



# **CODE DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

**DÉCEMBRE 2007**

# Table des matières

---

Table des matières .....	1
Introduction .....	2
Champ d'application.....	2
Respect de ces principes.....	2
Autres exigences .....	2
Dérogations .....	2
Révisions.....	3
Contraventions aux principes ou aux politiques de la CIBC.....	3
Déclaration des contraventions.....	3
1 Conduite générale.....	5
1.1 Observation de la loi.....	5
1.2 Honnêteté et intégrité.....	5
1.3 Divulgence complète et exacte .....	5
1.4 Harcèlement et discrimination.....	6
2 Conflits d'intérêts.....	7
2.1 Cadeaux, avantages et remboursement de frais de représentation .....	7
2.2 Emprunts et prêts personnels .....	8
2.3 Participation à la vie de la collectivité .....	9
2.4 Activités professionnelles en dehors de la CIBC .....	10
2.5 Achat et vente de biens et de services .....	11
3 Confidentialité et protection de la vie privée .....	13
3.1 Confidentialité .....	13
3.2 Communication électronique.....	15
3.3 Renseignements d'initié et opérations personnelles sur titres	15
3.4 Pratiques anticoncurrentielles .....	17
3.5 Tenue des dossiers.....	17
4 Protection des biens de la CIBC .....	19
4.1 Biens de la CIBC .....	19
4.2 Enquêtes internes et réglementaires.....	19
4.3 Attestation annuelle .....	20

# Introduction

---

## Champ d'application

Le présent Code de déontologie des administrateurs (le « Code ») de la Banque Canadienne Impériale de Commerce (la « CIBC » ou la « Banque ») s'applique à tous les membres du conseil d'administration. Les principes exposés dans le présent document ont les buts suivants :

- codifier une norme de conduite à laquelle tous les administrateurs doivent se conformer;
- protéger les intérêts commerciaux de la CIBC;
- maintenir l'image d'intégrité de la CIBC;
- favoriser le respect des obligations juridiques et réglementaires pertinentes.

Il incombe à tous les administrateurs, individuellement et collectivement, de veiller au respect des principes énoncés dans le Code.

## Respect de ces principes

Les principes énoncés dans le présent Code exigent le respect par tous les administrateurs d'une norme cohérente et rigoureuse de conduite conforme à la déontologie.

Les administrateurs doivent agir conformément à ces principes et être perçus par les employés et les clients de la CIBC, les organismes de réglementation, les collectivités et les actionnaires (les « parties intéressées ») comme agissant conformément à ces principes.

## Autres exigences

Le Code expose les principes de base qui s'appliquent généralement aux administrateurs de la CIBC. De plus, le conseil d'administration a adopté divers mandats, politiques et procédures applicables à des activités ainsi qu'à des sujets particuliers, que les administrateurs doivent également respecter.

## Déroghations

Il peut arriver qu'une situation oblige à renoncer à l'application d'une ou de plusieurs des dispositions du Code. Si un administrateur estime qu'une dérogation est nécessaire, il doit d'abord consulter le président du conseil d'administration, l'avocat général ou le vérificateur principal de la CIBC. Cependant, seul le conseil d'administration ou un comité dudit conseil peut accorder une dérogation, qui devra être divulguée rapidement, comme la loi ou les règles boursières l'exigent.

## Révisions

Le Code sera révisé de temps à autre pour tenir compte des changements survenant dans les normes juridiques, réglementaires et déontologiques. La version actuelle du Code est accessible sur le site Web du conseil d'administration, sur le site intranet d'Affaires juridiques et Conformité de la CIBC et sur le site Internet de la Banque.

## Contraventions aux principes ou aux politiques de la CIBC

Les parties intéressées doivent percevoir en tout temps les administrateurs comme des personnes intègres et au-dessus de tout reproche. Pour respecter ses engagements envers les parties intéressées, la CIBC interviendra afin de protéger son image tout comme sa réputation, et d'éviter d'éventuelles sanctions juridiques.

Toute contravention au Code ou aux lois et règlements applicables, y compris les exigences énoncées dans ce dernier, peut entraîner la démission de l'administrateur du conseil d'administration et aussi donner lieu à des actions en justice au civil, à des poursuites criminelles ou à des interventions réglementaires.

Même si la CIBC ne subit aucune perte, un administrateur pourrait faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'obligation de démissionner du conseil d'administration si, dans l'exercice de ses fonctions :

- il participe à des activités criminelles;
- il permet que survienne une situation donnant lieu à un conflit d'intérêts important;
- il contrevient délibérément à ses obligations en ce qui a trait à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements confidentiels;
- il permet délibérément l'entrée de renseignements inexacts dans les livres et dossiers de la CIBC;
- il accepte délibérément des documents irréguliers;
- il déforme ou omet délibérément des faits importants au sujet de la CIBC ou permet à d'autres de le faire.

De plus, il peut être obligatoire d'informer le public et les autorités réglementaires de telles contraventions.

## Déclaration des contraventions

Le respect de nos engagements exige également que les administrateurs déclarent les faits et les incidents pouvant donner lieu à une contravention à ces principes.

Un administrateur doit déclarer sans délai des activités ou pratiques (les siennes ou celles d'autrui) s'il a de sérieuses raisons de croire qu'il y a eu infraction aux principes énoncés dans le Code, quels qu'ils soient. L'omission de le faire peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'obligation de démissionner du conseil d'administration.

Un administrateur peut déclarer toute demande, activité ou pratique suspecte au président du conseil d'administration, à l'avocat général ou au vérificateur principal de la CIBC. Les administrateurs peuvent également présenter leurs préoccupations concernant la comptabilité, les mesures internes de contrôle comptable ou les questions de vérification en suivant les procédures établies par le comité de vérification du conseil d'administration pour le traitement confidentiel et anonyme de telles affaires.

Si un administrateur signale des activités ou pratiques suspectes, la déclaration sera traitée de manière confidentielle dans la mesure du possible et dans le respect de l'obligation qu'a la CIBC de régler la question soulevée. Aucun administrateur, dirigeant ou employé de la CIBC ne fera l'objet de mesures de représailles pour avoir déclaré une activité suspecte, de bonne foi. Sans limiter la généralité de ce qui précède, aucun administrateur de la CIBC ne peut chercher à exercer des mesures d'intimidation ou de représailles (directement ou indirectement) contre un autre administrateur qui fait pareille déclaration. L'administrateur coupable d'avoir pris de telles mesures de représailles s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'obligation de démissionner du conseil d'administration.

# 1 Conduite générale

---

## 1.1 Observation de la loi

La CIBC est assujettie à de multiples lois et règlements dans les territoires d'application où elle exerce ses activités, qui ont des répercussions sur les produits et les services qu'elle peut offrir et sur la façon dont elle les propose. Toute contravention à la loi peut avoir une incidence sur la réputation de la CIBC et sur sa capacité d'exercer ses activités commerciales.

Bon nombre des exigences énoncées dans le présent Code comprennent des obligations juridiques et réglementaires applicables à la CIBC, à ses administrateurs et à l'ensemble de ses employés. Dans certains cas, le manquement à ces obligations peut se traduire par des pénalités pour la CIBC, ses administrateurs et ses employés, notamment des amendes ou une peine d'emprisonnement.

Le respect des exigences du Code aidera les administrateurs à se conformer à la loi. Si un administrateur désire plus de renseignements ou des précisions sur les lois et règlements qui s'appliquent à lui, il peut communiquer avec l'avocat général de la CIBC ou consulter un avocat externe indépendant engagé à cette fin par le conseil d'administration ou par la CIBC.

## 1.2 Honnêteté et intégrité

Le secteur des services financiers, dont fait partie la CIBC, repose sur le plus haut degré de confiance. L'intégrité est la pierre angulaire de notre entreprise. Les administrateurs doivent agir avec honnêteté et intégrité, tout en respectant des normes déontologiques rigoureuses dans leurs rapports avec toutes les parties intéressées. Les activités malhonnêtes ou contraires à la déontologie ont des répercussions défavorables sur la CIBC. Elles minent la confiance des clients et peuvent porter atteinte à la réputation de la Banque au sein de la collectivité.

La participation voire la tentative de participation à des activités malhonnêtes est inadmissible et peut entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'obligation de démissionner du conseil d'administration. De plus, il peut être obligatoire d'en informer le public et les autorités réglementaires.

## 1.3 Divulgaration complète et exacte

L'administrateur qui examine ou approuve des renseignements dans un rapport ou un document que la CIBC est tenue de déposer auprès d'un organisme gouvernemental ou réglementaire, ou dans une communication avec le public, doit veiller à ce que les employés de la CIBC qui doivent préparer ou fournir ces données aient mis en œuvre des procédures destinées à confirmer : i) que l'information fournie est complète, exacte et à jour; ii) que les rapports et documents sont dressés conformément à toutes les exigences réglementaires et

produits en temps opportun; et iii) que l'information divulguée dans des rapports et des documents que la Banque dépose auprès d'organismes réglementaires ou transmet dans ses communications publiques est complète, juste, exacte et présentée en temps voulu.

Si un administrateur constate un énoncé inexact ou trompeur important dans une communication publique, il doit le porter immédiatement à l'attention du président du conseil d'administration, de l'avocat général ou du vérificateur principal de la CIBC. Des déclarations fausses ou trompeuses faites à des vérificateurs externes peuvent constituer un acte criminel et entraîner de lourdes sanctions. Il est interdit à l'administrateur de prendre, directement ou indirectement, quelque mesure que ce soit pour influencer, contraindre, manipuler ou tromper les vérificateurs externes indépendants de la CIBC en vue de déformer les états financiers de la Banque.

#### **1.4 Harcèlement et discrimination**

Toute personne doit être traitée de façon juste, équitable et courtoise, ainsi qu'avec le plus grand respect. Toute forme de harcèlement ou de discrimination est rigoureusement interdite.

## 2 Conflits d'intérêts

---

Il peut y avoir conflit entre les intérêts des administrateurs et ceux de la CIBC. La crainte de conflits d'intérêts (ou de l'apparence de tels conflits) est à l'origine de nombre des principes énoncés dans le présent Code.

Les administrateurs doivent prendre soin de repérer et d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, que les circonstances fassent intervenir l'administrateur directement ou un membre de sa famille immédiate.

Même lorsqu'un administrateur estime que son comportement ne sera pas influencé, il doit prendre des mesures pour éviter même l'apparence de conflit. Dans la résolution d'un conflit, l'administrateur doit faire passer ses intérêts personnels après ceux de la CIBC.

L'administrateur doit demander l'avis du président du conseil d'administration, de l'avocat général ou du vérificateur principal de la CIBC s'il a des questions ou des craintes, et divulguer sans délai toute opération ou relation importante qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit réel ou apparent.

### 2.1 Cadeaux, avantages et remboursement de frais de représentation

Il peut arriver qu'un client ou un fournisseur actuel ou éventuel de la Banque veuille offrir à un administrateur un cadeau, un avantage ou le remboursement de frais de représentation. Dans certains cas, accepter une telle faveur ne donnera pas lieu à un conflit d'intérêts. Toutefois, les cadeaux, les avantages et le remboursement de frais de représentation peuvent également être perçus comme constituant un pot-de-vin ou une incitation susceptible de faire obstacle à une décision commerciale objective et équitable.

L'administrateur doit se poser les questions ci-dessous avant d'offrir un cadeau, un avantage ou le remboursement de frais de représentation à un client, à un fournisseur ou à un employé actuel ou éventuel de la CIBC, ou d'en accepter de leur part.

- Le cadeau ou l'avantage a-t-il seulement une valeur symbolique?
- Les frais de représentation, notamment de repas ou d'activités à caractère social, respectent-ils les pratiques commerciales normales?
- L'avantage est-il sollicité?
- Est-il offert ou accepté en échange d'une recommandation voulant que la CIBC exécute une opération en particulier avec un client ou un fournisseur actuel ou éventuel?
- L'avantage est-il offert ou accepté en échange d'une recommandation d'affaires provenant de la CIBC ou dont elle bénéficiera?
- Si la situation était connue du public, aurait-elle un effet défavorable sur la réputation de la CIBC?
- Est-ce légal?

De plus, un administrateur ne peut ni offrir ni accepter un cadeau, un avantage ou le remboursement de frais de représentation s'il sait que le faire contreviendrait aux pratiques commerciales de l'autre partie.

Dans le présent article, un « avantage » s'entend de toute offre faite à une personne et acceptée par celle-ci, qui lui assure un bénéfice ou un privilège, comme un rabais d'un client ou d'un fournisseur, en raison des liens de l'administrateur avec la CIBC.

### **Frais de déplacement et d'hébergement**

Il est en général interdit aux administrateurs d'accepter qu'un tiers leur offre gratuitement des déplacements ou l'hébergement à des fins purement personnelles en raison de leurs liens avec la CIBC. Par exemple, un administrateur ne peut accepter de clients ou de fournisseurs actuels ou éventuels que ceux-ci mettent sans frais une copropriété de vacances à la disposition d'un membre de sa famille immédiate. Le président du conseil d'administration, l'avocat général ou le vérificateur principal de la CIBC doit approuver toute exception à cette règle.

Si la démarche est dans l'intérêt tant de la CIBC que du client ou du fournisseur, et que l'administrateur obtient l'autorisation préalable indiquée ci-dessus, l'administrateur peut accepter que le client ou le fournisseur assume en partie les frais de déplacement et d'hébergement pour une réunion d'affaires. Il est toutefois interdit que le client ou le fournisseur paie les frais de déplacement d'un membre de la famille immédiate de l'administrateur.

### **Cadeaux, avantages et remboursement de frais de représentation dépassant une simple valeur symbolique**

Il peut arriver qu'un administrateur se trouve dans une situation où refuser un cadeau, un avantage ou le remboursement de frais de représentation dépassant une simple valeur symbolique risque de compromettre sa relation avec un client ou un fournisseur. Dans ce cas, l'administrateur doit consulter le président du conseil d'administration, l'avocat général ou le vérificateur principal de la CIBC pour décider s'il y a lieu d'accepter le cadeau, l'avantage ou le remboursement de frais de représentation.

## **2.2 Emprunts et prêts personnels**

Emprunter des fonds à un client ou à un fournisseur actuel ou éventuel ou encore lui prêter des fonds personnels peut donner lieu à un conflit d'intérêts, même si l'administrateur est de bonne foi. Une pareille action pourrait avoir des répercussions défavorables sur l'image de l'administrateur et sur son objectivité dans l'exercice de ses fonctions à la CIBC.

Il est interdit aux administrateurs d'utiliser leurs liens avec la CIBC pour emprunter des fonds à un client ou à un fournisseur, ou de leur prêter des fonds ou d'autres biens personnels s'ils connaissent la

relation actuelle ou éventuelle de ce client ou de ce fournisseur avec la CIBC; en outre, les administrateurs doivent s'abstenir de s'appuyer sur ladite relation de sorte que d'autres personnes qui leur sont apparentées ou avec lesquelles ils ont un lien d'autorité puissent le faire. Ce principe ne s'applique pas si le client ou le fournisseur est un intermédiaire financier comme un grand magasin ou une autre institution financière et que l'administrateur emprunte selon les modalités générales du marché.

À moins de circonstances exceptionnelles, les administrateurs ne doivent nullement emprunter de fonds personnels à un autre administrateur ou à un employé de la CIBC ni consentir un prêt à ces derniers; en toute circonstance, les administrateurs doivent éviter les emprunts ou les prêts qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts.

## **2.3 Participation à la vie de la collectivité**

### **Organismes sans but lucratif**

À titre de membre actif de la collectivité, la CIBC reconnaît que les dons constituent une partie importante du soutien des organismes sans but lucratif, y compris les causes qu'elle appuie. Toutefois, les administrateurs doivent savoir que, étant donné leurs fonctions de direction à la CIBC, dans certains cas, solliciter des dons peut laisser entendre à nos clients ou à nos fournisseurs actuels ou éventuels qu'ils ont l'obligation de soutenir un organisme sans but lucratif afin de maintenir ou d'établir des relations avec la Banque. De même, solliciter des dons auprès d'un autre administrateur ou d'un employé de la CIBC peut avoir des effets défavorables sur les relations professionnelles si ces personnes se sentent obligées de donner suite à la demande.

En conséquence, les administrateurs peuvent, à titre personnel, faire la promotion de causes de bienfaisance dans la mesure où il est clair qu'ils le font au nom de l'organisme visé; que les personnes sollicitées n'ont aucune obligation de verser de don; et que s'abstenir d'appuyer ces causes n'aura pas de répercussion défavorable sur les rapports avec la CIBC.

À cette fin, les administrateurs doivent éviter d'utiliser le courrier électronique de la CIBC pour solliciter des dons ou des contributions.

### **Activité politique**

Il incombe aux administrateurs qui font des contributions politiques à titre personnel de se familiariser avec toutes les restrictions et procédures réglementaires qui s'appliquent à cet égard.

Puisque les opinions politiques sont d'ordre très personnel, la CIBC ne soutient pas d'activités politiques se déroulant au travail ou dans ses installations, telles que la sollicitation de dons à des partis politiques, les campagnes ou la promotion d'activités politiques, sans l'autorisation du chef de la direction. En outre, les administrateurs ne doivent jamais utiliser leur poste pour obliger d'autres administrateurs

ou des employés de la CIBC à verser une contribution politique ou chercher par ailleurs à influencer le vote ou une activité politique.

## 2.4 Activités professionnelles en dehors de la CIBC

En règle générale, la CIBC s'attend à ce que ses administrateurs évitent des activités, emplois, postes, associations ou investissements externes qui pourraient nuire ou paraître nuire à l'exercice indépendant du jugement des administrateurs concernant l'intérêt supérieur de la Banque.

À titre d'exemple, les activités professionnelles externes qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts sont celles qui :

- ont une incidence sur l'objectivité et l'indépendance de l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions à la CIBC;
- empiètent sur le temps exigé pour l'exécution des fonctions de l'administrateur à la CIBC;
- font appel à des renseignements concernant la CIBC ou ses clients, fournisseurs ou employés;
- comprennent l'acceptation d'une occasion d'exercer une activité professionnelle ou de réaliser un investissement dont l'administrateur prend connaissance i) dans le cadre de ses fonctions à la CIBC ou ii) grâce à des renseignements ou des biens de la société, s'il s'agit d'une occasion que l'administrateur est fondé à croire dans l'intérêt de la CIBC ou si la personne qui offre cette occasion à l'administrateur s'attend à ce qu'elle soit soumise en premier lieu à la CIBC;
- placent l'administrateur dans une position laissant entendre qu'il représente la CIBC alors que tel n'est pas le cas;
- supposent que la CIBC approuve un produit, un service ou une entreprise en particulier.

L'administrateur est invité à discuter de toute activité professionnelle externe avec le président du conseil d'administration, l'avocat général ou le vérificateur principal de la CIBC avant d'y participer, pour vérifier qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts (qu'il soit réel, apparent ou éventuel). Si cette activité fait intervenir une autre entreprise qui exerce principalement ses activités dans le secteur des services bancaires, des valeurs mobilières ou d'autres services financiers, ou si l'on peut craindre un conflit d'intérêts, l'administrateur doit obtenir l'approbation écrite préalable de l'avocat général avant de l'entreprendre.

De même, les administrateurs doivent obtenir l'approbation écrite préalable de l'avocat général avant d'acquérir des actions ou une participation financière dans une autre entreprise qui exerce principalement ses activités dans le secteur des services bancaires, des valeurs mobilières ou d'autres services financiers, sauf : i) si les opérations de placement de l'administrateur sont effectuées par un tiers non lié à l'administrateur, ledit tiers possédant les pleins pouvoirs discrétionnaires et s'abstenant de faire participer l'administrateur ou un membre de sa famille immédiate aux décisions de placement, ou de

les en informer à l'avance; et ii) s'il s'agit de détenir des actions ou une participation financière dans une société cotée en bourse, dans la mesure où l'administrateur ne détient pas de participation majoritaire. Une « participation majoritaire » s'entend d'une participation qui permet à l'administrateur de donner des instructions à la direction ou d'établir les politiques d'une entreprise en raison des titres qu'il détient, par contrat ou autrement.

L'administrateur doit signaler, au besoin, tout nouveau conflit pouvant survenir dans l'exercice d'une activité au président du conseil d'administration, à l'avocat général ou au vérificateur principal, et le résoudre avec leur aide.

La CIBC se réserve le droit : i) d'exiger de l'administrateur qu'il restreigne ses activités externes ou les abandonne; et ii) de limiter ou de restreindre les placements de l'administrateur, notamment par la réduction ou la liquidation de sa participation, si, en tout temps, le maintien de la participation risque de donner lieu à un conflit ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts ou encore si la démarche s'impose pour résoudre toute infraction réglementaire. Si le conflit d'intérêts réel ou apparent ne peut être réglé, l'administrateur pourra être tenu de démissionner du conseil d'administration.

## **2.5 Achat et vente de biens et de services**

Lorsqu'un administrateur à titre personnel ou un membre de sa famille immédiate achète des biens ou des services de clients, de fournisseurs ou de la CIBC, une telle action peut donner l'impression que l'administrateur a obtenu des conditions favorables en raison de son poste à la Banque.

Les situations ci-dessous peuvent constituer des conflits d'intérêts et l'administrateur est invité à examiner au préalable toute activité envisagée, en consultant le président du conseil d'administration, l'avocat général ou le vérificateur principal de la CIBC avant d'agir :

- Achat à titre personnel de biens et de services de clients ou de fournisseurs de la CIBC.
- Achat de biens de la CIBC à titre personnel ou par l'intermédiaire de membres de sa famille immédiate ou de personnes agissant pour leur compte ou celui de l'administrateur, à moins que l'achat ne soit fait
  - ♦ dans le cadre d'une offre approuvée par la CIBC;
  - ♦ dans le cadre d'une vente aux enchères annoncée;
  - ♦ à un prix juste et raisonnable.
- Vente de biens ou de services personnels (directement ou indirectement) à la CIBC, à ses clients ou à ses fournisseurs.
- À titre personnel (directement ou indirectement), participation à des opérations visant les biens d'un client qui est réputé avoir des relations suivies avec la CIBC (ce principe ne s'applique pas aux administrateurs qui effectuent des opérations avec un client d'affaires dans le cadre normal des activités de celui-ci).

- À titre personnel (directement ou indirectement), participation à des opérations visant des biens sur lesquels l'administrateur sait que la CIBC détient une sûreté.
- Achat (ou recommandation d'achat à autrui) de biens immobiliers, de titres ou d'une entreprise quand l'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions, sait que la CIBC ou une autre partie envisage d'acheter de tels actifs ou pourrait vouloir le faire.

# 3 Confidentialité et protection de la vie privée

---

## 3.1 Confidentialité

La confidentialité est un élément fondamental dans le secteur des services financiers. Nos clients se fient à la CIBC pour assurer la confidentialité des renseignements qui les concernent, tout comme le personnel et les fournisseurs de la Banque. Pour préserver et protéger cette confiance, et pour satisfaire aux exigences juridiques, tout administrateur a l'obligation d'également préserver et protéger la confidentialité des renseignements. L'obligation de l'administrateur en matière de confidentialité persiste même une fois qu'il a quitté le conseil d'administration de la CIBC.

L'obligation de confidentialité s'applique non seulement aux renseignements concernant la CIBC mais aussi à ceux qui concernent :

- ses clients, y compris les personnes qui font une demande en vue d'obtenir un produit ou un service;
- ses employés;
- ses fournisseurs, particulièrement les renseignements qui appartiennent en propriété exclusive à ces derniers.

Les devoirs de l'administrateur s'appliquent à toutes les informations concernant les activités de la CIBC, notamment les plans de marketing, les conventions, les listes de clients, les bases de données, les secrets commerciaux, la propriété intellectuelle ainsi que les renseignements visant des questions de concurrence et de stratégie; sont également touchés les renseignements importants qui n'ont pas été rendus publics, comme les données sur le bénéfice actuel ou prévu de la société et ses nouvelles initiatives commerciales.

Les administrateurs doivent préserver la confidentialité des renseignements concernant les clients, les employés, les fournisseurs et la CIBC, et ne consulter de telles informations qu'avec l'autorisation nécessaire et quand une fin commerciale valable le justifie.

### **Lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels**

La protection des renseignements confidentiels revêt une importance considérable, que ceux-ci se trouvent dans les installations de la CIBC, dans un bureau à la maison ou en transit. En cas de doute sur la façon de traiter des renseignements confidentiels, l'administrateur doit demander des conseils à l'avocat général de la CIBC avant toute utilisation ou divulgation.

L'administrateur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels, notamment les suivantes :

- assurer le contrôle de l'accès aux renseignements confidentiels;

- faire preuve de prudence lorsqu'il discute de renseignements confidentiels avec d'autres administrateurs, des employés de la CIBC ou des tiers (y compris les membres de sa famille et ses amis);
- ne pas discuter de renseignements confidentiels dans un lieu public tel qu'un avion, un ascenseur ou un restaurant;
- conserver les documents concernant la CIBC en lieu sûr pour éviter la perte et le vol, et faire en sorte qu'ils ne puissent être vus par des personnes qui n'ont pas à en prendre connaissance, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre les renseignements confidentiels en sécurité lorsqu'ils sont laissés sans surveillance;
- assurer la sécurité des documents qui sortent des bureaux de la CIBC;
- savoir que les conversations menées au moyen d'un téléphone cellulaire ainsi que les communications sur Internet ne sont pas forcément confidentielles et agir en conséquence;
- veiller à utiliser le bon numéro de télécopieur ou la bonne adresse électronique pour transmettre des renseignements, tout en s'assurant de faire appel à un télécopieur sécurisé, le cas échéant, et d'obtenir l'autorisation voulue de la part du destinataire afin de communiquer avec lui par voie électronique;
- respecter les politiques ou lignes directrices de la CIBC visant la conservation des documents;
- éviter de laisser un poste informatique sans surveillance et accessible à des personnes qui n'ont pas à l'utiliser, et fermer la session à la fin de toute période d'utilisation du système;
- s'abstenir de partager des renseignements confidentiels concernant la CIBC avec des entreprises qui cherchent à lui offrir des produits ou des services ou qui pourraient le faire, sauf au besoin, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, après avoir reçu l'autorisation de la CIBC.

## **Protection des renseignements personnels des clients**

La CIBC a adopté des normes de mise à l'abri des renseignements personnels à titre d'engagement visant à assurer la protection et la préservation de la vie privée de ses clients.

L'administrateur ne peut divulguer de renseignements relevant de la CIBC concernant un client à quiconque à l'extérieur de la CIBC, sauf si l'avocat général a été consulté et en a autorisé la communication.

L'administrateur doit supposer que les renseignements concernant les clients de la CIBC et les renseignements qu'il reçoit de leur part sont confidentiels, sauf indication contraire de la part des clients. Il s'agit notamment de l'information indiquant qu'une personne ou qu'une entreprise est ou non cliente de la CIBC. Même un renseignement en apparence anodin peut s'avérer important pour un client ou révéler indirectement des informations confidentielles importantes.

## 3.2 Communication électronique

La CIBC se réserve le droit d'accéder à son réseau, à ses installations informatiques et à son système de messagerie vocale, d'en conserver les données ainsi que d'en surveiller ou d'en restreindre l'utilisation sans préavis. Les administrateurs doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils utilisent ces canaux électroniques pour leur usage personnel ou leurs activités relevant de la CIBC.

Ils n'ont pas l'autorisation d'utiliser les installations de la CIBC pour obtenir, télécharger ou distribuer des renseignements susceptibles d'être jugés injurieux, contraires à l'éthique ou discriminatoires, ou qui pourraient nuire à la réputation de la Banque.

Ils ne peuvent avoir accès aux ressources informatiques de la CIBC que si l'utilisation qu'ils en font est conforme aux politiques de la Banque en la matière.

Les administrateurs ne doivent pas communiquer à autrui leur mot de passe pour accéder aux systèmes de la Banque, sauf en vue d'assurer la continuité de l'exploitation ou pour d'autres raisons de sécurité. Enfin, ils sont tenus responsables de toute activité effectuée à l'aide de leur code d'utilisateur ou de leur mot de passe.

## 3.3 Renseignements d'initié et opérations personnelles sur titres

Dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration de la CIBC, un administrateur peut entrer en possession de renseignements non publics (souvent appelés « renseignements d'initié »). À l'égard de tels renseignements, l'administrateur doit respecter à la lettre les exigences précisées ci-dessous. Tout manquement aux indications pourrait donner lieu à une condamnation pour infraction en vertu des lois en vigueur dans la plupart des territoires d'application. Les pénalités peuvent comprendre des amendes considérables, le remboursement des profits réalisés par l'utilisation de ces renseignements et même une peine d'emprisonnement. Tout manquement à ces exigences peut également exposer la CIBC ou l'administrateur à une responsabilité civile, qui comporte de surcroît des sanctions pécuniaires.

### Définition des renseignements d'initié

Les renseignements d'initié sont des renseignements importants et non publics concernant une société cotée en bourse. Le terme « important » signifie que le renseignement influencerait vraisemblablement la décision d'une personne d'acheter ou de vendre les actions de cette société ou d'une autre société cotée; en d'autres termes, ce renseignement aurait vraisemblablement un effet sur le cours des titres. Le renseignement cesse d'être un renseignement d'initié uniquement lorsqu'il est divulgué au grand public ou qu'il n'a plus d'importance.

Un renseignement d'initié peut viser la CIBC, ses filiales, ses clients, ses fournisseurs ou une autre société cotée. Il peut s'agir de renseignements concernant une fusion ou une mainmise éventuelle,

l'émission de titres, la modification du dividende, des poursuites, de nouveaux produits, des variations des résultats d'exploitation, un refinancement, des prévisions ou un changement parmi les membres de la direction. Il peut également être question d'une information visant une société particulière susceptible d'influer sur le cours des titres d'une autre société.

### **Restrictions applicables aux renseignements d'initié**

Si un administrateur dispose de renseignements d'initié concernant une société cotée, il ne peut effectuer d'opérations, ni en exécuter, ni en recommander à l'égard des titres de cette société ou d'une société apparentée pour le compte de quiconque. Cette restriction comprend, sans s'y limiter, des opérations pour l'administrateur lui-même, la CIBC, un autre administrateur, un ami, un parent ou une société dans laquelle l'administrateur détient une participation.

L'administrateur ne peut formuler une demande, exercer une influence ou prodiguer un conseil amenant une personne ou une société à recommander, à confier à un intermédiaire ou à exécuter une opération sur des titres à l'égard desquels l'administrateur détient des renseignements d'initié.

Lorsqu'il dispose de renseignements d'initié, l'administrateur doit faire preuve de prudence pour protéger la confidentialité des messages vocaux ou des courriels. S'il utilise le courrier électronique, l'administrateur doit vérifier dans quelle mesure le chiffrement des données ou toute autre protection est nécessaire dans les circonstances.

### **Opérations personnelles sur titres**

L'administrateur doit reconnaître et éviter tout conflit d'intérêt dans ses opérations personnelles sur titres.

En général, l'administrateur ne peut effectuer d'opérations personnelles ni en conseiller à d'autres concernant les titres de la CIBC ou d'une société où il a un accès direct ou indirect à des renseignements confidentiels ou d'initié en raison de ses fonctions au sein de la CIBC.

Il est interdit à l'administrateur, en tant qu'initié de la CIBC, d'effectuer des opérations sur des titres de la CIBC, sauf durant certaines périodes dites « ouvertes » dûment précisées. De plus, il peut être interdit à l'administrateur de vendre ou d'acheter des valeurs de la CIBC, même pendant une période « ouverte », si, par exemple, une opération non publique importante est envisagée.

En vertu de la Loi sur les banques (Canada), tout administrateur de la CIBC doit s'abstenir de vendre, directement ou indirectement, des titres émis par la CIBC ou ses filiales dont il n'est pas propriétaire ou qui ne sont pas entièrement libérés. De plus, l'administrateur n'a pas l'autorisation d'acquérir ou de céder une option d'achat ou de vente à l'égard des titres émis par la CIBC ou ses filiales.

L'administrateur doit tenir pour acquis que tout renseignement non public qu'il détient au sujet de la CIBC constitue un renseignement d'initié lorsqu'il effectue une opération personnelle sur titres. Si ces renseignements peuvent être jugés importants, à quelque égard que ce soit, l'administrateur ne doit pas réaliser l'opération.

Afin de faciliter le respect de ces restrictions, l'administrateur doit obtenir au préalable l'autorisation du bureau du secrétaire général et se conformer à toutes les autres politiques relatives aux opérations des administrateurs, avant d'effectuer une opération personnelle sur des valeurs de la CIBC.

### **3.4 Pratiques anticoncurrentielles**

#### **Comportement anticoncurrentiel**

La concurrence favorise un marché juste et efficace dans le secteur des services financiers. Pour assurer une concurrence loyale, la CIBC a pour politique de ne pas adopter de pratiques qui restreindraient indûment la concurrence.

Par conséquent, les administrateurs sont tenus de respecter les lois en matière de concurrence et ne peuvent, au nom de la CIBC, en collusion avec d'autres institutions financières ou entreprises : i) fixer les taux d'intérêt, les prix, les frais ou les types de services; ou ii) éviter de se livrer concurrence pour les clients dans certaines catégories de produits ou marchés géographiques particuliers.

Les lignes directrices en matière de concurrence sont fort complexes et il existe certaines exceptions aux principes généraux concernant les activités anticoncurrentielles, notamment pour les dispositions d'exception visant les facilités de crédit syndiquées et la souscription de titres. Si un administrateur a des questions concernant une opération proposée avec des concurrents de la CIBC, il doit consulter l'avocat général.

#### **Concurrence loyale**

La CIBC s'abstient de communiquer, d'acquérir ou d'utiliser un secret commercial relevant d'un tiers sans en avoir obtenu le droit. Par conséquent, les administrateurs ne peuvent exercer d'activités illégales ou contraires à la déontologie pour obtenir des renseignements exclusifs à un tiers, destinés à la CIBC, par exemple en tentant d'amener un employé d'un concurrent à fournir des renseignements confidentiels ou en incitant un autre administrateur ou un employé de la CIBC à tenter de le faire.

### **3.5 Tenue des dossiers**

Des dossiers complets et exacts permettent à la CIBC de maintenir et d'élargir ses relations avec ses clients comme ses employés, tout en gérant son entreprise dans le cadre de lignes directrices adéquates en ce qui concerne la gestion du risque. Sinon, l'intégrité du travail de la CIBC est compromise, de même que la confiance des parties intéressées de la Banque.

Les administrateurs :

- doivent faire preuve de prudence et de diligence en suivant les politiques et procédures applicables concernant la tenue des dossiers de la CIBC;
- ne doivent jamais faire ni sciemment permettre de faire d'entrées fausses ou trompeuses dans les livres et dossiers de la CIBC;
- ne doivent jamais détruire, modifier ou falsifier des dossiers concernant la CIBC, ses administrateurs, ses employés ou ses clients, ni sciemment permettre de telles actions, quand lesdits dossiers peuvent faire partie de la preuve, pour une infraction ou une poursuite, ou encore une enquête ou action judiciaire ou gouvernementale en cours, imminente ou prévisible.

## 4 Protection des biens de la CIBC

---

### 4.1 Biens de la CIBC

Les produits ou les informations dont l'administrateur prend connaissance et les documents obtenus par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions à la CIBC appartiennent à la CIBC. Il s'agit notamment des produits, des propositions, des opérations, des demandes, des listes de clients, des dossiers, du nom des personnes-ressources, de la documentation de marketing, des renseignements sur la tarification, des plans d'entreprise, des enquêtes et interventions judiciaires ou réglementaires, et, enfin, des autres éléments ou renseignements (ci-après appelés les « biens ») dont l'administrateur peut prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions à la CIBC. Lorsqu'il cesse d'exercer ses fonctions d'administrateur à la CIBC ou à la demande de celle-ci, l'administrateur doit remettre tous les biens à la CIBC et s'abstenir par la suite de les utiliser ou de les diffuser. La CIBC réserve tous ses droits en ce qui a trait au recouvrement ou à l'usage non autorisé de ses biens et entend les faire valoir énergiquement.

### 4.2 Enquêtes internes et réglementaires

En vue de respecter son engagement envers les parties intéressées, la CIBC doit à l'occasion mener des enquêtes internes, pour diverses raisons, notamment à la suite d'une demande émanant d'un organisme de réglementation.

Les administrateurs doivent collaborer avec les services Vérification interne et Sécurité de l'entreprise, Finance, Ressources humaines, Affaires juridiques et Conformité, ainsi qu'avec les autres services de la CIBC qui effectuent des vérifications, des contrôles ou des enquêtes internes. Cette collaboration comprend la présence aux réunions nécessaires de même que la réponse complète et exacte à toutes les questions. En ce qui touche une enquête de ce genre, les administrateurs :

- ne peuvent y faire obstruction, ni la retarder, ni l'empêcher;
- ne peuvent discuter avec des employés ou d'autres administrateurs de la CIBC, ou encore des tiers (autres que l'avocat externe qu'a embauché la CIBC en relation avec l'enquête) du fait que la CIBC, un administrateur ou un employé de la CIBC fait l'objet d'une enquête, sans le consentement préalable du service qui mène celle-ci.

Aucun administrateur ne peut chercher à exercer des représailles ni prendre d'autres mesures défavorables contre un autre administrateur ou un employé de la CIBC qui fournit des renseignements ou de l'aide dans le cadre d'une enquête sur une contravention aux lois régissant le commerce des valeurs mobilières ou la prévention des fraudes.

### **4.3 Attestation annuelle**

Chaque année, les administrateurs doivent attester leur parfaite connaissance et leur observation des principes du Code.