

HONNÊTETÉ. INTÉGRITÉ. RESPONSABILITÉ.



TRAVELERS 

Code de déontologie et de conduite professionnelle

le 5 octobre 2023

UN MESSAGE D'ALAN SCHNITZER



En tant que président et chef de la direction de Travelers, je suis fier de la réputation de notre Compagnie en matière d'honnêteté et d'intégrité et au niveau du sens des responsabilités. Cette réputation a été acquise au prix de gros efforts.

Le Code de déontologie et de conduite professionnelle est un outil important pour nous aider à exercer nos activités. Il est évident qu'aucun code de conduite ne peut prévoir toutes les situations de déontologie auxquelles vous pourriez avoir à faire face. Lorsque vous ne savez pas quelle décision prendre, il est important que vous sachiez que vous pouvez demander conseil. Au sein de notre organisation, plusieurs membres du personnel des Services juridiques, de la Conformité et des Ressources humaines sont formés pour vous aider à prendre la bonne décision, quelles que soient les circonstances. Vous pouvez également avoir accès à notre Ligne d'assistance en matière de déontologie, 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Rappelez-vous que les employés qui obtiennent des résultats au prix d'infractions à la loi, par des opérations malhonnêtes ou d'autres comportements contraires à la déontologie, font plus que simplement contrevenir à nos normes. Ils compromettent aussi notre capacité de procurer de la valeur à nos actionnaires et de servir les intérêts de nos partenaires en nuisant à notre réputation.

Nous vous prions de ne rien faire qui puisse compromettre votre engagement en matière d'intégrité.

Pour terminer, je vous demande à tous de veiller, comme moi, au respect des principes de notre Code de déontologie et de conduite professionnelle.

Merci.

A handwritten signature in black ink that reads "Alan". The signature is fluid and cursive, with a large initial "A" and a long horizontal stroke at the end.



Sous le parapluie, c'est toujours mieux®

Honnêteté.

Intégrité.

Responsabilité.

- 5 Introduction**
- 6 Nos responsabilités**
- 6 Prise de décision éthique**
- 7 Respect des lois, des règles et des règlements/coopération**
- 7 Signalement des préoccupations et absence de représailles**
 - 7 Signaler les préoccupations éthiques/obligations de signalement
 - 8 Communiquer avec le service de déontologie et de conformité de Travelers
 - 9 Responsabilités supplémentaires pour les gestionnaires
 - 9 Certification
- 9 Conflits d'intérêts**
 - 10 Considérations relatives aux conflits d'intérêts
 - 10 Types de conflits d'intérêts
 - 10 A. Activités extérieures des employés
 - 10 B. Placements financiers personnels ou de membres de la famille
 - 10 C. Cadeaux (y compris les repas et les divertissements)
 - 11 D. Demandes de dons de bienfaisance
 - 12 E. Relations personnelles
 - 12 F. Occasions d'affaires
 - 12 G. Service public
 - 12 Obligation de divulgation et Exigences relatives à l'approbation des conflits d'intérêts
- 12 Lutte contre les pots-de-vin et la corruption**
- 13 Antitrust, concurrence et traitement équitable**
- 14 Sanctions économiques et commerciales**
- 14 Achat ou vente de titres**
- 14 Exactitude des dossiers de l'entreprise et des rapports financiers**
- 15 Protection et utilisation appropriée de l'information**
- 16 Protection et utilisation appropriée des actifs de l'entreprise**
- 16 Divulgation des délits et des sanctions**
- 16 Diversité et pratiques équitables en matière d'emploi**
- 16 Traitement des réclamations**
- 17 Violations**
- 17 Exceptions et pouvoirs**
- 18 Annexe – Liste des personnes-ressources**

INTRODUCTION

Travelers s'attend à ce que vous agissiez conformément à des normes élevées d'intégrité et de déontologie personnelles et professionnelles dans le cadre de votre travail pour la Compagnie. Le présent Code de conduite s'applique à tous les employés, dirigeants et administrateurs de Travelers, quel que soit le moment ou le lieu où ils font des affaires ou agissent au nom de Travelers. Dans le présent Code de conduite, Travelers ou la Compagnie fait référence à The Travelers Companies, Inc. et à ses filiales.

En adhérant au présent Code de conduite et aux lois, règlements et politiques de la Compagnie applicables, vous pouvez contribuer à assurer le succès à long terme de notre organisation. Bien que Travelers exerce ses activités dans des pays du monde entier et que les lois, réglementations et coutumes locales varient, l'engagement de Travelers à mener ses activités conformément aux normes élevées de conduite en matière de déontologie de Travelers transcende les frontières juridictionnelles. Le présent Code de déontologie et de conduite professionnelle, appelé Code de conduite, énonce les principes que chacun d'entre nous doit respecter dans l'exercice de ses activités au nom de Travelers. Bien qu'aucun code ne puisse jamais traiter toutes les circonstances susceptibles de se présenter, ce Code de conduite fournit un cadre pour des décisions d'affaires éclairées conformes à la déontologie. Il constitue également notre code de déontologie en vertu des règles applicables de la Securities and Exchange Commission et de la New York Stock Exchange.

Les principes énoncés dans le présent Code de conduite sont étayés et renforcés pour les employés par diverses politiques de l'entreprise, y compris des politiques, des lignes directrices et des normes propres à chaque unité opérationnelle, qui sont distinctes du présent Code de conduite. Ces diverses politiques de l'entreprise sont désignées tout au long du présent Code de conduite par l'expression « Politiques de Travelers ». La plupart d'entre elles peuvent être consultées électroniquement sur le site Politiques et normes situé sur la page **inside** ou par d'autres moyens. Les administrateurs non salariés sont soumis à d'autres politiques et lignes directrices.

Le présent Code de conduite ne constitue pas un contrat de travail et ne confère pas de droits en matière d'emploi ni ne garantit un emploi pour une période donnée.

Les principes énoncés dans le présent Code de conduite sont étayés et renforcés pour les employés par diverses politiques de l'entreprise, y compris des politiques, des lignes directrices et des normes propres à chaque unité opérationnelle, qui sont distinctes du présent Code de conduite.



Incarner le code

Nos responsabilités

Le Code de conduite énonce les principes que chacun d'entre nous doit respecter dans l'exercice de ses activités au nom de Travelers.

Nous devons :

- Agir de manière professionnelle et faire preuve de normes de déontologie élevées.
- Être conscients que notre comportement rejait sur la Compagnie.
- Se familiariser avec les renseignements contenus dans le présent Code de conduite et les politiques applicables de Travelers.
- Demander conseil en cas de doute sur la manière de traiter une question ou une situation particulière.
- Signaler rapidement tout comportement soupçonné d'être illégal ou contraire à la déontologie.

Prise de décision éthique

Il n'est pas toujours facile de prendre la bonne décision. Lorsque vous êtes confronté à un problème de déontologie ou à une situation où la réponse n'est pas claire, voici quelques questions que vous devez vous poser avant d'agir :

- Est-ce une violation de la loi?
- Est-ce contraire à notre Code de conduite ou à une politique de Travelers?
- Est-ce contraire aux valeurs fondamentales d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilité de Travelers?
- Cela pourrait-il avoir une incidence négative sur Travelers?
- Cela pourrait-il être mal perçu dans un titre de journal ou dans un message sur les médias sociaux?

Si vous répondez par l'affirmative à l'une de ces questions ou si vous n'êtes pas sûr de la réponse à l'une d'entre elles, veuillez demander conseil à la chef de la déontologie et de la conformité ou à sa personne désignée.

Respect des lois, des règles et des règlements/coopération

La Compagnie a pour politique de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables. Vous avez la responsabilité personnelle d'adhérer aux exigences imposées par les lois, règles et réglementations dans chaque juridiction où la Compagnie exerce ses activités.

En cas de conflit entre le présent Code de conduite et les lois locales, ou si vous avez des questions sur l'interprétation des lois applicables, vous devez consulter l'avocat général du groupe pour votre unité opérationnelle ou de votre emplacement, ou la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise. En règle générale, en cas de différence entre ce Code de conduite et d'autres politiques de Travelers qui peuvent s'appliquer à vous, ou entre ce Code de conduite et les lois des juridictions dans lesquelles vous exercez vos activités, l'exigence la plus restrictive prévaut.

Si la loi l'exige ou si l'entreprise le demande, vous devez coopérer à toutes les enquêtes de l'entreprise, du gouvernement et des autorités de réglementation. Vous ne devez jamais prendre de mesures visant à influencer, contraindre, manipuler ou induire en erreur la société ou tout représentant gouvernemental ou réglementaire, ni dissimuler de manière inappropriée des informations pertinentes à l'un d'entre eux. Vous êtes également tenu de signaler à la Compagnie toute action inappropriée, coercitive, manipulatrice ou trompeuse entreprise par d'autres personnes au cours d'une enquête de l'entreprise ou d'un organisme gouvernemental ou de réglementation.

Signalement des préoccupations et absence de représailles

Signaler des préoccupations éthiques/obligation de divulgation

Si vous avez connaissance d'un comportement illégal ou d'une violation du présent Code de conduite ou des politiques de Travelers, ou si vous soupçonnez un tel comportement, vous êtes tenu d'en informer immédiatement :

- un membre de la haute direction;
- un membre des Ressources humaines;
- l'avocat général du groupe ou le responsable de la conformité de votre unité opérationnelle ou de votre emplacement;
- la chef de la déontologie et de la conformité; ou
- la ligne d'assistance en matière de déontologie, un système de signalement par téléphone et par Internet géré par un tiers indépendant et disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Les préoccupations concernant les états financiers, la comptabilité, les contrôles internes, les questions de vérification et les informations publiques de la Compagnie doivent également être signalées immédiatement. (Voir la section « Exactitude des documents de la Compagnie et de la divulgation financière » du présent Code de conduite).

L'identification et la résolution rapides des problèmes sont essentielles au maintien de la réputation de Travelers et de ses relations solides avec ses partenaires commerciaux, ses clients, ses employés, les organismes de réglementation, ses actionnaires et ses fournisseurs. Aux fins du présent Code de conduite, les partenaires commerciaux comprennent les agents, les agences, les courtiers et les sociétés de courtage; et les fournisseurs comprennent les entrepreneurs, les consultants, les fournisseurs et les vendeurs.



Informers

Si vous avez connaissance d'un comportement illégal ou d'une violation du présent Code de conduite ou des politiques de Travelers, ou si vous le soupçonnez, vous devez immédiatement en informer un membre de la direction, un membre des Ressources humaines, l'avocat général du groupe ou le responsable de la conformité de votre unité opérationnelle ou de votre emplacement, la chef de la déontologie et de la conformité ou la ligne d'assistance en matière de déontologie, un système de signalement par téléphone et par Internet géré par un tiers indépendant et disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.



Les employés peuvent poser des questions, soulever des préoccupations et signaler une non-conformité existante ou présumée aux lois et règlements applicables, au présent Code de conduite ou aux politiques de Travelers en déposant un rapport par l'entremise de la ligne d'assistance en matière de déontologie.

Signaler

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant vos responsabilités à l'égard du présent Code de conduite ou si vous n'êtes pas sûr de la marche à suivre dans une situation donnée, vous devez demander conseil à la direction, à un membre des Ressources humaines, à l'avocat général du groupe ou au responsable de la conformité de votre unité opérationnelle ou de votre emplacement, à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou au service d'assistance téléphonique en matière de déontologie. Les signalements des employés à la ligne d'assistance en matière de déontologie peuvent être faits de manière anonyme et dans les langues locales des différentes juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités.

Si vous demandez la confidentialité lorsque vous signalez une violation, tous les efforts seront déployés pour protéger votre identité; cependant, il peut être impossible de garder votre identité confidentielle en raison des exigences de la conduite d'une enquête approfondie ou en raison d'exigences légales.

Aucune disposition du présent Code de conduite ou de toute autre politique ou accord de Travelers n'a pour but de vous interdire ou de vous empêcher (1) de déposer une plainte auprès d'une agence gouvernementale (y compris la United States Equal Employment Opportunity Commission et la Securities and Exchange Commission), de fournir des renseignements à cette agence, de communiquer avec elle ou de participer à une enquête ou à une procédure menée par elle; (2) de faire valoir des droits légaux liés à votre emploi au sein de la Compagnie; ou (3) de vous engager dans des activités protégées par les lois ou réglementations applicables. Nonobstant ce qui précède, mais sous réserve des lois applicables, Travelers n'autorise pas la renonciation ou la divulgation de renseignements couverts par le privilège avocat-client ou la doctrine du produit du travail de l'avocat ou tout autre privilège ou protection appartenant à Travelers.

Communiquer avec le bureau de déontologie et de conformité de Travelers

Vous pouvez communiquer avec le service de déontologie et de conformité de Travelers :

En communiquant avec la chef de la déontologie et de la conformité l'entreprise

- Appelez Rachel O'Neill, chef de la déontologie et de la conformité, au 860 277-1231; ou
- Envoyez un courriel à compliance@travelers.com.

En signalant une préoccupation au service d'assistance téléphonique en matière de déontologie

- Un numéro sans frais est disponible en tout temps en plusieurs langues au 866 782-1441;
- Sur le site Web travelers.ethicspoint.com; ou
- Au moyen d'un appareil mobile.



Par la poste

The Travelers Companies, Inc.
Chief Ethics and Compliance Officer
111 Schilling Road
Hunt Valley, MD 21031 U.S.A.

La Compagnie s'engage à favoriser un environnement de travail éthique, productif et respectueux où les employés se sentent à l'aise de soulever des préoccupations. La Compagnie interdit strictement les représailles ou le harcèlement de toute forme en réponse à des signalements ou à des préoccupations soulevés de bonne foi. « De bonne foi » ne signifie pas que le signalement ou la préoccupation soulevée doit s'avérer exact, mais cela exige que les personnes qui font des signalements ou soulèvent des préoccupations croient qu'elles fournissent des renseignements véridiques.

Responsabilités supplémentaires pour les gestionnaires

Les gestionnaires sont également tenus de démontrer des normes de déontologie élevées et de promouvoir l'engagement de la Compagnie envers la conformité. Plus précisément, la Compagnie s'attend à ce que ses gestionnaires :

- Montrent l'exemple en menant leurs activités selon des normes de déontologie élevées;
- Répondent aux questions que leurs employés peuvent avoir concernant les responsabilités en vertu de ce Code de conduite et d'autres politiques de Travelers ou orienter les employés vers la ressource appropriée pour répondre à ces questions;
- Favorisent un environnement de travail où les employés se sentent à l'aise de soulever des préoccupations en encourageant une communication ouverte, en instaurant la confiance, en résolvant rapidement les problèmes et en respectant la politique de Travelers contre les représailles.
- Si un employé vous informe de violations connues ou suspectées des lois et des réglementations applicables, de ce Code de conduite ou des politiques de Travelers, vous devez à votre tour informer rapidement un membre de la direction, un membre des Ressources humaines, l'avocat général du groupe ou le responsable de la conformité de votre unité opérationnelle ou de votre emplacement, ou la chef de la déontologie et de la conformité.

Certification

Comme condition d'emploi, tous les employés sont tenus, sur une base annuelle, de suivre divers cours de formation et de certifier qu'ils (1) comprennent et acceptent de se conformer au Code de conduite; (2) comprennent les divers canaux de signalement par lesquels des problèmes peuvent être soulevés à Travelers, y compris la ligne d'assistance en matière de déontologie; (3) comprennent qu'ils sont tenus de signaler toute violation connue ou suspectée des lois et réglementations applicables, du Code de conduite ou des politiques de Travelers; et (4) n'ont pas violé les dispositions du Code de conduite.

Tous les administrateurs non salariés de la Compagnie sont tenus, sur une base annuelle, de certifier qu'ils (1) comprennent et acceptent de respecter le Code; (2) comprennent que Travelers dispose de divers canaux de signalement par lesquels des préoccupations peuvent être soulevées à Travelers, y compris la ligne d'assistance en matière de déontologie; (3) comprennent qu'ils sont censés signaler toute violation connue ou suspectée des lois et réglementations applicables ou du Code de conduite; et (4) n'ont pas violé les dispositions applicables du Code de conduite.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts privés d'une personne interfèrent ou entrent en conflit avec les intérêts de la Compagnie. Vous devez éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Vous avez l'obligation de divulguer un conflit d'intérêts au moment où il survient, et vous avez le devoir permanent de compléter les divulgations si les circonstances l'exigent. Vous êtes également tenu de divulguer les conflits d'intérêts potentiels. Ces divulgations permettent à la Compagnie de vous conseiller sur la meilleure façon d'éviter le conflit ou le conflit potentiel et sur toute mesure que vous pourriez être amené à prendre. Toute divulgation faite en dehors du questionnaire annuel sur les conflits d'intérêts peut être communiquée directement à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou à sa personne désignée, ou encore par l'intermédiaire de la ligne téléphonique d'assistance en matière de déontologie.

Divulguer

Vous avez l'obligation permanente de divulguer un conflit d'intérêts au moment où il survient, et vous avez le devoir permanent de compléter les divulgations si les circonstances l'exigent. Vous devez également divulguer les conflits d'intérêts potentiels.



Considérations relatives aux conflits d'intérêts

Si vous croyez être confronté à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts, voici quelques questions que vous devriez vous poser avant de passer à l'action :

- Un observateur impartial pourrait-il penser qu'il s'agit d'un conflit d'intérêts?
- S'agit-il d'une action qui me profitera ou qui profitera à une personne qui m'est proche?
- Mon activité est-elle en concurrence avec Travelers ou fournit-elle des biens et des services à Travelers ou à des concurrents, des partenaires commerciaux ou des fournisseurs de Travelers?
- Est-ce que j'utilise les ressources de la Compagnie à des fins personnelles?
- Est-ce que je compromets les valeurs fondamentales d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilité de Travelers?

Si vous répondez par l'affirmative à l'une de ces questions ou si vous n'êtes pas sûr de la réponse à l'une d'entre elles, veuillez demander conseil à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou à sa personne désignée.

Types de conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts surviennent le plus souvent dans le cadre (1) d'activités extérieures; (2) de certains placements financiers; (3) de l'acceptation ou de la remise de cadeaux; (4) de demandes de dons de bienfaisance; (5) de relations personnelles; (6) d'occasions d'affaires; et (7) de service public. D'autres situations peuvent également donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts.

A. Activités extérieures des employés

Les employés peuvent participer à des activités extérieures personnelles ou liées au travail, y compris un emploi secondaire, une activité indépendante (y compris des entreprises indépendantes) ou des affiliations à des entités extérieures (telles que des conseils d'administration), uniquement si ces activités extérieures n'entrent pas en conflit avec les intérêts de la Compagnie.

Les employés ne peuvent participer à aucune activité extérieure consistant à travailler pour un concurrent, un client, un partenaire commercial ou un fournisseur de la Compagnie, ou pour la Compagnie elle-même, ou à leur fournir des biens ou des services, sans l'autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou de sa personne désignée.

Activités extérieures personnelles

Si un employé participe à une activité extérieure qui n'est pas liée à son travail à Travelers (« activité extérieure personnelle »), l'employé doit suivre ces directives, sauf autorisation contraire de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou de sa personne désignée :

- Les employés ne doivent pas effectuer de travail lié à l'activité extérieure personnelle pendant les heures de travail de la Compagnie ou utiliser les informations ou les ressources de la Compagnie pour l'activité extérieure personnelle, sauf si cela est autorisé par la politique de Travelers.
- Les employés ne doivent pas tenter de promouvoir ou de vendre des produits ou des services issus d'une activité extérieure personnelle à leurs collègues de Travelers, à la Compagnie elle-même ou à tout partenaire commercial, client ou fournisseur.

- Les employés ne doivent pas effectuer de travail lié à une activité extérieure personnelle susceptible de nuire à leur jugement, à leur objectivité ou à leur conduite dans le cadre de leur travail pour Travelers.
- Les employés ne doivent pas utiliser ou divulguer des renseignements confidentiels ou exclusifs de Travelers à quiconque est associé à l'activité extérieure personnelle.
- Les employés ne doivent pas utiliser ou divulguer des renseignements confidentiels ou exclusifs liés à l'activité extérieure personnelle à quiconque à Travelers.
- Les employés ne peuvent pas suggérer ou laisser entendre qu'ils représentent Travelers dans le cadre de l'activité personnelle extérieure.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique d'affiliation au conseil d'administration et les autres politiques applicables.

B. Placements financiers personnels ou de membres de la famille

La Compagnie respecte votre droit de gérer vos placements et ne souhaite pas interférer avec vos occasions financières personnelles. Néanmoins, si vous ou un membre de votre famille avez un intérêt financier personnel substantiel ou la capacité d'influencer directement ou indirectement les décisions d'un concurrent, d'un client, d'un partenaire commercial ou d'un fournisseur de la Compagnie, un tel intérêt financier ou une telle capacité peuvent soulever des questions de conflits d'intérêts, en fonction de votre position à Travelers, de votre influence sur les décisions d'achat, du montant du placement et de l'importance de la Compagnie par rapport à Travelers ou à l'autre entité.

Il n'est pas nécessaire de divulguer la propriété d'un nombre limité d'actions d'une société cotée en bourse ou d'actions détenues par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement ou d'un mode de placement diversifié similaire où vous ne contrôlez pas les choix de placements spécifiques.

C. Cadeaux (y compris les repas et les divertissements)

En votre qualité d'employé, de dirigeant ou d'administrateur, vous pouvez accepter ou donner un cadeau autre qu'en espèces, y compris un repas ou un divertissement, qui :

- (1) est d'une valeur raisonnable;
- (2) fait partie du processus opérationnel normal;
- (3) est licite;
- (4) n'est pas donné ou accepté fréquemment;
- (5) ne peut être interprété comme un pot-de-vin ou un paiement, ou comme une tentative d'influence induite; et
- (6) reflète le bon goût et le jugement.

Les « cadeaux » comprennent les objets tangibles, les prix des tirages au sort, les divertissements (par exemple, les billets d'entrée pour des manifestations sportives ou autres, les parties de golf ou d'autres activités récréatives), les repas, les rafraîchissements, le transport, l'hébergement, les contributions de bienfaisance faites en votre nom ou tout autre article, quelle qu'en soit la valeur. Les cadeaux ou autres honoraires reçus pour prendre la parole lors d'événements sont également assujettis à ces règles.



Pour obtenir des conseils supplémentaires sur les obligations de divulgation et les exigences d'approbation liées aux conflits d'intérêts, veuillez communiquer avec la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée.

Demander conseil

Sauf autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou de sa personne désignée, vous ne devez pas accepter ou donner des cadeaux qui ne répondent pas à ces normes, et vous ne devez jamais accepter d'une partie extérieure des cadeaux en espèces, des cartes-cadeaux, des chèques-cadeaux, des titres ou d'autres équivalents en espèces qui vous sont donnés en votre qualité d'employé, de dirigeant ou d'administrateur.

En outre, sans l'autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée, vous ne pouvez pas demander, et ne pouvez pas permettre à quiconque de demander en votre nom des cadeaux ou des services ou traitements préférentiels de la part de toute personne engagée dans une relation commerciale avec Travelers ou cherchant à établir une telle relation.

La chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne déléguée peut autoriser l'acceptation d'un cadeau non conforme à ces normes, qui est ensuite donné à une œuvre de charité pour éviter d'embarrasser un client ou un associé, à condition qu'il soit clair que le cadeau n'a pas été donné pour vous influencer de manière inappropriée dans votre rôle au sein de la Compagnie ou à toute autre fin inappropriée.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Remboursement des frais de déplacement et de représentation pour les employés, le Plan de conformité du service des Réclamation et les autres politiques applicables.

Offrir des cadeaux à des fonctionnaires

La possibilité d'offrir des cadeaux à des fonctionnaires est strictement limitée par les politiques de Travelers et par la loi. De nombreux pays, y compris les États-Unis (et leurs États et juridictions locales), ont des lois qui limitent, et dans certains cas interdisent, les cadeaux qui peuvent être offerts aux fonctionnaires et employés du gouvernement. Il est strictement interdit d'offrir des cadeaux, quelle qu'en soit la valeur monétaire, à des représentants du gouvernement (fédéral/national, étatique/provincial ou municipal/local), sauf

autorisation expresse d'une politique de Travelers ou approbation préalable écrite par la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée. Le terme « fonctionnaire » est défini au sens large et inclut, sans s'y limiter, toute personne employée ou représentant un gouvernement (ou un ministère, une agence ou un instrument d'un gouvernement ou un conseil ou une commission d'un gouvernement), les organismes de réglementation des assurances et autres, les représentants de partis politiques, les candidats à des fonctions gouvernementales et les représentants d'organisations internationales publiques.

Dans certaines circonstances, le don de cadeaux, même d'une valeur symbolique, peut présenter un conflit d'intérêts potentiel ou, dans des cas extrêmes, peut constituer un acte de corruption, et doit donc être évité.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la section Lutte contre la corruption du présent code de conduite et la politique : Lutte contre la corruption, la politique américaine sur les cadeaux aux fonctionnaires, la politique canadienne sur les activités politiques et le lobbying, la politique européenne sur les cadeaux et les divertissements et d'autres politiques applicables.

D. Demandes de dons de bienfaisance

Vous ne pouvez pas communiquer avec les partenaires commerciaux, les fournisseurs ou les clients de Travelers avec lesquels vous interagissez en votre qualité d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de Travelers pour solliciter de l'argent, des biens ou une promesse de services pour un organisme de bienfaisance, sauf si cela est lié à une initiative de Travelers ou si vous avez reçu l'autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : non-sollicitation et non-distribution et les autres politiques applicables.

E. Relations personnelles

Vous ne pouvez pas utiliser votre position ou votre influence pour influencer une décision commerciale qui place les intérêts de Travelers au second plan par rapport à vos propres intérêts personnels ou à ceux d'un parent ou d'une personne avec laquelle vous avez une relation personnelle étroite. Par exemple, vous pouvez exercer un contrôle inapproprié sur les décisions relatives au personnel, les résultats des réclamations ou les décisions de souscription, ou sélectionner ou gérer de manière inappropriée un partenaire commercial ou un fournisseur, dans tous les cas où vous avez un intérêt, sans l'autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Népotisme et relations personnelles ainsi que les autres politiques applicables.

F. Occasions d'affaires pour la Compagnie

Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts commerciaux de la Compagnie. Sauf autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée, il vous est interdit de saisir personnellement (ou d'ordonner à un tiers de saisir) une occasion d'affaires identifiée grâce à l'utilisation de biens, de renseignements ou d'autres actifs de la Compagnie, ou grâce à votre position au sein de la Compagnie ou à votre travail avec celle-ci.

G. Service public

Il peut arriver que vous cherchiez à servir, ou que l'on vous demande de servir, au sein de l'administration fédérale/nationale, étatique/provinciale ou municipale/locale. Ce service peut vous exposer, ainsi que la Compagnie, à des obligations et à des restrictions, et peut présenter un conflit d'intérêts.

Dans la plupart des cas, vous êtes tenu d'obtenir une autorisation écrite préalable de la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée, lorsque vous souhaitez exercer une fonction au sein d'un gouvernement fédéral/national, d'un État/province ou d'une municipalité/localité. Cette règle s'applique non seulement aux fonctions élues et nommées, mais aussi aux fonctions exercées à tous les niveaux de l'administration, y compris la participation à des conseils et commissions ou l'exercice d'une fonction de conseil. En outre, étant donné que certaines juridictions peuvent imposer des restrictions et des obligations à la Compagnie lorsque certains membres de la famille des employés, dirigeants et administrateurs de la Compagnie exercent des fonctions au sein du gouvernement national/fédéral, étatique/provincial ou municipal/local, une notification doit être adressée à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée.

Obligations de divulgation et exigences d'approbation des conflits d'intérêts

Pour obtenir des conseils supplémentaires sur les obligations de divulgation et les exigences d'approbation relatives aux conflits d'intérêts, veuillez communiquer avec la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou sa personne désignée.

Lutte contre les pots-de-vin et la corruption

En tant que représentant de la Compagnie, il vous est interdit de vous livrer, directement ou indirectement, à toute forme de corruption. Vous ne devez pas chercher à influencer un fonctionnaire ou à influencer indûment une autre personne, dans chaque cas en promettant, en offrant ou en donnant quoi que ce soit de valeur (par exemple, de l'argent, des prêts ou des cadeaux inappropriés).

Les pots-de-vin et la corruption sont totalement incompatibles avec les valeurs fondamentales de la Compagnie, et Travelers a mis en place des politiques, des procédures et des contrôles internes pour respecter les lois anti-pots-de-vin et anti-corruption. La Compagnie interdit strictement toute promesse, offre ou fourniture de quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire (tel que défini dans la section Conflits d'intérêts/Offrir des cadeaux à des fonctionnaires du présent Code de conduite) ou à toute autre personne dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires de manière inappropriée, d'influencer de manière inappropriée une action ou d'obtenir toute forme d'avantage inapproprié. « Tout objet de valeur » est un concept général qui comprend, sans s'y limiter, les avantages financiers ou autres, tels que les paiements en espèces, les prêts, les cadeaux inappropriés, les voyages, l'hébergement, les services, les commodités, les possibilités d'emploi et les stages, les dons de bienfaisance et les billets pour des événements sportifs ou autres.

Les paiements effectués indirectement par l'intermédiaire d'un consultant, d'un courtier, d'un agent, d'un avocat, d'un entrepreneur ou d'un autre tiers sont soumis aux mêmes restrictions, et il est de votre devoir de comprendre ce qu'une telle partie fait au nom de la Compagnie.

Il est également strictement interdit de demander et de recevoir des pots-de-vin, des commissions occultes et d'autres paiements inappropriés.

Il est strictement interdit de demander et de recevoir des pots-de-vin, des commissions occultes et d'autres paiements inappropriés.



Interdit

Juste



Toute forme de comportement anticoncurrentiel ou trompeur ou d'avantage déloyal par la manipulation, la dissimulation, la collusion ou la présentation erronée de faits matériels est strictement interdite.

En outre, des pratiques commerciales saines et les lois anti-corruption applicables exigent de la Compagnie qu'elle tienne des dossiers qui reflètent précisément et équitablement ses transactions et qu'elle maintienne un système de contrôles comptables internes qui fournissent des garanties raisonnables que les transactions sont correctement enregistrées et exécutées conformément à l'autorisation de la direction.

Quel que soit l'endroit où vous vous trouvez, vous êtes tenu de respecter la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis), ainsi que toutes les autres lois anti-corruption applicables, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, la loi britannique sur la corruption de 2010 (United Kingdom Bribery Act 2010), la loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act), la loi sur la justice pénale (infractions de corruption) de 2018 (Criminal Justice Act of 2018) et la loi brésilienne sur la lutte contre la corruption, qui peuvent toutes être complétées et modifiées de temps à autre.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Lutte contre la corruption et les autres politiques applicables.

Antitrust, concurrence et traitement équitable

Nous vous encourageons à vous livrer à une concurrence vigoureuse sur le marché; toutefois, on s'attend à ce que les affaires de la Compagnie soient menées de manière équitable et légale. Travelers s'attend à ce que vous vous familiarisiez avec les lignes directrices antitrust et de concurrence de Travelers et que vous vous conformiez à toutes les lois et réglementations qui promeuvent une concurrence loyale et ouverte entre les entreprises dans tous les pays où la Compagnie exerce ses activités, et que vous traitiez équitablement les clients, les partenaires commerciaux, les fournisseurs, les

concurrents et les employés de la Compagnie. Travelers ne s'engagera pas dans des activités ayant pour effet de limiter illégalement la concurrence.

Travelers est soumis aux lois antitrust conçues pour préserver la concurrence entre les secteurs et pour protéger les consommateurs contre les ententes et les pratiques commerciales déloyales. Ces lois varient d'une juridiction à l'autre, mais elles interdisent généralement les activités qui empêchent ou restreignent déraisonnablement la concurrence, créent un monopole, abusent d'une position dominante sur le marché, augmentent ou maintiennent artificiellement les prix, ou entravent ou perturbent illégalement le commerce normal.

De nombreuses situations peuvent donner lieu à des comportements anticoncurrentiels et doivent être évitées. Il s'agit notamment des situations suivantes :

- Les propositions de concurrents visant à partager ou à fixer les prix ou à répartir les marchés ou les clients.
- Les demandes de la part de clients, de clients potentiels, de concurrents ou de partenaires commerciaux de Travelers de soumettre délibérément des prix élevés ou de se joindre à un boycott de certains clients.
- Les discussions avec des concurrents, par exemple lors de réunions d'associations professionnelles, sur des sujets sensibles du point de vue de la concurrence, tels que les prix, les coûts et/ou les stratégies de marketing.
- Les ententes avec d'autres parties pour ne pas embaucher ou recruter les employés d'une autre partie ou pour fixer les salaires.

Toute forme de comportement anticoncurrentiel ou trompeur ou d'avantage déloyal par la manipulation, la dissimulation, la collusion ou la présentation erronée de faits matériels est strictement interdite.

Les questions concernant les implications antitrust doivent être adressées à l'avocat général du groupe, au responsable de la conformité de votre unité opérationnelle ou de votre emplacement, ou à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise, avant que vous ne preniez toute mesure.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique antitrust, les lignes directrices antitrust, les lignes directrices antitrust pour les professionnels des ressources humaines, la politique relative aux principes de fonctionnement des agents et des courtiers, les lignes directrices relatives aux principes de fonctionnement des agents et des courtiers, les lignes directrices et les questions-réponses relatives à la veille concurrentielle, ainsi que les autres politiques applicables.

Sanctions économiques et commerciales

Bon nombre des pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont mis en œuvre des lois sur les sanctions économiques et commerciales qui nous empêchent de faire affaire avec certains pays, groupes/entités et personnes. Les politiques de Travelers exigent le respect de toutes les lois sur les sanctions applicables dans les pays où nous opérons.

Les lois sur les sanctions sont complexes, générales et sujettes à des changements fréquents. Par conséquent, il est essentiel que les transactions potentiellement risquées soient examinées par l'avocat général du groupe ou par le responsable de la conformité de votre unité opérationnelle ou de votre emplacement.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique en matière de sanctions économiques et commerciales, la politique en matière de sanctions au Canada, la politique en matière de sanctions financières en Europe et les autres politiques applicables.

Achat ou vente de titres

Le fait de négocier des actions ou des titres d'une société, telle que Travelers, lorsque vous avez connaissance de renseignements importants non publics sur celle-ci peut constituer un « délit d'initié », ce qui est à la fois illégal et contraire à la politique de Travelers. Un renseignement est « important » si un investisseur raisonnable le considère comme important dans sa décision d'acheter, de conserver ou de vendre les titres. Un renseignement n'est pas public tant qu'il n'a pas été largement divulgué au marché (par exemple par un dépôt public auprès de la Securities and Exchange Commission ou par la publication d'un communiqué de presse) et que le marché n'a pas eu le temps d'absorber l'information.

Le partage de renseignements importants non publics avec toute personne (appelée « tuyautage ») autre qu'un autre employé, dirigeant ou administrateur, ou un représentant ou conseiller de la Compagnie, qui dans chaque cas ont besoin de connaître l'information pour exercer leurs fonctions, est contraire à la politique de la Compagnie et peut également être illégal.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Négociation de titres pour les employés et la politique : Négociation de titres pour les administrateurs.

Exactitude des dossiers de la Compagnie et des rapports financiers

Les informations financières et les états financiers de Travelers sont préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux pratiques et procédures comptables prévues par la loi. Nos dossiers doivent refléter fidèlement et de manière raisonnablement détaillée les actifs, les passifs, les revenus et les dépenses de la Compagnie.

Les dossiers, les données et les renseignements détenus, utilisés et gérés par Travelers doivent être exacts et complets. Vous êtes personnellement responsable de l'intégrité des renseignements, des rapports et des dossiers dont vous avez la charge. Faire des déclarations fausses ou trompeuses à quiconque, ou demander à quelqu'un d'autre de le faire, y compris à des vérificateurs internes ou externes, aux avocats de Travelers, à d'autres employés de Travelers ou à des organismes de réglementation, peut constituer un acte criminel passible de sanctions graves. Vous ne devez jamais dissimuler ou omettre de communiquer des renseignements qui devraient être portés à l'attention des cadres supérieurs, et vous ne devez jamais demander à quelqu'un de dissimuler ou d'omettre de communiquer de tels renseignements.



Intégrité

Si vous avez des doutes quant à l'intégrité ou l'objectivité des états financiers de la Compagnie ou toute autre divulgation publique faite par la Compagnie, ou quant à la qualité ou l'efficacité du système de contrôles internes de la Compagnie, vous devez signaler cette préoccupation immédiatement.

Vous ne devez jamais prendre, directement ou indirectement, de mesures pour contraindre, manipuler, induire en erreur ou influencer frauduleusement les vérificateurs internes ou externes de la Compagnie dans le cadre de leur vérification ou de leur examen des états financiers de la Compagnie.

Si vous avez des doutes quant à l'intégrité ou l'objectivité des états financiers de la Compagnie ou toute autre divulgation publique faite par la Compagnie, ou quant à la qualité ou l'efficacité du système de contrôles internes de la Compagnie, vous devez signaler cette préoccupation immédiatement. Vous devez faire part de votre préoccupation à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise ou au chef des services financiers. Vous pouvez également le signaler en appelant la ligne d'assistance téléphonique en matière de déontologie. (Voir l'annexe pour les coordonnées).

En outre, vous pouvez communiquer toute préoccupation concernant la comptabilité, les contrôles internes ou les questions de vérification de Travelers directement au conseil d'administration, aux administrateurs non salariés ou au comité de vérification (société mère ou, en dehors des États-Unis, au comité de vérification local, le cas échéant). Au Canada, vous pouvez également communiquer avec l'agent principal (le cas échéant) ou le vérificateur externe pour leur faire part de vos préoccupations. Les communications des employés concernant les questions de comptabilité, de contrôle interne ou de vérification peuvent être faites sous le couvert de l'anonymat.

Pour (1) communiquer avec le conseil d'administration de Travelers (à l'attention du président du conseil), (2) signaler les préoccupations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions de vérification de Travelers ou d'autres préoccupations au comité de vérification (à l'attention de l'administrateur indépendant principal ou du président du comité de vérification), (3) communiquer avec les membres non employés du conseil d'administration en tant que groupe (à l'attention du président du comité de nomination et de gouvernance) ou (4) communiquer avec la direction de Travelers (à l'attention du directeur général), envoyez la correspondance à l'adresse suivante :

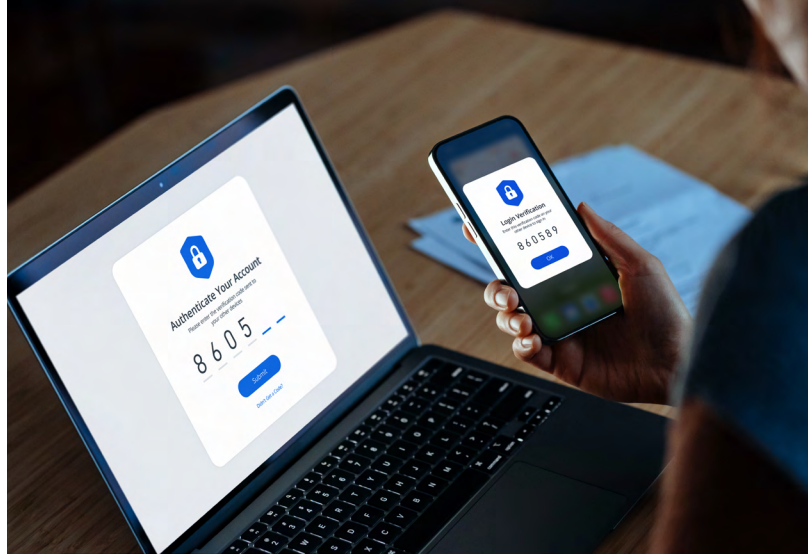
The Travelers Companies, Inc.
c/o Corporate Secretary
385 Washington Street
Saint Paul, MN 55102-1396 U.S.A.

Vous pourriez avoir des obligations de déclaration supplémentaires en vertu de vos politiques locales. Ces politiques distinctes se trouvent sur le site Politiques et normes.

Protection et utilisation appropriée des renseignements

Dans le cadre de votre emploi ou de votre affiliation à Travelers, vous pouvez avoir accès à des renseignements confidentiels et exclusifs concernant la société et ses employés, ses clients, ses assurés, ses demandeurs, ses fournisseurs ou ses partenaires commerciaux actuels ou potentiels. Vous êtes tenu de préserver la confidentialité de tous ces renseignements, sauf si leur divulgation est autorisée par la Compagnie ou exigée par la loi, la réglementation ou une procédure légale ou judiciaire.

Tous les renseignements sont classés et protégés conformément à diverses politiques de Travelers, y compris la politique: Utilisation



Protection des renseignements

Toute perte, tout vol ou toute utilisation abusive d'informations, suspectés ou réels, ou tout accès inapproprié à un système doivent être immédiatement signalés à la chef de la Déontologie et de la conformité de l'entreprise ou à sa personne désignée.

des renseignements et des systèmes. Vous devez comprendre les classifications des renseignements et appliquer les pratiques appropriées pour protéger les renseignements en fonction de leur classification.

L'accès aux renseignements confidentiels et exclusifs contenus dans les systèmes de la Compagnie ou obtenus auprès de tiers n'est fourni qu'à des fins professionnelles autorisées et ne doit être accessible qu'aux personnes ayant des raisons professionnelles légitimes de connaître ces renseignements ou d'y avoir accès.

Votre obligation de protéger les renseignements comme l'exigent les politiques de Travelers s'étend à toutes les situations dans lesquelles vous pouvez utiliser ces renseignements, y compris lorsque vous êtes absent du travail ou que vous travaillez à distance.

Toute perte, tout vol ou toute utilisation abusive d'informations, suspectés ou réels, ou tout accès inapproprié à un système doivent être immédiatement signalés au responsable de l'éthique et de la conformité de la Société ou à la personne qu'il aura désignée.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Confidentialité, la politique : Utilisation des renseignements et des systèmes, le Programme de cybersécurité : Politiques et normes et les autres politiques applicables.

Protection et usage approprié des biens de l'entreprise

La protection des biens de l'entreprise relève de votre responsabilité personnelle.

Vous êtes personnellement responsable de protéger les biens corporels et incorporels de la Compagnie qui sont sous votre contrôle. Les biens de la Compagnie ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles légitimes et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou à des fins susceptibles de concurrencer les activités de la Compagnie sans l'autorisation de la chef de la déontologie et de la conformité ou de sa personne déléguée. Ces biens comprennent la propriété intellectuelle, les renseignements confidentiels ou exclusifs, les ressources électroniques, les biens physiques et les services.

À la fin de votre emploi ou de votre affiliation à la Compagnie, vous êtes tenu de restituer tous les biens de la Compagnie, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les cartes d'identification de la Compagnie, les clés, les cartes de crédit, les ordinateurs, les téléphones cellulaires, la propriété intellectuelle et les informations confidentielles et exclusives (sous toutes les formes, qu'elles soient électroniques, sur papier ou sur tout autre support).

Travelers vous autorise à faire un usage personnel de ses ressources, à condition que cet usage soit raisonnable, limité et conforme à toutes les exigences légales et déontologiques ainsi qu'à toutes les politiques de Travelers applicables. On s'attend à ce que vous fassiez preuve de bon jugement professionnel lorsque vous utilisez ces ressources. Les systèmes d'information et de communication, tels que les systèmes informatiques et les renseignements accessibles par le biais de ces systèmes, sont des biens précieux de la Compagnie dont les utilisateurs individuels sont responsables, que ces actifs soient utilisés dans un bureau de la Compagnie, à domicile ou dans tout autre lieu.

Divulgence des délits et des sanctions

Dans certaines juridictions, la loi interdit à Travelers d'employer ou d'engager des personnes reconnues coupables de certains crimes ou soumises à certaines sanctions civiles ou réglementaires. En outre, il peut exister des restrictions légales ou réglementaires concernant les condamnations pénales qui peuvent entraver votre capacité à obtenir ou à conserver une licence ou une approbation réglementaire requise pour votre poste. Par conséquent, vous pourriez être tenu d'aviser la Compagnie de certaines infractions criminelles.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Divulgence de crimes et les autres politiques applicables.

Diversité et pratiques d'emploi équitables

Travelers estime que la diversité de son personnel est importante pour son succès, et nous cherchons à recruter, à développer et à retenir des personnes talentueuses à partir d'un bassin de candidats diversifié.


En outre, nous nous engageons pleinement en faveur de l'équité en matière d'emploi et du respect de l'ensemble des lois relatives aux pratiques équitables en matière d'emploi et à la non-discrimination en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités. La Compagnie offre l'équité en matière d'emploi à tous les employés et candidats à l'emploi, sans discrimination illégale fondée sur un statut ou une condition protégés par la loi applicable.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter la politique : Équité en matière d'emploi et les autres politiques applicables.

Traitement des réclamations

La politique de Travelers est de traiter les réclamations de manière équitable en payant ce que nous devons et en suivant les conditions des polices d'assurance applicables et toutes les normes de traitement des réclamations contenues dans les politiques, les lois et les règlements applicables. On s'attend à ce que le personnel chargé des réclamations agisse rapidement et de bonne foi lors du traitement des réclamations. En outre, tous les cas de fraude présumée feront l'objet d'une enquête et seront signalés aux autorités compétentes.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, veuillez consulter le Plan de conformité des services de traitement des réclamations et les autres politiques applicables.



Le fait de violer ou d'encourager d'autres personnes à violer le présent Code de conduite, les politiques de Travelers ou les lois et règlements applicables peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation immédiate de votre emploi ou de votre relation avec la Compagnie.

Mesures disciplinaires

Violations

Vous êtes tenu de comprendre et de respecter les principes énoncés dans le présent Code de conduite. Les violations de certaines dispositions du présent Code de conduite (p. ex., l'achat ou la vente de titres, la lutte contre la corruption, l'antitrust, la concurrence et les transactions équitables, ainsi que les sanctions économiques et commerciales) peuvent entraîner des pénalités, des sanctions et d'autres conséquences graves pour la Compagnie. Le fait de violer ou d'encourager d'autres personnes à violer le présent Code de conduite, les politiques de Travelers ou les lois et réglementations en vigueur peut entraîner des mesures disciplinaires qui peuvent inclure la cessation immédiate de votre emploi ou de votre relation avec la Compagnie.

En outre, vous serez tenu personnellement responsable de tout acte inapproprié ou illégal que vous commettez dans le cadre de votre relation avec la Compagnie. Vous pouvez également être tenu responsable de l'action ou de l'inaction d'autres personnes si vous étiez au courant, auriez dû être au courant ou avez encouragé leur mauvaise conduite. Vos activités peuvent également être signalées aux organismes de réglementation et à d'autres autorités, ou examinées par ceux-ci, ce qui pourrait entraîner des sanctions pénales ou civiles, y compris une peine d'emprisonnement.

Exceptions et autorité

La chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise est chargée d'interpréter et d'appliquer le Code de conduite dans les situations spécifiques où des questions peuvent se poser. La chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise peut accorder des exceptions ou des dérogations au respect de certaines dispositions du Code de conduite dans des circonstances appropriées. Tout employé qui estime qu'une situation peut justifier une telle exception ou dérogation doit communiquer avec la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise. Toute dérogation au respect du Code de conduite pour les cadres dirigeants ou les administrateurs de la Compagnie doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au conseil d'administration de la Compagnie ou à un comité du conseil d'administration, qui doit l'approuver. Toute dérogation accordée par le conseil d'administration ou l'un de ses comités sera rapidement divulguée conformément aux règles et réglementations applicables.

Toute autorité accordée dans le présent Code de conduite à la chef de la déontologie et de la conformité de l'entreprise sera réputée être accordée à chacun des chefs des services juridiques et à l'avocat général. En aucun cas, cependant, une personne ne peut accorder une exception ou faire une interprétation en ce qui la concerne.

Annexe

LISTE DE CONTACTS

Ligne d'assistance en matière de déontologie

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance en matière de déontologie

1 866 782-1441 (États-Unis)

1 855 350-9393 (Canada)

0800 032-8483 (Royaume-Uni)

1 800 615-403 (Irlande)

0800-891-1667 (Brésil)

000 800-100-1071 (Inde)

Site Web de la ligne d'assistance en matière de déontologie

travelers.ethicspoint.com

Ligne d'assistance en matière de déontologie mobile



Ressources de l'entreprise

Chef de la Déontologie et de la conformité de l'entreprise

Rachel O'Neill +1 443 353-1861

Secrétaire générale

Wendy Skjerven +1 651 310-6748

Avocate générale

Christine Kalla +1 651 310-8374

Canada

Avocate générale et cheffe de la conformité

Angie Morris +1 416 350-5881

Europe

Avocate générale et cheffe de la conformité

Joanne Howie +44 203 207-6440

Chef de la conformité

Simon French +44 203 207-6567



travelers.com

The Travelers Indemnity Company et ses sociétés affiliées en assurance dommages. One Tower Square, Hartford, CT 06183

Ce document ne modifie pas et n'affecte pas autrement les dispositions ou couvertures de toute police d'assurance ou caution émise par Travelers. Il ne s'agit pas d'une déclaration selon laquelle la garantie existe ou non pour une réclamation ou un sinistre particulier en vertu d'une telle police ou d'une telle obligation. La couverture dépend des faits et des circonstances impliqués dans la réclamation ou la perte, de toutes les dispositions applicables de la police ou de l'obligation, et de toute loi applicable. La disponibilité de la couverture mentionnée dans ce document peut dépendre des qualifications de souscription et des règlements de l'État.

© 2023 The Travelers Indemnity Company. Tous droits réservés. La marque Travelers et le logo de Travelers représentant un parapluie sont des marques de commerce déposées de la société The Travelers Indemnity Company aux États-Unis et dans d'autres pays.. CP-16659 Rév. 5-23