprise détenue ou exploitée par nous-mêmes ou par une personne avec qui nous entretenons une relation personnelle étroite, à moins que les politiques ou procédures de la Banque CIBC l'autorisent.
- Nous respecterons les restrictions relatives au traitement des opérations personnelles.

4.1 Nous faisons attention aux cadeaux, aux divertissements et aux autres avantages que nous offrons ou acceptons

Le fait d'offrir un cadeau, un divertissement ou un autre avantage à un membre de l'équipe, à un client, à un fournisseur, à un client potentiel, à des membres des médias, à un fonctionnaire ou à des organismes, ou encore d'en accepter un, pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, surtout si la valeur est plus que symbolique.

Même en l'absence d'un conflit d'intérêts, un cadeau, un divertissement ou un autre avantage pourrait être considéré comme une tentative d'influencer une décision d'affaires. Nous connaissons les restrictions des politiques de la Banque CIBC relatives à l'offre et à l'acceptation de cadeaux, de divertissements et d'autres avantages. Nous respectons les limites annuelles maximales établies par la Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de la Banque CIBC et les autres exigences des politiques de la Banque CIBC lorsque nous offrons ou acceptons des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages, et lorsque nous divertissons des clients ou d'autres personnes. Nous n'offrons ni n'acceptons aucun cadeau, divertissement ou autre avantage susceptible de créer une obligation, une attente ou conflit réel, potentiel ou perçu dans le cadre de notre travail à la Banque CIBC. Nous n'essayons jamais d'influencer le résultat d'une décision officielle en offrant ou en acceptant un cadeau, un divertissement ou un autre avantage.



Voici quelques exemples de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages pouvant entraîner un conflit d'intérêts ou d'autres préoccupations :

- Produits ou services ayant plus qu'une valeur symbolique
- Dons en espèces ou en quasi-espèces
- Produits à prix réduit
- Voyages ou hébergements gratuits
- Billets pour un événement

4.2 Nous n'empruntons pas et ne prêtons pas de fonds personnels

Nous n'empruntons pas et ne prêtons de fonds personnels ou d'autres biens personnels (directement ou indirectement) à un client, à un membre de l'équipe ou à un fournisseur qui entretient ou pourrait entretenir une relation d'affaires avec nous. Cette restriction ne s'applique pas :

- aux opérations avec des membres de notre famille immédiate;
- aux opérations avec des clients qui sont des intermédiaires financiers (comme des grands magasins ou d'autres institutions financières) si l'opération est effectuée aux conditions du marché.

Nous évitons de mettre des fonds personnels en commun avec un autre membre de l'équipe ou un client.

4.3 Nous respectons nos fournisseurs

Nous déployons tous les efforts possibles pour choisir des fournisseurs responsables sur le plan éthique et qui respectent nos principes énoncés dans les politiques de la Banque CIBC sur la conduite des fournisseurs. Nous prenons soin d'éviter les conflits d'intérêts dans nos choix de fournisseurs.

Veillez consulter les documents suivants : [Code de conduite des fournisseurs CIBC](#); et [La Banque CIBC et les droits de la personne : Énoncé sur l'esclavage moderne et la traite de personnes](#).

4.4 Nous nous préservons d'être nommé bénéficiaire, exécuteur testamentaire ou liquidateur, mandataire ou autre représentant personnel

Un conflit d'intérêts peut survenir si nous acceptons une délégation de signature ou une procuration d'un client pour le compte d'un client. Nous pourrions aussi découvrir qu'un client a fait de nous un bénéficiaire, un exécuteur testamentaire ou liquidateur ou un autre représentant personnel (par exemple, tuteur, fiduciaire ou curateur). La Banque CIBC déconseille aux membres de l'équipe d'accepter ces désignations et nominations. Selon les circonstances, nous pourrions devoir demander à notre client de révoquer la désignation ou nous pourrions devoir refuser la nomination. Si nous voulons agir à titre de signataire autorisé, de mandataire ou de représentant personnel ou demeurer un bénéficiaire, nous devons obtenir ou chercher à obtenir l'autorisation préalable de notre gestionnaire de personnel et du Service de la conformité (par l'intermédiaire de EWC, Mailbox) dès que nous prenons connaissance de la désignation ou de la nomination. Dans la plupart des cas, les règles ne nous empêchent pas d'être un bénéficiaire ou d'agir à titre de mandataire, d'exécuteur testamentaire ou liquidateur, de tuteur ou d'autre représentant personnel d'un membre de notre famille immédiate.

N'oubliez pas que la Banque CIBC a le droit d'exiger que nous renoncions à tout legs ou à toute désignation ou que nous cessions de traiter avec la succession d'un client en cas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

4.5 Nous obtenons les autorisations appropriées avant de participer à des activités et à des placements externes

La Banque CIBC soutient notre participation au sein d'organismes, de clubs et d'associations communautaires dans nos collectivités. Toutefois, nous évitons les postes, les associations, les placements et les autres activités externes pouvant nuire ou sembler nuire à notre travail à la Banque CIBC et à notre jugement par rapport à ce que nous devons faire pour nos clients et les membres de notre équipe. Les membres de l'équipe doivent consacrer leurs heures de travail à leur travail à la Banque CIBC. Les politiques de la Banque CIBC exigent que les employés obtiennent l'approbation préalable

de leur gestionnaire de personnel et du Service de la conformité pour participer à une activité externe ou à un placement privé afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Les travailleurs occasionnels doivent discuter de toute activité externe avec leur gestionnaire de personnel afin que tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu soit traité de façon appropriée. Selon les lignes directrices de leur région ou de leur secteur d'activité, ils pourraient ou non être tenus de remplir un Formulaire d'autorisation et de divulgation d'activités externes ou de placement.



Voici des exemples d'activités externes :

- Avoir un emploi supplémentaire ou faire des travaux contractuels à l'extérieur de la Banque CIBC.
- Mener des activités professionnelles à l'extérieur de la Banque CIBC.
- Placements privés (appelés opérations sur titres privés) ou participation majoritaire dans des sociétés ouvertes
- Agir à titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre d'un comité au sein d'une entreprise, d'une organisation ou d'une association (y compris les organismes ou associations sans but lucratif).
- Agir à titre de partie à une entente de planification successorale ou fiscale (ne concernant pas un membre de votre famille immédiate), par exemple, agir à titre de constituant, de donateur ou de souscripteur d'actions.
- Agir à titre de représentant personnel d'un client (autre qu'un membre de votre famille immédiate).
- Être propriétaire de deux immeubles locatifs ou plus (pour les personnes inscrites auprès de la Commission des valeurs mobilières, un ou plusieurs) qui n'est pas votre résidence principale
- Mener une campagne ou assumer une charge publique.



Afin d'éviter les conflits d'intérêts, il n'est pas acceptable d'agir à titre de dirigeant ou d'administrateur de l'entreprise d'un client. De plus, nous sommes conscients que la fonction d'administrateur d'une société ouverte exige également l'autorisation du chef de la direction en raison de l'investissement de temps requis pour siéger au conseil d'administration d'une société ouverte et du conflit d'intérêts potentiel qui pourrait survenir si la société est ou devient notre client. Ces demandes sont rarement autorisées.

Pour demander une approbation relative à une activité externe ou à un placement privé, remplissez le Formulaire d'autorisation et de divulgation d'activités externes ou de placement qui s'applique dans votre région.

Les membres du conseil de la Banque CIBC suivent les politiques du conseil pour faire autoriser leurs activités externes.

4.6 Nous respectons les restrictions relatives au traitement des opérations personnelles

Traiter des opérations pour nous-mêmes ou pour nos proches peut créer un conflit d'intérêts. Nous respectons les restrictions des politiques de la Banque CIBC concernant le traitement des opérations personnelles. Nous ne traitons pas et ne demandons pas à un autre membre de l'équipe qui relève directement ou indirectement de nous de traiter une opération pour nous, un membre de notre famille immédiate ou toute personne avec qui nous avons une relation personnelle étroite, un intérêt financier ou pour qui nous sommes un représentant personnel (par exemple, en agissant à titre de fiduciaire, de liquidateur, de tuteur, de membre d'un comité, de curateur ou de mandataire).

5. Nous servons nos clients, respectons nos engagements liés aux facteurs ESG et protégeons notre marque et nos investisseurs

Nous sommes fiers de notre banque, de qui nous sommes, du rôle que nous jouons dans la vie de nos clients et de l'incidence que nous avons sur nos collectivités.

Lorsque nous servons nos clients, respectons nos engagements liés aux facteurs ESG et protégeons notre marque et nos investisseurs, nous adoptons les comportements qui suivent.

5.1 Nous représentons la Banque CIBC

La Banque CIBC respecte notre droit d'exprimer publiquement nos opinions. Toutefois, ce faisant, vous ne devez pas compromettre l'image ou la réputation de la Banque CIBC, que ce soit pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci. Nous ne dénigrons pas, n'embarrassons pas et ne harcelons pas les membres de l'équipe, les clients, les visiteurs, les fournisseurs ou les concurrents et nous ne tenons pas de propos diffamatoires à leur endroit.

Nous utilisons les médias sociaux de façon appropriée. Nous devons tous bien comprendre les attentes à notre égard lorsque nous utilisons les médias sociaux afin de protéger la marque et la réputation de la Banque CIBC, les renseignements sur les clients et les autres renseignements de la Banque CIBC et de maintenir les normes de professionnalisme, d'honnêteté et d'intégrité. Pour comprendre si nous utilisons les médias sociaux de façon appropriée, nous devons nous demander si d'autres personnes pourraient être offensées par nos publications ou par celles que nous partageons ou aimons.

Nous n'utilisons le nom commercial et les marques de commerce de la Banque CIBC que lorsque nous y sommes autorisés. Nous ne pouvons utiliser le nom commercial et les marques de commerce de la Banque CIBC à l'extérieur de la Banque CIBC que dans le contexte de nos tâches habituelles ou d'une fonction externe à laquelle la participation de la Banque CIBC a été préalablement autorisée.

Nous sommes prudents lorsque nous communiquons avec des organismes gouvernementaux, des organismes de réglementation ou des représentants du gouvernement. Lorsque nous communiquons avec un organisme gouvernemental, un organisme de réglementation ou un représentant du gouvernement, nous évitons de laisser entendre que nous communiquons au nom de la Banque CIBC, à moins d'être autorisés à le faire. Dans certaines situations, les membres de l'équipe qui communiquent avec des représentants du gouvernement pour le compte de la Banque CIBC doivent se conformer aux exigences en matière d'approbation préalable, d'inscription et de déclaration des activités de lobbying énoncées dans les politiques de la Banque CIBC.



Nous obtenons une autorisation avant de parler en public, de nous adresser aux médias ou de produire un document. Si nous prévoyons de parler ou d'écrire dans un forum public à titre de représentants de la Banque CIBC, ou si nous risquons d'être perçus comme tels (par exemple, parler aux médias, faire un exposé, publier un article, soumettre un livre blanc ou un rapport externe pour une conférence du secteur), ou si un journaliste communique avec nous, nous obtenons l'autorisation préalable de notre gestionnaire de personnel et de Communications et affaires publiques CIBC (ou du service des communications et affaires publiques dans la région des États-Unis).

5.2 Nous participons aux activités communautaires de façon responsable

La Banque CIBC appuie notre participation aux activités communautaires. Nous savons que lorsque nous participons à ces activités, nous sommes des représentants de la Banque CIBC ou pouvons être perçus comme tels.



Lorsque nous sollicitons des dons de bienfaisance ou participons à une collecte de fonds, que ce soit au nom de la Banque CIBC ou d'un autre organisme, nous mettons l'accent sur le caractère volontaire du don. Nous prenons soin de ne pas placer les membres de l'équipe (en particulier ceux qui relèvent de nous, directement ou indirectement), les clients ou les fournisseurs dans une position où ils pourraient se sentir obligés de contribuer, ou craindre d'être traités inéquitablement s'ils ne font pas de don.

Si nous participons à un tirage ou à un concours lié à une collecte de fonds caritative à la Banque CIBC, nous devons respecter les exigences applicables. Pour obtenir davantage de conseils, nous écrivons à la boîte aux lettres Legal Contest, Mailbox ou nous communiquons avec Affaires juridiques dans notre région.

5.3 Nous concrétisons nos engagements liés aux facteurs ESG

Nous concrétisons nos engagements ESG afin de générer des changements positifs pour notre équipe, nos clients, nos collectivités et notre planète. Nous tenons compte des répercussions environnementales et sociales de nos décisions afin d'assurer des pratiques commerciales durables et nous agissons avec intégrité et transparence pour maintenir la confiance de nos clients et des autres parties intéressées.

Veillez consulter les documents suivants : [Rapport sur la durabilité de la Banque CIBC](#); et [Rapport sur le climat de la Banque CIBC](#).

6. Nous protégeons les renseignements concernant nos clients et les membres de notre équipe, ainsi que les autres actifs de la Banque CIBC

6.1 Nous assurons la confidentialité et la protection des renseignements personnels

Nous prenons toutes les mesures raisonnables pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels de la Banque CIBC. Par conséquent, nous accédons aux renseignements de la Banque CIBC et les utilisons uniquement aux fins prévues, conformément aux directives de nos procédures commerciales, et nous ne communiquons ces renseignements qu'à ceux qui ont besoin de les connaître à des fins commerciales précises et autorisées.

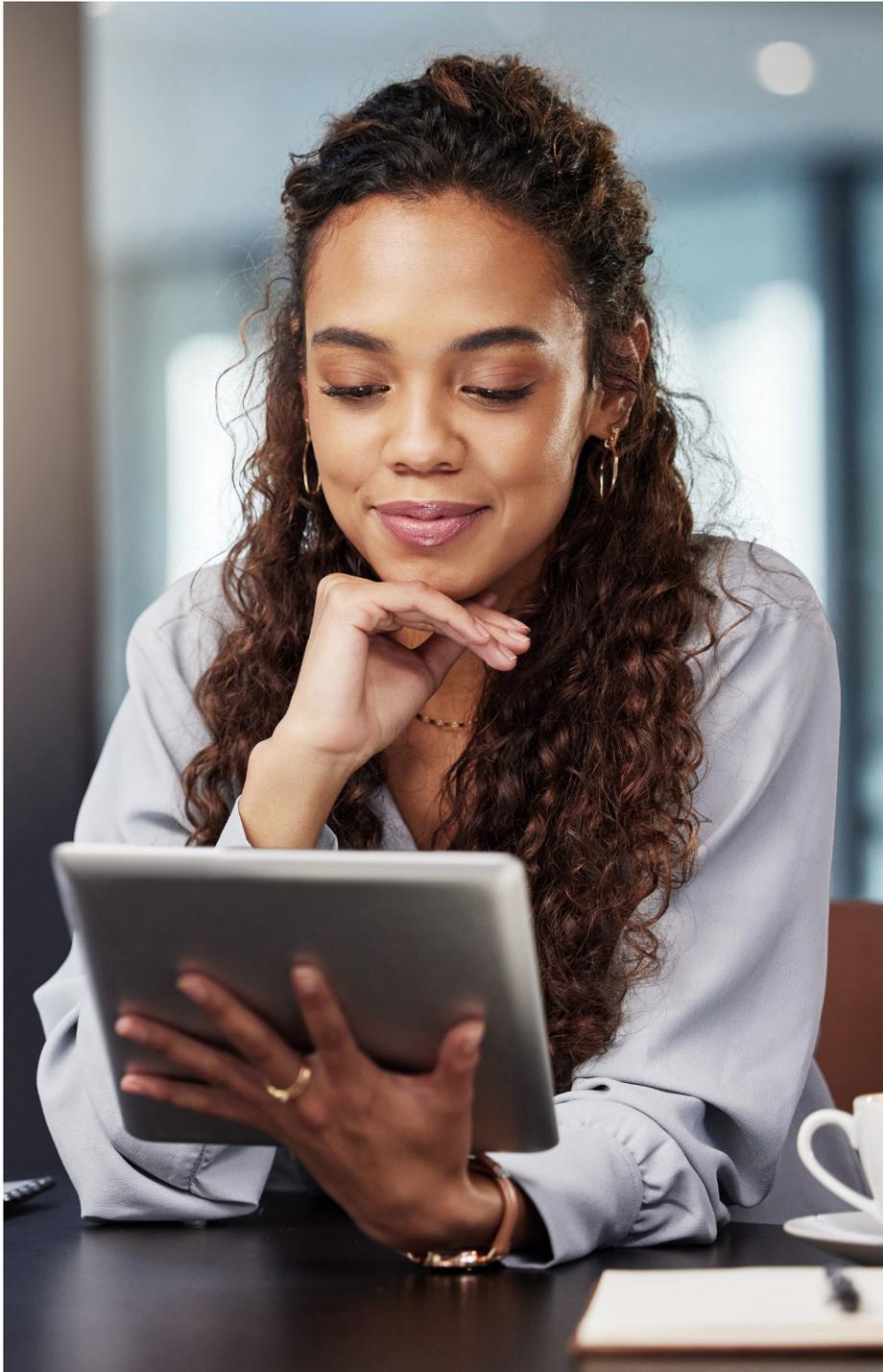
Nous recueillerons, utiliserons, partagerons ou consulterons les renseignements personnels des clients ou des membres de l'équipe uniquement si nous avons un objectif opérationnel raisonnable à cet égard et conformément aux lois applicables et à notre autorisation d'accès.

Nous utilisons les données uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. La Politique de gestion du cycle de vie des données, de gouvernance des données et de gestion des dossiers définit les principes directeurs, la structure organisationnelle et les rôles et responsabilités liés à la gouvernance, ainsi que le modèle opérationnel de surveillance pour veiller à ce que les données et les dossiers conviennent à leur utilisation prévue et soient gérés en fonction des exigences en matière de destruction.



Comment protégeons-nous la confidentialité et les renseignements personnels?

- Nous n'avons pas accès aux fichiers, aux profils, aux systèmes, aux comptes ou à d'autres renseignements sur nous-mêmes, les membres de notre famille immédiate ou les personnes avec qui nous entretenons une relation personnelle étroite.
- Nous n'accédons pas aux dossiers, aux profils, aux systèmes, aux comptes ou à d'autres renseignements des clients ou des membres de l'équipe si nous n'avons pas de raison d'affaires valide de le faire.
- Nous évitons de discuter de renseignements confidentiels dans des lieux publics.
- Nous sommes conscients de notre environnement immédiat lorsque nous travaillons à distance et nous évitons de discuter de renseignements confidentiels et des renseignements personnels des clients ou des employés si des personnes non autorisées peuvent les entendre.
- Nous réduisons au minimum l'utilisation de copies imprimées des renseignements de la Banque CIBC pour le travail.
- Nous conservons, transmettons et éliminons les renseignements de la Banque CIBC en toute sécurité et respectons nos politiques et procédures en matière de conservation des dossiers.
- Nous signalons immédiatement toute préoccupation ou violation de la confidentialité ou de la protection des renseignements personnels au leader de notre secteur d'activité ainsi qu'à la personne-ressource en matière de protection des renseignements personnels de notre région ou de notre secteur d'activité.



6.2 Nous assurons la sécurité de l'information de la Banque CIBC

Les renseignements de la Banque CIBC sont l'un de nos actifs les plus importants et nous protégeons les renseignements et les données, les systèmes technologiques, les ressources, les logiciels, les applications et les installations lorsque nous respectons les politiques de la Banque CIBC qui régissent leur utilisation. La Banque CIBC enregistre et surveille nos activités dans ses systèmes technologiques, ses ressources et ses installations afin de détecter et de prévenir les utilisations, communications ou accès non autorisés.

Lorsque nous envoyons des communications par l'intermédiaire des réseaux de la Banque CIBC, nous devons toujours adopter un ton professionnel et nous comporter conformément au Code et aux politiques de la Banque CIBC. Nous respectons ces exigences, que nous utilisons le matériel de la Banque CIBC ou le nôtre.

Notre utilisation personnelle des systèmes de la Banque CIBC doit être raisonnable et ne doit pas nuire à nos responsabilités professionnelles et à nos besoins liés au travail. Nous ne devons pas utiliser ces systèmes pour consulter ou communiquer du matériel inapproprié. Les systèmes ne doivent pas être utilisés pour effectuer du travail pour le compte d'une autre entreprise ou organisation.



Comment protégeons-nous les renseignements de la Banque CIBC?

- Nous ne transmettons pas et ne faisons pas suivre, de façon directe ou indirecte, des renseignements classés par la Banque CIBC comme étant internes, confidentiels (niveau normal ou élevé) ou à diffusion restreinte à une adresse courriel personnelle autre que celle de la Banque CIBC, ou en provenance de celle-ci. Pour obtenir des conseils sur l'utilisation appropriée des courriels, consultez la Politique d'utilisation acceptable de l'information et des systèmes d'information CIBC.
- Nous installons uniquement les logiciels autorisés par la Banque CIBC sur les appareils lorsque nous les utilisons pour le travail. Nous nous assurons de suivre les processus approuvés pour ce faire (par exemple, GetIT [ServiceNow] et les applications approuvées d'un magasin d'applications de l'entreprise).
- Nous ne communiquons pas nos mots de passe pour les systèmes de la Banque CIBC et nous protégeons nos appareils contre l'accès non autorisé.
- Lorsque nous effectuons du travail pour le compte de la Banque CIBC, nous devons uniquement utiliser des technologies et des méthodes de communication approuvées par la Banque CIBC. L'utilisation de messages textes et de la messagerie d'applications de médias sociaux (par exemple, WhatsApp, WeChat) à partir d'appareils personnels à des fins professionnelles pour la Banque CIBC est strictement interdite.

6.3 Nous protégeons les biens de la Banque CIBC

Nous ne contournons pas les mesures de contrôle mises en place en vue de protéger les biens de la Banque CIBC. Ces mesures de contrôle comprennent l'utilisation de coffres-forts, de chambres fortes et d'autres équipements de sécurité, le contrôle d'accès physique ou logique et d'autres processus liés à la sécurité. La Banque CIBC peut exiger que vous retourniez ou détruissiez les biens lui appartenant.

6.4 Nous respectons les politiques relatives aux dépenses d'entreprise

Lorsque nous engageons des dépenses ou approuvons des dépenses au nom de la Banque CIBC, nous respectons les politiques de la Banque CIBC pour nous assurer que ces dépenses sont raisonnables, à des fins professionnelles valides et appuyées par des reçus.

6.5 Nous tenons des dossiers complets et exacts

Si les dossiers de la Banque CIBC sont incomplets ou inexacts, la confiance de nos parties intéressées et l'intégrité de notre réputation peuvent être compromises. Nous veillons à ce que les dossiers des membres de l'équipe, des clients, des fournisseurs ou d'autres personnes respectent les politiques de la Banque CIBC.

7. Nous coopérons aux enquêtes

Nous pourrions être appelés à participer à une enquête, à une demande de renseignements ou à un examen interne ou externe portant sur des préoccupations ou une possible inconduite. Nous avons le devoir de coopérer et de fournir des renseignements honnêtes, exacts, complets et opportuns. Lorsqu'une demande est faite par une partie externe, nous devons prendre certaines mesures avant d'y répondre. Nous aviserons notre gestionnaire de personnel et communiquerons avec le service de la Banque CIBC approprié indiqué à la [section 8](#) du présent Code.

Si nous communiquons des renseignements à un organisme de réglementation ou d'application de la loi en vertu de la loi sur la dénonciation, il n'est pas nécessaire de communiquer avec un service de la Banque CIBC.



8. Nous exprimons nos préoccupations et obtenons des conseils

Pour exprimer une préoccupation ou obtenir des conseils, nous communiquons avec notre gestionnaire de personnel ou son supérieur. De plus, nous pouvons communiquer avec les services de la Banque CIBC appropriés, ou avec tout membre du comité de direction, le chef de la direction ou un membre du conseil d'administration de la Banque CIBC. Les membres du conseil de la Banque CIBC doivent communiquer avec le président du conseil.

Omise.