

CODE DE CONDUITE DE LA BANQUE HOMEEQUITY

Objectif

En tant qu'entreprise commerciale responsable et citoyenne, la Banque HomeEquity (la « **Banque** ») s'engage à s'assurer que ses activités commerciales soient menées selon des normes rigoureuses d'éthique, d'intégrité, d'équité et de professionnalisme. Notre Code de conduite (le « **Code** ») définit les normes de conduite minimales requises de la part de nos directeurs et employés. Plus explicitement, les objectifs du Code sont :

- de souligner l'engagement de la Banque envers l'éthique et la conformité à la loi;
- d'énoncer des normes minimales de conduite professionnelle et des principes directeurs;
- de donner des directives sur la manière de résoudre certaines situations potentiellement difficiles; et
- d'explicitier les mécanismes de signalement pour les violations connues ou présumées.

Tous les employés et les directeurs de la Banque doivent évaluer leurs décisions commerciales et professionnelles ainsi que leurs actions faites au nom de l'organisation, afin de déterminer si elles sont appropriées, légales et équitables.

Application

Le Code s'applique à tous les employés et directeurs de la Banque. Aux fins du présent Code, les termes « employé » et « emploi » incluent également les personnes qui ont un contrat ou une entente de travail à durée déterminée avec la Banque.

Vos responsabilités

Les nouveaux directeurs, responsables et employés reçoivent une copie du Code lorsqu'ils se joignent à la Banque et doivent confirmer qu'ils l'ont lue.

Chaque année, tous les employés et les directeurs doivent lire la nouvelle version et attester qu'ils respectent le Code.

On s'attend à ce que vous connaissiez le Code, assumiez vos responsabilités conformément au Code, demandiez conseil lorsque nécessaire et signaliez les violations réelles ou présumées au Code.

En général, il sera assez facile de déterminer comment appliquer le Code dans les relations d'affaires. Cependant, le Code n'aborde pas toutes les circonstances et tous les enjeux éthiques qui peuvent survenir. Tous les employés doivent se conformer aux exigences et à l'esprit du Code, faire preuve d'un bon jugement et demander de l'aide à la direction en cas de doute. Si vous faites face à une situation pour laquelle le Code ne fournit pas de directives particulières, adoptez l'approche suivante :

- assurez-vous de connaître tous les faits;
- demandez-vous si ce qu'on vous demande de faire semble inapproprié ou contraire à l'éthique;
- tenez vos collègues informés et impliquez-les;

- parlez de la situation avec votre directeur et/ou d'autres ressources à la Banque (comme le service juridique, les ressources humaines, la haute direction, les directeurs), selon le cas; et
- si vous ne savez pas quoi faire dans une situation donnée, allez chercher de l'aide avant d'agir.

La réussite de notre entreprise dépend en grande partie de la confiance que le public nous accorde et de notre réputation en matière d'éthique. À ces fins, le respect du Code est une condition d'emploi à la Banque. Les violations seront prises au sérieux et pourraient entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous enfreignez Code, il est possible que vous soyez également passible de sanctions pénales ou civiles.

Les principes directeurs de la Banque

1. Conformité à la loi

En tant qu'institution financière sous réglementation fédérale, il y a un large éventail de lois, de règles et de réglementations auxquelles la Banque doit se conformer. Les entités affiliées à la Banque sont aussi soumises à certaines exigences légales. Ces lois comprennent, sans s'y limiter, des législations bancaires, contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, sur le lobbying et sur l'emploi.

Les politiques et les procédures de la Banque sont conçues pour assurer la conformité à ces lois, règlements, règles, exigences et attentes. Le respect de ces politiques et de ces procédures est essentiel pour nous assurer que nous nous acquittons de nos obligations.

On s'attend à ce que vous compreniez, respectiez et vous conformiez aux lois, aux règles et aux règlements qui sont pertinents dans l'exercice de vos fonctions. Le souci de faire ce qui convient devrait toujours être la première préoccupation dans toutes vos décisions et actions professionnelles. Ne vous impliquez jamais dans une transaction et ne faites aucune tâche qui pourrait paraître louche du point de vue légal, même si cela semble être une pratique courante. En cas de doute, demandez conseil à votre supérieur.

2. Comportement éthique

La Banque adopte un comportement commercial éthique exemplaire et reconnaît que les clients et le public ont droit à la transparence et à l'honnêteté lorsqu'ils font affaire avec nous. En tant que représentant de la Banque, vous devez vous comporter d'une façon qui démontre votre engagement envers les plus hautes normes d'intégrité personnelle et d'une manière qui respecte la réputation et la situation de confiance de la Banque. Vous devez être juste et honnête lors de toutes vos interactions avec la Banque, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés. Vous ne devez par ailleurs pas délibérément inciter un employé d'une autre organisation à briser le code de conduite de cette organisation. Pour des directives supplémentaires, consultez la politique de lutte contre la fraude de la Banque (***Fraud Policy***).

3. Conflits d'intérêts

Les employés doivent éviter toute situation ou scénario qui les place dans un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Un « conflit d'intérêts » comprend, sans s'y limiter,

toute situation où les responsabilités ou le rôle d'un individu lui permettent ou semblent lui permettre un ou des avantages pour lui-même, des amis ou des proches de cet individu, ou encore des entreprises dans lesquelles l'individu peut avoir un intérêt financier.

Vous n'êtes pas autorisé à profiter de votre poste ou des connaissances acquises lors de votre emploi pour en tirer un avantage privé ou personnel ou de manière à ce qu'un conflit, ou un conflit apparent, survienne entre vos intérêts et ceux de la Banque.

Pour des directives supplémentaires, consultez la politique sur les conflits d'intérêts et la politique de lutte contre la fraude de la Banque (***Conflict of Interest Policy*** et ***Fraud Policy***).

4. Intégrité personnelle

Dossier criminel

Si vous êtes accusé et/ou reconnu coupable d'une infraction criminelle, vous devez en informer soit le service des Ressources humaines de la Banque, soit votre supérieur hiérarchique qui consultera ensuite les Ressources humaines. Il pourrait y avoir des conséquences sur votre emploi si vous êtes accusé ou reconnu coupable d'une infraction ou d'un délit.

Drogues et alcool

Nous nous attendons des employés qu'ils soient en mesure d'effectuer pleinement leurs tâches professionnelles sans être sous l'influence de drogues ni d'alcool. Si de l'alcool est offert à un événement ou à une activité sociale de la Banque ou d'un partenaire de la Banque, la position de la Banque en matière de consommation d'alcool lors d'événements sociaux de l'entreprise correspond aux valeurs de notre entreprise et notre croyance que nos employés agissent en tant qu'employés et citoyens responsables. À cet effet, les employés ne doivent pas consommer de l'alcool de façon excessive et de doivent pas conduire s'ils ont les facultés affaiblies. Le fait de ne pas se conformer aux exigences de la présente politique entraînera des mesures disciplinaires.

Consultez la politique de la Banque à ce sujet (***Substances in the Workplace Policy***).

Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail

La Banque s'engage à mener toutes ses activités avec impartialité et équité, et cela comprend la façon de traiter les employés, les clients, les fournisseurs et les concurrents. Tout comportement qui pourrait être interprété comme du harcèlement ou de la discrimination sur tout motif protégé par les droits de la personne ne sera pas toléré. Tous les employés doivent se conformer à la politique de la Banque en matière de harcèlement. De la même façon, la violence de quelque nature que ce soit en milieu de travail, à un événement de la Banque ou en présence de ou envers tout employé, client ou fournisseur ne sera pas tolérée. Tout employé qui se livre à des actes de violence ou de harcèlement, ou qui menace de le faire, fera l'objet de sanctions disciplinaires graves qui peuvent aller jusqu'au renvoi pour motif valable et sans paiement. Cela comprend particulièrement :

une discrimination illégale basée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, la religion, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale, un handicap ou une condamnation pour laquelle un pardon a été accordé;

- menace, intimidation ou actes violents;
- harcèlement sexuel ou d'un autre type, ou comportement offensant; et
- profiter de façon injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements privilégiés, la fausse représentation de faits matériels ou toute autre pratique commerciale déloyale.

Consultez les politiques de la Banque sur le harcèlement et la prévention de la violence (***Harassment Policy*** et ***Violence Prevention Policy***).

5. Conduite non éthique, prohibée et illégale

Une conduite professionnelle et commerciale irrégulière ne sera en aucun cas tolérée. Des exemples de conduite professionnelle irrégulière comprennent, sans toutefois s'y limiter :

La corruption – Participer à tout acte qui peut être perçu comme le fait de recevoir ou de donner un pot-de-vin ou tout autre paiement discutable.

Le partage de commission – Tout partage de commission (comme des commissions à des intermédiaires ou secrètes) avec tout autre dirigeant, employé ou directeur, agent ou courtier qui n'est pas autorisé à acheter ou à vendre le titre ou l'instrument qui a donné lieu à la commission ou qui ne fait pas partie d'un programme de partage de commission établi.

Le vol – Le détournement ou l'appropriation frauduleuse de fonds ou de biens appartenant à la Banque ou confiés à la Banque.

La falsification de dossiers – Un employé ne doit pas introduire dans tout compte des données qui seraient fausses ou qui cachent la véritable nature de la transaction. La Banque est responsable d'assurer la divulgation juste, exacte et au moment opportun de renseignements dans des rapports et documents compréhensibles qu'elle classe ou soumet à tout organisme de réglementation et dans d'autres communications publiques. Les employés ne doivent pas manipuler ou falsifier tout relevé, dossier ou rapport financiers de la Banque. Consultez la politique de lutte contre la fraude de la Banque (***Fraud Policy***).

Le blanchiment d'argent et la fraude par tirage à découvert – Le blanchiment d'argent est le procédé par lequel on utilise de multiples transactions menées par l'entremise de diverses institutions financières pour dissimuler la source originale de fonds illicites. Le blanchiment d'argent est une infraction criminelle et le fait de sciemment négliger de signaler un stratagème de blanchiment d'argent suspecté est également une infraction criminelle.

L'émission de chèques sans provision (tirage à découvert) est un mécanisme frauduleux qui crée une illusion d'un solde dans un compte en utilisant une méthode de transfert de fonds physique ou électronique entre deux comptes ou plus. Les faux soldes sont ensuite retirés du compte.

Les employés ne doivent pas délibérément initier ou prendre part à un blanchiment d'argent ou à une fraude par tirage à découvert. S'il s'avère évident qu'un employé savait ou aurait dû savoir qu'un tel acte s'était produit, l'employé sera considéré avoir fait partie du mécanisme de blanchiment d'argent ou de tirage à découvert. La Banque s'engage à se conformer à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*. Les situations suspectes doivent être signalées immédiatement au responsable de la gestion des risques ou au responsable de la conformité. Pour plus de détails, consultez la politique contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes de la Banque (***Anti-Money Laundering and Terrorist Financing Policy***).

Le terrorisme – La Banque s'engage à mener ses activités en conformité avec le *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme*. Aucun employé de la Banque ne doit sciemment effectuer des opérations, directement ou indirectement, dans toute propriété d'une personne connue pour être impliquée ou pour soutenir des activités terroristes de quelque nature que ce soit.

La vente liée ou forcée – Contraindre ou imposer une pression indue sur des clients pour qu'ils achètent un produit ou un service et/ou transfèrent d'autres affaires à la Banque comme condition de l'approbation de leur demande pour un produit ou un service (p. ex., une hypothèque) est considéré comme étant une vente liée et n'est pas autorisé.

6. Traiter les données avec soin

Renseignements confidentiels concernant les activités de la Banque

Les données représentent un avantage significatif. Tous les renseignements concernant la Banque et ses activités, qu'elles soient matérielles ou non, sont confidentiels et doivent être traités comme tels jusqu'à ce qu'ils soient divulgués publiquement.

Vous ne pouvez pas divulguer de renseignements confidentiels à d'autres collègues de la Banque à moins qu'ils aient besoin de connaître ces renseignements afin de s'acquitter de leurs responsabilités au nom de la Banque. De plus, vous ne devez pas accéder aux renseignements concernant les clients à moins d'avoir à le faire dans le cadre de vos responsabilités et pour des raisons liées à votre emploi.

Vous n'êtes pas autorisé à divulguer des renseignements confidentiels à quiconque à l'extérieur de la Banque, sauf comme requis par la loi ou approuvé à l'avance par l'employé ou le directeur approprié de la Banque.

Prenez les précautions nécessaires contre la divulgation accidentelle de renseignements confidentiels, et traitez et sauvegardez les renseignements de la Banque et des clients conformément avec la politique de la Banque HomeEquity en matière d'utilisation acceptable des ressources informatiques. Par exemple, prenez des notes de façon appropriée, n'en discutez jamais en public, envoyez-les uniquement à l'aide du courriel de la Banque HomeEquity, gardez vos ordinateurs et appareils sécurisés et ne sauvegardez les renseignements de la Banque ou des clients que sur des appareils approuvés par la Banque HomeEquity et que sur le réseau de la Banque HomeEquity.

L'obligation de protéger les renseignements confidentiels de la Banque continue même après que votre emploi prenne fin.

Renseignements personnels et lois en matière de confidentialité

En vertu des lois canadiennes en matière de confidentialité, vous devez garder confidentiel tout renseignement auquel vous pouvez accéder au cours de votre travail concernant nos clients, clients potentiels et employés. L'obligation de garder confidentiels les renseignements personnels se poursuit même après la fin de votre emploi.

Vous pouvez recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels conformément à la politique et aux procédures de la Banque en matière de confidentialité. On s'attend à ce que vous connaissiez les exigences de la Banque en matière de confidentialité ainsi que la politique sur l'utilisation acceptable des ressources informatiques et que vous meniez vos activités conformément à celles-ci.

Consultez la politique sur la confidentialité des renseignements personnels de la Banque (***Privacy Policy***).

Livres et registres

La Banque doit maintenir des registres exacts pour mener ses activités et se conformer à ses obligations légales et financières. Toutes nos parties prenantes comptent sur la Banque pour fournir des renseignements honnêtes et exacts. Toutes les transactions commerciales doivent être dûment autorisées et soutenues par de la documentation exacte. Vous ne devez pas dissimuler, modifier ou falsifier tout document ou registre, y compris les rapports de dépenses et de ventes. Pour des directives supplémentaires, consultez la politique de lutte contre la fraude de la Banque (***Fraud Policy***).

Technologie

Les systèmes de communication électronique de la Banque sont sa propriété et sont fournis à des fins professionnelles. L'utilisation occasionnelle et appropriée du courriel, d'Internet, du télécopieur et du téléphone à des fins personnelles est permise si elle n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles. L'utilisation d'Internet doit être faite de manière professionnelle. Par exemple, accéder à des sites Web contenant du contenu obscène ou offensant, ou envoyer des courriels qui sont désobligeants envers une autre personne est interdit.

Vous ne devez pas vous attendre à ce que vos courriels et votre utilisation Internet sur les systèmes de la Banque soient privés. Sachez que presque tous les registres commerciaux, y compris les courriels et les enregistrements informatiques peuvent faire l'objet d'une divulgation publique en cas de litige ou d'enquête gouvernementale.

Consultez la politique sur l'utilisation acceptable des ressources informatiques de la Banque (***IT Acceptable Use Policy***) et autre politiques associées.

Autres biens

On s'attend à ce que vous utilisiez les biens de la Banque dans le cadre de vos responsabilités auprès de la Banque et non pour utilisation personnelle. On s'attend également à ce que vous preniez des mesures raisonnables pour protéger les biens de la Banque contre la perte, les dommages, le vol et l'utilisation abusive.

Le détournement de biens est non seulement un manquement à vos devoirs, mais peut également constituer un acte de fraude contre la Banque. Prendre sans permission les biens appartenant à la Banque dans ses installations est un vol. Consultez la politique de lutte contre la fraude de la Banque (***Fraud Policy***).

7. Communiquer de façon professionnelle

Questions et plaintes

Vous n'êtes pas autorisé à traiter les demandes de renseignements ou les plaintes à moins d'avoir été expressément autorisé à le faire.

Des réponses rapides, courtoises et exactes doivent être faites à toutes les demandes ou questions. Les plaintes doivent être traitées conformément à des procédures particulières. Consultez les procédures de traitement des plaintes de la Banque (***Complaint Handling Procedures***).

Relations publiques

La Banque a nommé certains individus au sein de l'organisation qui sont autorisés à communiquer publiquement sur des sujets concernant la Banque. Si une personne des médias ou de toute autre entité vous contacte par rapport à quelque sujet que ce soit et que vous n'avez pas reçu l'autorisation de vous en occuper, envoyez la demande à votre supérieur.

Apparence

Le code vestimentaire change constamment dans les environnements de travail. Nous sommes passés d'un code vestimentaire très formel exigeant en tout temps des complets, cravates, robes, etc. à une exigence plus souple communément appelée « tenue d'affaires décontractée » lorsque la situation le permet. Le choix que vous ferez de votre tenue professionnelle devrait être guidé par ce qui est approprié pour vos clients et vos invités. Votre tenue doit être soignée, propre et conforme au code vestimentaire établi par l'entreprise, tout comme votre hygiène personnelle et votre toilette.

Consultez la politique sur le code vestimentaire de la Banque (***Dress Code Policy***).

Signaler des violations

La protection de la réputation de la Banque et la conformité au présent Code de conduite sont la responsabilité de chaque employé et directeur. Si vous découvrez ou suspectez toute violation du présent Code (ou de toute politique ou procédure associée), vous avez l'obligation de la signaler. Nous vous encourageons également à faire une plainte ou à faire part de votre préoccupation concernant une comptabilité, des contrôles internes, des contrôles de divulgation ou des vérifications qui seraient discutables.

Des rapports peuvent être effectués de façon anonyme. La confidentialité sera conservée dans la mesure du possible. Nos procédures de dénonciation expliquent comment procéder pour faire un rapport.

Consultez les procédures de dénonciation de la Banque (***Whistleblower Procedures***).

Si votre préoccupation est liée au harcèlement, veuillez vous référer à la politique sur le harcèlement (**Harassment Policy**) pour savoir exactement ce que vous devez faire et sur la façon dont ces rapports sont traités.

Coopération et procédure d'escalade

Vous devez coopérer avec la Banque en ce qui a trait aux enquêtes de quelque nature que ce soit relativement à des violations du présent Code ainsi qu'à toute enquête de nature juridique ou réglementaire.

Si vous recevez une demande de quelque nature que ce soit de tout tiers (organisme réglementaire, police ou autre), vous devez la faire parvenir à votre supérieur, au service juridique ou aux ressources humaines.

Anonymat et confidentialité

Vous pouvez envoyer un rapport écrit confidentiel au vice-président principal des ressources humaines. Veuillez vous assurer qu'il contient assez d'information pour permettre une enquête. Les rapports seront traités en toute confidentialité dans la mesure du possible.

Aucunes représailles

Vous ne ferez pas l'objet de représailles si vous rapportez une violation suspectée de bonne foi.

Sanctions

S'il était déterminé que le présent Code a été violé, que ce soit directement, par défaut de signaler une violation connue ou en retenant de l'information liée à une violation, l'employé fautif pourrait faire l'objet de sanctions disciplinaires. La sanction variera selon la nature de la violation. Les sanctions peuvent comprendre :

- avis écrit à l'employé fautif qu'une violation a été déterminée
- rétrogradation ou réassignation des tâches de l'employé
- suspension avec ou sans solde
- congédiement, possiblement pour motif valable et sans paye

Si la violation est également illégale, des sanctions au criminel ou au civil peuvent s'appliquer également.

Autres politiques associées

Le cas échéant, il est fait référence, dans le Code, d'autres politiques ou documents associés de la Banque HomeEquity, qui procurent des directives supplémentaires sur le sujet en question. Toutes ces politiques et tous ces documents sont publiés sur notre site intranet sous l'onglet des Ressources humaines. Il est de votre responsabilité de vous y référer et de vous informer de leur contenu.

Respect du Code

Le vice-président principal des ressources humaines a la responsabilité permanente du présent Code de conduite. Le Comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération (CGER) du conseil d'administration révisera le Code chaque année.

Le Comité se rapporte au conseil d'administration de la Banque HomeEquity quant à la révision du Code et recommande que tout changement significatif apporté au Code selon ce que le Comité détermine approprié soit approuvé.

Approbation

Le Code de conduite a été révisé et approuvé par le Comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération le 31 octobre 2019.

Historique des révisions et des approbations du document

Version	Date	Auteur(s)	Notes de révision	Comité du Conseil	Approbation du Conseil
2009	Déc. 2009	Cuthbertson	A changé le nom de HomEquity Income Trust pour le nouveau nom Banque HomeEquity	Comité de révision et de gestion des risques (CRGR)	Le CRGR l'a approuvée en déc. 2009
2010 – mise à jour	Nov. 2010	Cuthbertson	A incorporé une section pour les délits d'initié et la communication d'information privilégiée, a fait en sorte de faire référence à toute politique pertinente, y compris certaines de nos nouvelles (p. ex., la politique sur la divulgation)	CRGR	Le Conseil l'a approuvée le 3 nov. 2010
2011 – mise à jour	Nov. 2011	Cuthbertson	A ajouté une section « Respect du Code »	CRGR	Réunion du CRGR le 24 nov. 2011 pour approbation par le Conseil le 2 déc.
2011	Déc. 2011	Cuthbertson	-	-	Approbation par le Conseil le 2 déc. 2011
2012	Mars 2012	Cuthbertson	A incorporé la référence aux procédures de dénonciation	CRGR	Approuvée par le Conseil le 5 mars 2012
	Nov. 2012	Cuthbertson	Cycle annuel de révision		Approuvée par le Conseil le 30 nov. 2012

					(approbation n° 5)
2013	Mai 2013	Cuthbertson	Mise à jour pour refléter le statut de société à responsabilité limitée et supprimer le nom « Homeq » ainsi que les révisions à la section « Renseignements personnels et lois en matière de confidentialité »	CRGR	Approuvée par le Conseil le 28 mai 2013 (approbation n° 6)
2013	Août 2013	Sone-Cooper	Mise à jour pour mentionner la politique de la Banque en matière de fraude	Comité de gouvernance et de rémunération (CGER)	
#7	Déc. 2013	Sone-Cooper	La supervision des politiques passe du CRGR au Comité de gouvernance et de rémunération	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le Conseil le 6 déc. 2013 (approbation n° 7)
#8	Nov. 2014	Sone-Cooper	Mises à jour au paragraphe concernant l'anonymat et la confidentialité; quelques autres changements et mises à jour mineurs	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le CGER le 7 nov. 2014 (approbation n° 8)
#9	Nov. 2015	Sone-Cooper	Changements et mises à jour mineurs	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le CGER le 9 nov. 2015 (approbation n° 9)
#10	Nov. 2016	Sone-Cooper	Changements et mises à jour mineurs	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le CGER le 7 nov. 2016 (approbation n° 10)

#11	Nov. 2017	Sone-Cooper	Changements et mises à jour mineurs	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le CGER le 14 nov. 2017 (approbation n° 11)
#12	Nov. 2018	Sone-Cooper	Changements et mises à jour mineurs	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le CGER le 2 nov. 2018 (approbation n° 12)
#13	Oct. 2019	Sone-Cooper	Changements et mises à jour mineurs	Comité de gouvernance et de rémunération	Approuvée par le CGER le 31 oct. 2019 (approbation n° 13)