



## **CODE D'ÉTHIQUE**

**DATÉ DU 22 SEPTEMBRE 2020**

## TABLE DES MATIÈRES

I.	APERÇU DE LA POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES .....	2
A.	But .....	2
B.	Principes généraux.....	2
C.	Examen annuel et approbation .....	2
D.	Intégrité .....	3
E.	Responsabilités des Membres du personnel de Nuvei.....	3
II.	CODE DE CONDUITE ET PRATIQUES COMMERCIALES .....	4
A.	Conflits d'intérêts .....	4
B.	Propriété intellectuelle .....	4
C.	Divulgence publique .....	4
D.	Renseignements confidentiels .....	4
E.	Cadeaux et invitations.....	5
F.	Rapports avec les intervenants externes .....	8
G.	Activités et contributions politiques .....	9
H.	Activités d'exploitation.....	9
I.	Exactitude des dossiers et des rapports.....	9
J.	Relations avec les fonctionnaires .....	10
K.	Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes.....	11
L.	Utilisation et protection des biens de Nuvei .....	11
M.	Utilisation des systèmes électroniques .....	11
N.	Utilisation des médias sociaux .....	14
O.	Lois sur les valeurs mobilières, délit d'initié et interdiction de ventes à découvert.....	15
P.	Gestion des livres et des dossiers .....	15
Q.	Milieu de travail .....	15
III.	GOUVERNANCE.....	19
A.	Responsabilités.....	19
B.	Procédure de signalement pour les cas d'inconduite ou de violation.....	20
C.	Interdiction d'exercer des représailles .....	20
D.	Sanctions pour les violations.....	20
IV.	DÉROGATIONS AUTORISÉES AU CODE .....	20
	ANNEXE 1 FORMULAIRE D'ATTESTATION.....	22
	ANNEXE 2 FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	23

## I. APERÇU DE LA POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES

---

### A. But

Le présent Code d'éthique (le « **Code** ») de Corporation Nuvei (« **Nuvei** » ou la « **Société** ») établit les règles d'éthique et de conduite professionnelle à suivre pour les Membres du personnel de Nuvei. Il sert de guide sur les lieux de travail et à l'extérieur de ceux-ci, ainsi qu'à l'égard des relations professionnelles. Il présente aux clients, aux organismes gouvernementaux et au public en général les normes élevées que tous les membres de l'équipe de Nuvei se sont engagés à honorer dans l'acquittement de leurs responsabilités. Le présent Code décrit les valeurs fondamentales et les normes de conduite auxquelles les actionnaires et les parties prenantes de Nuvei s'attendent de Nuvei dans tous les aspects de ses activités.

### B. Principes généraux

Le présent Code énumère les principes généraux ainsi que certaines exigences particulières qui guident les activités de Nuvei. Il prévoit un cadre pour la réflexion et la prise de décisions, tout en mettant l'accent sur l'honnêteté, la responsabilité professionnelle et le respect des normes et des règlements régissant les activités commerciales de Nuvei.

Le présent Code s'applique à toute situation à laquelle un Membre du personnel de Nuvei (au sens attribué à cette expression aux présentes) peut faire face dans le cadre des activités de Nuvei. Quels que soient les principes ou lignes directrices préconisés, il est attendu de chaque Membre du personnel de Nuvei qu'il exerce son jugement et sa discrétion, à l'égard de ces normes, afin de déterminer la meilleure conduite à adopter dans les circonstances. Le présent Code s'applique à tous les employés, cadres, hauts dirigeants et administrateurs de Nuvei ainsi qu'à tous les employés, cadres, hauts dirigeants et administrateurs de ses filiales (collectivement, les « **Membres du personnel de Nuvei** » ou les « **membres du personnel** »). Les mandataires et les représentants, notamment les conseillers, de la Société, de ses filiales et des membres de son groupe devraient également recevoir copie du Code et se conformer aux dispositions qui y sont énoncées.

En cas d'incompatibilité entre une loi et une politique énoncée au présent Code, les Membres du personnel de Nuvei doivent se conformer à la loi. Toutefois, en cas d'incompatibilité entre une pratique ou une politique locale et le présent Code, les Membres du personnel de Nuvei doivent se conformer à ce dernier.

Les Membres du personnel de Nuvei pourraient également être tenus de respecter des codes d'éthique et de conformité locaux, en fonction du territoire. Le présent Code et toutes exigences locales doivent être respectés.

### C. Examen annuel et approbation

Le conseil d'administration de Nuvei (le « **Conseil** »), le comité de gouvernance, des ressources humaines et de la rémunération (le « **Comité GRHR** ») et le comité d'audit

(le « **Comité d'audit** » et collectivement avec le Comité GRHR, les « **Comités** ») partagent la responsabilité de surveiller le respect du présent Code et d'interpréter ce dernier. Le Conseil ou l'un des Comités peut modifier le Code à tout moment.

Afin d'honorer notre engagement et de favoriser le respect de nos valeurs et de nos normes, tous les Membres du personnel de Nuvei sont tenus, tous les ans, d'attester qu'ils ont examiné et qu'ils appliqueront le Code. Une copie de l'attestation est jointe aux présentes en tant qu'Annexe 1.

#### **D. Intégrité**

Tous les Membres du personnel de Nuvei sont tenus de signaler toute violation des mesures de sécurité en place. Cela signifie également que chaque Membre du personnel de Nuvei a le devoir de signaler à la direction les actes illégaux ou les violations des règles ou des politiques de Nuvei, de toute loi applicable ou du Code. Les membres du personnel doivent également en tout temps s'acquitter de leur emploi de façon compétente, être responsables de leur conduite et de leurs actions et endosser les valeurs, les principes et les normes de Nuvei sur lesquels repose sa réputation.

#### **E. Responsabilités des Membres du personnel de Nuvei**

Les Membres du personnel de Nuvei doivent :

- exercer leurs fonctions en faisant preuve d'équité et d'intégrité;
- déployer des efforts soutenus pour atteindre les objectifs de Nuvei;
- comprendre le Code et le revoir tous les ans;
- consulter leur superviseur immédiat pour toute question relative au Code;
- agir rapidement et aviser leur superviseur immédiat lorsqu'ils ont connaissance d'activités douteuses, de situations risquées ou de violations du Code;
- accepter de collaborer à toute enquête relative à une violation du Code.

En plus des responsabilités mentionnées ci-dessus à l'article E, la direction et les administrateurs de Nuvei doivent :

- connaître le Code en détail et en faire la promotion et l'appliquer sur les lieux de travail;
- donner l'exemple aux autres Membres du personnel de Nuvei en se conformant au Code et en adoptant une conduite irréprochable en matière d'éthique;
- empêcher, déceler et signaler toute violation du Code et prendre immédiatement des mesures disciplinaires lorsqu'il a été établi que le Code a été enfreint;
- protéger ceux qui signalent des violations;
- distribuer le Code aux Membres du personnel de Nuvei, s'assurer qu'ils le lisent et le comprennent et recueillir les formulaires d'attestation signés.

## II. CODE DE CONDUITE ET PRATIQUES COMMERCIALES

---

### A. Conflits d'intérêts

Les Membres du personnel de Nuvei ont l'obligation, lorsqu'ils exercent leurs fonctions, d'éviter les conflits d'intérêts, que ceux-ci soient réels ou perçus. Un conflit d'intérêts est assimilé à toute situation ou tout arrangement aux termes duquel les activités ou intérêts personnels de tout Membre du personnel de Nuvei, au travail ou à l'extérieur du travail, entrent en conflit avec ses responsabilités envers Nuvei. Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel ou les relations personnelles d'une personne influencent son jugement ou entravent sa capacité à prendre des décisions intègres et honnêtes. Le statut hiérarchique du Membre du personnel de Nuvei ne devrait pas avoir d'incidence sur les procédures de Nuvei relatives aux intérêts personnels ou aux avantages accordés aux familles, amis et collègues ou à d'autres personnes.

Chaque Membre du personnel de Nuvei doit signer, selon ce qui peut se révéler nécessaire afin de déclarer à Nuvei un conflit d'intérêts, le Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts joint aux présentes en tant qu'Annexe 2.

Si un Membre du personnel de Nuvei a des doutes ou soupçonne un conflit potentiel, il est encouragé à en discuter avec son superviseur ou à communiquer avec le chef de la direction des finances de Nuvei (le « **Chef de la direction des finances** »).

### B. Propriété intellectuelle

Il incombe à tous les Membres du personnel de Nuvei de protéger et de préserver la propriété intellectuelle de Nuvei. Il va de soi, en tant que règle absolue, que toute propriété intellectuelle conçue par un Membre du personnel de Nuvei dans le cadre de son emploi est considérée comme la propriété de Nuvei. La propriété intellectuelle est considérée comme un renseignement confidentiel et un actif stratégique de Nuvei et elle ne peut être divulguée à un tiers ou utilisée par un tiers sans l'approbation du Chef de la direction des finances.

### C. Divulgence publique

Seuls les hauts dirigeants autorisés de Nuvei peuvent répondre à des demandes de renseignements provenant des milieux financiers ou des médias et décider du moment et du contenu des annonces publiques au sujet de Nuvei, conformément à la politique en matière de communication de l'information de la Société.

### D. Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels relatifs aux affaires de la Société sont un actif important pour la Société et ils doivent être traités en conséquence. En outre, Nuvei est une organisation qui respecte les normes de la PCI, et elle doit également se conformer aux règlements adoptés par les associations de cartes de crédit à l'égard du stockage et du traitement des données des marchands et des consommateurs dans le cadre du *Programme de sécurité de l'information du titulaire de carte* (« **SITC** »). Le SITC exige

notamment que Nuvei et les membres de son personnel agissent avec soin lors du traitement des renseignements des titulaires de carte.

Les renseignements confidentiels comprennent, sans toutefois s'y limiter, les renseignements non rendus publics relatifs aux affaires, aux acquisitions projetées, aux recherches, aux titulaires de carte et aux marchands, aux anciens, actuels et éventuels clients et fournisseurs, aux coentreprises, aux données financières, aux techniques de commercialisation, aux stratégies et aux plans d'affaires de la Société, ainsi que les renseignements personnels concernant les Membres du personnel de Nuvei.

Les membres du personnel doivent préserver la confidentialité de ces renseignements et ne doivent pas divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Société) à aucun moment, que ce soit pendant qu'ils sont Membres du personnel de Nuvei ou après, tout renseignement confidentiel de la Société, à moins que cela soit nécessaire dans le cours normal des affaires. En outre, les membres du personnel ne doivent pas utiliser ces renseignements pour leur gain personnel ou celui de quelqu'un d'autre. Les membres du personnel doivent remettre à la Société ces renseignements confidentiels à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement aux renseignements confidentiels de la Société, mais aussi aux renseignements de tiers reçus par la Société aux termes d'une obligation de confidentialité.

L'utilisation, l'enregistrement ou la communication de ces renseignements pour quelque motif que ce soit entraînera une mesure disciplinaire immédiate pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif sérieux, sauf selon ce qui peut être exigé par la loi ou être décidé par les membres du personnel autorisés.

## **E. Cadeaux et invitations**

Il n'est pas inhabituel dans le milieu des affaires qu'un particulier ou une entreprise offre à titre gratuit des cadeaux à un employé ou lui fasse une invitation à un dîner ou à un événement. Nuvei a pour politique de dissuader les donateurs de rechercher ou de recevoir en retour un quelconque traitement préférentiel de la part des membres de son personnel. L'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation, sauf si leur valeur est symbolique, peut donner l'impression de constituer une tentative, de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un consultant donné, d'obtenir les bonnes grâces du membre du personnel en question. Même s'il n'existe pas de règles claires quant à savoir ce qui demeure approprié dans chaque situation, les membres du personnel et leurs supérieurs doivent déterminer la conduite à adopter dans les circonstances en se posant notamment les questions suivantes :

- Le cadeau ou l'invitation peut-il être perçu comme étant habituel ou approprié, compte tenu de sa valeur et des fonctions qu'exerce le membre du personnel auprès de Nuvei?
- Le retour du cadeau ou le refus de l'invitation serait-il perçu comme offensant ou inapproprié?

- Le cadeau ou l'invitation peut-il profiter à tous les membres du personnel plutôt qu'à la personne en question?
- Nuvei offrirait-elle de pareils cadeaux ou ferait-elle de pareilles invitations dans des circonstances similaires?

Pour éviter toute relation inappropriée, réelle ou apparente, avec des clients, fournisseurs ou consultants actuels ou éventuels, au moment de déterminer s'il est opportun d'accepter un cadeau ou une invitation, les membres du personnel devraient se laisser guider par les principes suivants.

### **1. Cadeaux**

Les membres du personnel sont priés de consulter le Chef de la direction des finances avant d'accepter des cadeaux qui ont plus qu'une valeur symbolique. Il est interdit de solliciter des cadeaux de quelque valeur que ce soit. Il est interdit d'accepter des cadeaux sous forme d'argent comptant ou de titres (y compris un prêt) et vous devez aviser immédiatement votre supérieur d'une telle situation.

### **2. Invitations**

Les invitations d'affaires non sollicitées que reçoit un Membre du personnel de Nuvei devraient être appropriées eu égard aux fonctions qu'exerce la personne au sein de Nuvei et viser clairement l'atteinte d'objectifs commerciaux de l'entreprise. Par exemple, la personne qui offre des billets à un événement, notamment à un événement culturel, doit aussi prévoir y assister elle-même.

En règle générale, accepter une invitation à un repas d'affaires est approprié, à condition que le repas ait peu de valeur, que la faveur soit occasionnelle et que, dans la mesure du possible, le geste soit réciproque. Si vous savez que Nuvei ne rendrait pas la pareille, vous devez décliner l'offre.

### **3. Coutumes étrangères**

Dans certaines transactions commerciales effectuées à l'étranger, il est coutume et légal pour les chefs d'entreprise de certains pays hôtes d'offrir des cadeaux aux membres du personnel. Ces cadeaux peuvent avoir une valeur autre que symbolique et, selon les circonstances, le fait de les retourner à leur donateur ou d'offrir de les acheter pourrait être perçu comme un affront envers celui-ci. Dans une telle situation, les cadeaux doivent être déclarés au supérieur du membre du personnel. S'il est impossible de retourner le cadeau ou d'offrir de l'acheter sans porter atteinte à la relation d'affaires, les superviseurs doivent en être informés. Dans certains cas, Nuvei peut décider, à sa seule discrétion, de conserver le cadeau et de ne pas le laisser au membre du personnel.

### **4. Offre de cadeaux**

Il est interdit à tout Membre du personnel de Nuvei agissant pour le compte de Nuvei, d'offrir des cadeaux coûteux à un particulier, un client ou un fournisseur

ou de lui faire des invitations ou de lui offrir des avantages extravagants. Cependant, pour autant que les opérations soient dûment comptabilisées, des frais de représentation raisonnables pour inviter des clients, des membres du personnel éventuels ou des partenaires commerciaux sont permis aux seuls membres du personnel dont les fonctions prévoient de pareilles formes de représentation commerciale. Les cadeaux doivent être d'une valeur limitée et ne doivent jamais prendre la forme d'argent comptant, d'obligations ou de titres négociables.

#### **5. Cadeaux et invitations visant des employés ou des représentants du gouvernement**

Il est interdit d'offrir des cadeaux, repas, spectacles ou autres avantages à des employés ou des représentants du gouvernement.

#### **6. Participation à des activités extérieures**

Les Membres du personnel de Nuvei doivent d'abord et avant tout faire preuve de loyauté professionnelle envers Nuvei. Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à des activités extérieures, professionnelles ou autres, qui risquent de porter atteinte à leur objectivité et à l'indépendance de leur jugement, ou encore qui sont susceptibles de nuire à l'exercice de leurs devoirs et responsabilités envers Nuvei. Par exemple, il leur est interdit de travailler pour une entreprise qui est un client ou un concurrent de Nuvei sans le consentement écrit du Chef de la direction des finances.

Un membre du personnel ne devrait pas non plus occuper un autre emploi ou exercer une activité qui empiéterait sur le temps ou l'attention qu'il devrait consacrer à l'exercice de ses fonctions auprès de Nuvei. De telles activités peuvent avoir une incidence négative sur la qualité du travail, entrer en concurrence avec les activités de Nuvei, engager le soutien financier ou autre de Nuvei à l'égard de l'entreprise ou de l'emploi extérieur, ou encore entacher la réputation de Nuvei ou de ses filiales.

Nuvei respecte néanmoins les intérêts que les membres du personnel peuvent avoir à l'extérieur du milieu de travail. Les membres du personnel sont évidemment libres de se livrer à des activités extérieures, entre autres auprès d'organismes de bienfaisance et autres. Cependant, leur participation à une activité extérieure ne doit pas être telle qu'elle donnerait à penser à un observateur tiers que Nuvei endosse l'activité, et ne doit pas empiéter sur la capacité des membres du personnel de s'acquitter adéquatement de leurs fonctions au sein de Nuvei. La participation à une telle activité ne doit pas non plus être susceptible de ternir la réputation de Nuvei compte tenu de l'industrie au sein de laquelle la Société exerce ses activités. Le travail effectué pour d'autres entreprises est également soumis aux mêmes règles.

#### **7. Participation financière dans d'autres entreprises**



À moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du Chef de la direction des finances, ni un membre du personnel ni son conjoint, conjoint de fait ou tout autre membre de leur famille immédiate ne peut détenir, directement ou indirectement, une participation financière (à titre d'investisseur, de prêteur ou autre prestataire de services) dans un client, un fournisseur, un concurrent ou autre entité qui entretient des relations commerciales importantes avec Nuvei. Cela ne s'applique pas à des placements dans des fonds communs de placement ou dans des sociétés ouvertes dans lesquelles la participation du membre du personnel représente moins de deux pour cent (2 %) des titres en circulation de l'entité.

Des mesures correctives peuvent s'appliquer aux Membres du personnel de Nuvei qui enfreignent la présente ligne directrice.

## **8. Occasions d'affaires**

Il est interdit aux Membres du personnel de Nuvei de se prévaloir des occasions d'affaires qui leur sont présentées ou qu'ils peuvent découvrir dans le cadre de leur travail auprès de Nuvei ou par leur utilisation des biens ou des renseignements de Nuvei. Même les occasions qui se présentent aux Membres du personnel de Nuvei à l'extérieur de leur milieu de travail peuvent être inappropriées si elles se rapportent au secteur d'activité actuel, proposé ou éventuel de Nuvei. Les Membres du personnel de Nuvei ne peuvent pas non plus tirer avantage de leur travail auprès de Nuvei ou faire usage de biens ou renseignements appartenant à Nuvei pour leur avantage personnel, pas plus qu'ils ne peuvent entrer en concurrence avec Nuvei dans une quelconque entreprise commerciale. Ne pas respecter ce qui précède pourrait entraîner un congédiement immédiat.

## **F. Rapports avec les intervenants externes**

### **1. Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit**

Nuvei et les Membres du personnel de Nuvei sont tenus de respecter le [Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit](#) (le « **Code de l'industrie** »), qui est intégré par renvoi dans le présent Code. Nuvei et les Membres du personnel de Nuvei sont tenus d'intégrer le Code de l'industrie dans les contrats, les politiques de prix et les pratiques commerciales générales de Nuvei.

Conformément au Code de l'industrie, les Membres du personnel de Nuvei sont tenus (i) de veiller à ce que les marchands soient pleinement informés des coûts associés à l'acceptation de paiements par carte de crédit ou de débit, ce qui permet à ces derniers de prévoir raisonnablement les coûts mensuels relatifs à l'acceptation de tels paiements, (ii) d'accorder aux marchands une marge de manœuvre accrue en matière de prix afin d'encourager les consommateurs à choisir l'option de paiement la moins coûteuse, et (iii) de permettre aux commerçants de choisir librement les options de paiement qu'ils accepteront.

## **2. Clients**

Les clients constituent le fondement de l'entreprise de Nuvei, et cette dernière se fait un devoir de répondre aux besoins de ses clients en fournissant un service de classe mondiale à sa clientèle. Afin de maintenir ce niveau de service, les membres du personnel doivent agir et se comporter de manière hautement éthique, honnête et respectueuse lorsqu'ils traitent avec les clients.

## **3. Fournisseurs et partenaires**

Les fournisseurs et les partenaires de Nuvei doivent adhérer aux valeurs et aux principes véhiculés dans le présent Code. Toutes les ententes avec les fournisseurs et les partenaires de Nuvei doivent être précisées par écrit. Les personnes qui veulent faire affaire, ou continuer à faire affaire, avec la Société doivent comprendre que tous les achats de la Société seront effectués exclusivement en fonction du prix, de la qualité et du service, et selon qu'ils répondent ou non aux besoins de la Société.

## **4. Concurrents**

Les membres du personnel, les fournisseurs et les partenaires de Nuvei doivent encourager une concurrence équitable et honnête sur le marché, et ne devraient jamais recourir à des pratiques illégales ou contraires à l'éthique pour recueillir des renseignements sur la concurrence, faire des déclarations publiques sur le marché ou se comporter de façon irrespectueuse.

## **G. Activités et contributions politiques**

À titre de Membre du personnel de Nuvei, vous pouvez exercer des activités politiques légitimes durant vos temps libres sans cependant utiliser les biens de Nuvei. Toutefois, il est interdit d'effectuer des contributions ou des dons politiques ou de fournir des services à des taux avantageux au nom de Nuvei à un destinataire engagé dans un processus politique fédéral, provincial, étatique, territorial, municipal, universitaire ou autre.

## **H. Activités d'exploitation**

Les lois et les coutumes varient à l'intérieur d'un pays et d'un pays à un autre. Les membres du personnel doivent maintenir l'intégrité de Nuvei dans les autres pays ou territoires dans lesquels ils se trouvent avec autant de diligence que dans les pays et territoires où nous exerçons nos activités. Lorsque les membres du personnel exercent des activités à d'autres endroits, ils doivent se conformer à l'ensemble des exigences légales et des lois et règlements applicables de ces endroits.

## **I. Exactitude des dossiers et des rapports**

Nuvei exige que la consignation et la communication de renseignements s'effectuent de manière honnête et avec exactitude afin de pouvoir prendre des décisions d'affaires éclairées. Nuvei s'appuie sur ses registres comptables afin de produire des rapports à

l'intention de sa direction, de ses administrateurs, de ses actionnaires, des organismes gouvernementaux et des personnes avec lesquelles elle fait affaire. Les états financiers de Nuvei, et les livres, les registres et les comptes sur lesquels ils se fondent, doivent rendre compte de manière appropriée des activités de la Société, respecter les exigences juridiques et comptables applicables et être conformes au système de contrôle interne de Nuvei. Les fonds et les actifs non comptabilisés ou « hors livre » ne devraient pas être tenus, à moins que la loi ou la réglementation applicable ne l'exige.

Tous les Membres du personnel de Nuvei sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions, de s'assurer que les registres comptables de Nuvei ne contiennent pas de données fausses ou intentionnellement trompeuses. Nuvei ne permet pas la classification erronée intentionnelle d'opérations qui touchent à des comptes, à des services ou à des documents comptables. Toutes les opérations doivent être appuyées par de la documentation précise et raisonnablement détaillée et être inscrites dans les comptes appropriés et pour la période comptable appropriée.

Les comptes de dépenses d'entreprise doivent être documentés et consignés avec exactitude. Si un Membre du personnel de Nuvei n'est pas certain qu'une dépense quelconque est légitime, un supérieur immédiat peut le conseiller.

Les registres et les communications d'entreprise sont souvent rendus publics dans le cadre de procédures judiciaires ou réglementaires ou par les médias. Les membres du personnel devraient éviter les exagérations, les remarques visant à discréditer, les conjectures ou les interprétations inappropriées qui peuvent être mal comprises. Cette exigence s'applique à toutes les communications de quelque nature, y compris les courriels, les notes officieuses, les notes de service et les rapports officiels.

## **J. Relations avec les fonctionnaires**

Certains Membres du personnel de Nuvei pourraient traiter avec des organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux ou étrangers ou avec des administrations locales. Ainsi, Nuvei pourrait être assujettie à des obligations en matière de lobbying, puisque tous les membres du personnel traitant avec des organismes gouvernementaux doivent connaître et respecter les règles et règlements particuliers régissant les relations avec de tels organismes. Ils doivent en outre se comporter de manière à ce que leurs rapports ne puissent jamais être perçus comme des tentatives d'influencer indûment des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions. Avant de traiter avec des organismes gouvernementaux sur des questions de droit, il y a lieu de consulter le Chef de la direction des finances.

De plus, les discussions ou les contacts avec d'anciens ou d'actuels représentants ou employés du gouvernement concernant des ententes de consultation ou des contrats d'emploi potentiels avec Nuvei pourraient être assujettis à divers règlements et diverses règles en matière de conflits d'intérêts, de lutte contre la corruption et/ou de lobbying. De même, si de telles personnes se joignaient à Nuvei, il pourrait leur être interdit d'accomplir certaines tâches et fonctions pour Nuvei, plus particulièrement si ces dernières sont liées au poste que ces personnes occupaient antérieurement au sein du gouvernement. Le Chef de la direction des finances devrait être consulté avant que des

discussions ne soient entreprises avec ces personnes pour s'assurer du respect des règles et des règlements applicables, ainsi que de toute politique d'entreprise applicable.

#### **K. Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes**

Aucun fonds ni aucun bien de Nuvei ne doivent être payés, prêtés ou autrement déboursés ou remis à titre de pots-de-vin, commissions occultes ou autres paiements destinés à influencer une personne ou à porter atteinte à l'intégrité de sa conduite, y compris tout paiement à un employé ou un représentant du gouvernement, un parti politique ou un candidat à un poste politique. Il est interdit aux Membres du personnel de Nuvei d'accepter des fonds ou d'autres biens pour les aider à faire des affaires avec Nuvei. Un tel comportement peut donner lieu à un renvoi immédiat et sera dénoncé aux autorités.

#### **L. Utilisation et protection des biens de Nuvei**

Les Membres du personnel de Nuvei doivent entretenir adéquatement les biens de Nuvei qui leur sont confiés, y compris les biens, l'équipement et les renseignements de la Société, et nous nous attendons à ce qu'ils soient responsables et qu'ils prennent soin de ces biens de Nuvei sans les perdre, les endommager, les utiliser de manière abusive ou les voler. Les biens de Nuvei ainsi que le temps alloué au travail pour le compte de Nuvei doivent servir exclusivement aux activités de Nuvei et ne doivent pas, en règle générale, être utilisés à des fins personnelles.

#### **M. Utilisation des systèmes électroniques**

L'utilisation des systèmes électroniques de Nuvei est assujettie aux exigences et aux restrictions additionnelles indiquées ci-dessous.

Les Membres du personnel de Nuvei sont encouragés à utiliser les communications électroniques d'entreprise afin d'améliorer la productivité. Les systèmes de communication électroniques de Nuvei et tous les messages écrits ou transmis en utilisant ces systèmes, notamment les copies de sauvegarde, sont la propriété de Nuvei.

Les communications électroniques d'entreprise de Nuvei ne sont pas des communications privées et leur sécurité ne peut être entièrement garantie. Les Membres du personnel de Nuvei doivent comprendre que toutes les communications écrites, envoyées ou reçues ou sauvegardées dans les systèmes électroniques de Nuvei peuvent être lues ou écoutées par quelqu'un d'autre que le destinataire.

En toute occasion, les Membres du personnel de Nuvei doivent se comporter conformément au présent Code lorsqu'ils communiquent par écrit.

##### **1. Droit de surveillance par Nuvei**

Nuvei se réserve le droit de surveiller, de retracer et de lire, ainsi que de divulguer à toute autorité officielle ou à tout autre tiers, lorsque requis, tous les messages écrits, envoyés, reçus ou sauvegardés dans les systèmes électroniques de Nuvei,

ou d'accéder à de tels messages, et ce sans préavis aux expéditeurs ou aux destinataires des messages, lorsque cela est prévu par la loi. Les membres du personnel autorisés peuvent surveiller les communications électroniques afin de détecter toute infraction prévue par la loi, toute atteinte à la confidentialité ou à la sécurité, toute communication contraire aux intérêts de Nuvei ou toute violation du présent Code ou de toute autre règle de la Société.

Nuvei se réserve le droit d'examiner, en tout temps et sans préavis, les fichiers personnels et les autres renseignements stockés ou transférés au moyen des ordinateurs de Nuvei. Ce contrôle permet à Nuvei de s'assurer que les utilisateurs respectent ses politiques et d'effectuer des enquêtes internes, au besoin.

## **2. Contenu des messages**

Il est interdit aux Membres du personnel de Nuvei d'utiliser tout langage blasphématoire ou obscène ou de faire des remarques désobligeantes dans leurs messages électroniques concernant les membres du personnel, les clients, les concurrents ou toute autre personne. De telles remarques, même à la blague, peuvent causer des problèmes de nature juridique, y compris la diffamation professionnelle ou personnelle.

## **3. Harcèlement et documents de nature offensante**

Les systèmes informatiques et de communication de Nuvei ne peuvent pas être utilisés par les membres du personnel comme plateforme pour la liberté d'expression. Le harcèlement sexuel, ethnique ou racial (verbal ou électronique), incluant tout appel téléphonique, courriel ou courrier interne répréhensible, est strictement interdit et pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les membres du personnel doivent signaler de tels messages à leur supérieur immédiat ou, si ce dernier est concerné, au Chef de la direction des finances. Nuvei se réserve le droit de supprimer tout matériel jugé offensant ou potentiellement illégal de son système informatique.

## **4. Activités interdites**

Les Membres du personnel de Nuvei ne peuvent utiliser les systèmes électroniques de Nuvei pour :

- utiliser des éléments protégés par un brevet ou un droit d'auteur, des marques de commerce, des secrets commerciaux ou d'autres documents ou renseignements confidentiels ou privés sans l'autorisation expresse de Nuvei;
- transmettre ou télécharger de l'information ou du contenu inapproprié ou illégal;
- obtenir un accès à distance aux ordinateurs ou aux systèmes de quelque manière que ce soit sans autorisation;

- permettre à un tiers d'accéder aux systèmes électroniques de Nuvei ou de les utiliser sans autorisation ou de mettre autrement en péril la sécurité de ses systèmes;
- participer à des jeux.

## **5. Sécurité informatique**

L'accès aux systèmes informatiques de Nuvei est strictement contrôlé au moyen de l'utilisation de programmes ou d'autres mécanismes conçus pour assurer la sécurité informatique.

Tous les Membres du personnel de Nuvei doivent contribuer à protéger les systèmes informatiques de Nuvei. Les Membres du personnel de Nuvei sont tenus de protéger au moyen de mots de passe tous les biens électroniques de Nuvei, notamment les ordinateurs et les téléphones cellulaires. Les mots de passe doivent être gardés confidentiels et ne doivent être enregistrés ni dévoilés à quiconque sans l'autorisation écrite de la personne responsable de la sécurité du système informatique.

## **6. Achat de logiciel et conformité au droit d'auteur**

Nuvei a pour politique de fournir aux Membres du personnel de Nuvei tous les logiciels, programmes, documents et matériel informatiques nécessaires à la fluidité des activités, tout en se conformant au droit d'auteur se rapportant à ces produits.

Afin de protéger Nuvei de toute poursuite ou réclamation découlant de l'utilisation illégale de logiciels, de programmes ou de documents informatiques, il est interdit aux membres du personnel :

- de reproduire, en totalité ou en partie, tout logiciel ou autre programme quel qu'il soit, en violation des droits de reproduction autorisés par les concepteurs et/ou les distributeurs de ces produits. Cette restriction s'applique à la reproduction à des fins commerciales et personnelles;
- d'apporter un logiciel au travail qui n'a pas été acquis par Nuvei et de l'installer sur le système de Nuvei;
- d'installer une copie d'un logiciel ou d'un programme sur plus d'un ordinateur à la fois. Si la version réseau du logiciel a été acquise, une copie de ce logiciel ne doit jamais être installée sur plus d'un réseau à la fois.

Prenez note que tous les logiciels commerciaux, logiciels contributifs ou gratuits qui proviennent du domaine public doivent être installés par le personnel des services informatiques. Il incombe également au personnel des services informatiques d'assurer le respect de la politique mentionnée ci-dessus.

Tout membre du personnel qui prend connaissance d'une situation qui contrevient à ce qui précède doit informer la personne responsable de la sécurité du système informatique de cette violation.

## **N. Utilisation des médias sociaux**

Les échanges actifs sur les médias sociaux par l'entremise de sites tels que LinkedIn, Twitter et YouTube sont devenus des moyens efficaces de renforcer notre marque et de communiquer directement et de manière interactive avec notre communauté. Tous les Membres du personnel de Nuvei doivent gérer de façon responsable les activités sur ces plateformes et assumer la responsabilité de ce qu'ils affichent en ligne. Les sites Web des médias sociaux sont publics et il ne faut jamais présumer que ce qui y est affiché est privé. Il est important de maximiser la valeur des médias sociaux sans pour autant compromettre la réputation de Nuvei.

Lorsqu'ils conversent en ligne, que ce soit sur des blogues ou des babillards électroniques, dans la section des commentaires d'un article de presse, dans des groupes de discussion, sur les médias sociaux, sur des sites de clavardage ou par d'autres moyens (les « **commentaires affichés en ligne** ») (et sur tout autre forum), à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de Nuvei, les membres du personnel doivent clairement faire savoir que les opinions qu'ils expriment sont strictement les leurs et non celles de Nuvei. Il est interdit à tout membre du personnel de donner l'impression qu'il s'exprime au nom de Nuvei ou qu'il présente le point de vue de Nuvei dans tout forum, sauf s'il a obtenu l'autorisation du Chef de la direction des finances.

L'obligation de confidentialité s'applique en tout temps et à tout endroit. À cet égard, le droit du Membre du personnel de Nuvei de s'exprimer au moyen de commentaires affichés en ligne ou sur tout autre forum est subordonné à son obligation de confidentialité et à son obligation légale de loyauté envers Nuvei.

Par conséquent, il est strictement interdit à tout Membre du personnel de Nuvei de discuter, dans un commentaire affiché en ligne ou sur d'autres forums, de tout renseignement confidentiel, personnel ou exclusif, de toute information non publiée, de secrets commerciaux ou d'autres renseignements sur Nuvei, ses activités, les membres de son personnel, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, les membres de son groupe ou ses concurrents, y compris de formuler des commentaires sur ses services, ses produits, son rendement d'exploitation, ses résultats financiers ou son rendement à la bourse. Il est interdit également aux Membres du personnel de Nuvei, à moins d'y être autrement autorisés, d'utiliser les marques de commerce ou les éléments protégés par le droit d'auteur de Nuvei dans le contexte de commentaires affichés en ligne ou formulés sur tout autre forum.

Il est interdit à tout Membre du personnel de Nuvei de publier ou d'afficher, au moyen de commentaires affichés en ligne ou formulés sur tout autre forum, de l'information qui endommage, compromet ou dévalorise la réputation ou l'image de Nuvei, ses politiques, ses activités, ses hauts dirigeants, sa direction, ses services, ses produits, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, les membres de son groupe, ses concurrents ou l'un ou l'autre des membres de son personnel.

## **O. Lois sur les valeurs mobilières, délit d'initié et interdiction de ventes à découvert**

Nuvei étant une société ouverte, les Membres du personnel de Nuvei sont assujettis à des restrictions lorsqu'ils négocient des titres de la Société. Il est illégal et contraire au présent Code pour toute personne (y compris les Membres du personnel de Nuvei), personnellement ou pour le compte d'autres personnes, d'acheter ou de vendre des titres lorsqu'en possession d'information privilégiée ou de communiquer de l'information privilégiée (c'est-à-dire le délit de tuyautage) à une autre personne qui négocie les titres en fonction de l'information privilégiée ou qui à son tour relaie cette information à une personne afin que celle-ci les négocie.

De plus, il est interdit à un Membre du personnel de Nuvei de prendre part à des opérations visant à couvrir, à restreindre ou à modifier autrement ses intérêts économiques à l'égard de la propriété de titres de Nuvei et son exposition à l'ensemble des risques et des avantages liés à une telle propriété, étant donné que ces opérations pourraient donner lieu à des violations réelles ou perçues des lois sur les valeurs mobilières applicables et/ou à des conflits d'intérêts inappropriés.

Voir la *Politique sur les opérations* de la Société pour obtenir davantage de détails et des renseignements supplémentaires sur les responsabilités.

## **P. Gestion des livres et des dossiers**

Il incombe à chaque service d'identifier les dossiers produits par les membres de son personnel et de leur attribuer une période de rétention en conformité avec les exigences légales et les politiques établies. Il incombe également aux Membres du personnel de Nuvei de classer, sauvegarder, protéger et détruire les dossiers sous leur responsabilité conformément à la politique de Nuvei.

Les courriels non nécessaires à des fins commerciales, tels que les pourriels et les courriels indésirables, doivent être périodiquement supprimés par les utilisateurs de leurs dossiers de courriels personnels. Cela permettra non seulement de libérer de l'espace d'archivage utile, mais simplifiera également la gestion des dossiers et des activités connexes.

## **Q. Milieu de travail**

### **1. Politique d'égalité d'accès à l'emploi**

Nuvei s'engage à offrir l'égalité d'accès à l'emploi pour tous les membres du personnel et candidats sans égard à la race, la couleur, le sexe, l'identité de genre ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, toute conviction politique, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier un handicap. La politique de Nuvei sur l'égalité d'accès à l'emploi s'applique à tous les aspects de l'emploi, notamment le recrutement, l'embauche, l'affectation des tâches, les promotions, les



conditions de travail, la formation, l'horaire de travail, les avantages sociaux, l'administration des salaires, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi.

## **2. Discrimination**

Nuvei s'engage à maintenir un milieu de travail respectueux qui soit exempt de tout harcèlement personnel illégal, notamment le harcèlement sexuel et l'intimidation et les autres catégories de harcèlement discriminatoire illégal.

Le harcèlement et la discrimination ne seront en aucun cas tolérés sur les lieux de travail. Les Membres du personnel de Nuvei doivent contribuer à établir et à maintenir un environnement de travail sécuritaire, équitable et respectueux.

Tout membre du personnel qui croit faire l'objet de discrimination ou de harcèlement doit signaler une telle conduite à son supérieur immédiat ou, si ce dernier est concerné, au Chef de la direction des finances. Nuvei doit prendre des mesures appropriées à l'encontre des individus qui harcèlent des Membres du personnel de Nuvei ou qui font preuve de discrimination à leur égard.

## **3. Harcèlement psychologique et sexuel**

Nuvei s'engage à offrir aux Membres du personnel de Nuvei un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Bien que Nuvei ne puisse pas garantir qu'une situation de harcèlement ne se produira jamais, elle s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires afin de s'assurer qu'une telle situation ne se produise pas ou ne se poursuive pas après qu'elle en ait été informée.

Par conséquent, Nuvei s'engage à :

- promouvoir le respect entre les membres du personnel;
- protéger la dignité des membres du personnel;
- protéger l'intégrité physique et psychologique des membres du personnel;
- favoriser un milieu de travail harmonieux.

Plus particulièrement, il incombe aux gestionnaires de Nuvei de fournir aux membres du personnel sous leur supervision un milieu de travail exempt de harcèlement. Ils sont tenus de prendre des mesures afin d'éviter que de telles situations ne se produisent, y compris intervenir lorsqu'ils sont témoins d'un comportement inapproprié, en démontrant qu'ils sont disposés à discuter de ce problème avec les membres du personnel qui le souhaitent et en s'assurant que les plaintes sont traitées avec diligence.

Tous les Membres du personnel de Nuvei doivent contribuer à l'application du présent article. Plus particulièrement, tous les membres du personnel doivent faire preuve d'un respect mutuel. Il incombe à tous les employés qui sont des victimes

ou des témoins de harcèlement de signaler ces situations conformément à la procédure décrite ci-dessus.

Il faut distinguer la notion de harcèlement des autres situations comme les conflits interpersonnels, le stress relié au travail ou l'exercice normal des droits de la direction (la gestion des absences, l'organisation du travail, les mesures disciplinaires, etc.).

### ***Procédure de traitement des plaintes***

Dans la mesure du possible, une personne qui estime faire l'objet de harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et qu'il devrait cesser. Elle devrait également noter la date et les détails relatifs aux incidents, ainsi que les mesures qu'elle a prises pour essayer de résoudre la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement continue, le membre du personnel en question devrait signaler la situation à l'une des Personnes désignées (au sens donné à cette expression au paragraphe III.B).

Une plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Le comportement allégué et les détails relatifs aux incidents devraient être décrits le plus précisément possible.

Un Membre du personnel de Nuvei qui est témoin d'une situation de harcèlement doit tenter d'informer la personne harcelée de ses droits aux termes du présent article et, si nécessaire, doit immédiatement signaler cette situation au service des ressources humaines.

Lorsqu'une plainte ou un signalement est reçu, Nuvei s'engage à :

- examiner la plainte ou le signalement dès que possible;
- préserver la dignité et protéger la vie privée des personnes visées, c'est-à-dire la personne qui a déposé la plainte, la personne qui est visée par la plainte et les témoins;
- s'assurer que toutes les personnes visées sont traitées de façon équitable et objective et qu'un soutien adéquat est fourni;
- protéger la confidentialité du processus de traitement, y compris les renseignements concernant la plainte ou le signalement;
- proposer aux personnes visées, avec leur accord, une réunion pour résoudre la situation;
- mener une enquête rapide et objective, selon ce qui est requis, ou confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes visées seront informées de la conclusion de ce processus. Si l'enquête n'établit pas qu'il y a eu un comportement inacceptable, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux années, puis seront détruites.

- prendre toutes les mesures raisonnables pour résoudre la situation, y compris, sans toutefois s'y limiter, les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Nuvei peut, de sa propre initiative et sans qu'une plainte ait été déposée, lancer une enquête si les circonstances laissent croire à une possible situation de harcèlement.

Dans le cadre du traitement et de la résolution d'une situation de harcèlement en milieu de travail, personne ne doit subir de préjudice ni faire l'objet de représailles de la part de Nuvei.

### ***Mesures disciplinaires***

Nuvei prendra toutes les mesures qu'elle jugera appropriées en vue d'appliquer le présent article et de mettre fin à toutes les formes de harcèlement. Plus particulièrement, des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, pourraient être imposées à toute personne qui contrevient au présent article.

En outre, des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, pourraient être imposées à une personne qui dépose une plainte ou fait un signalement s'il est déterminé, après enquête, que cette plainte a été déposée ou que ce signalement a été fait dans le seul but de nuire aux personnes visées.

## **4. Conduite inappropriée au travail**

Nuvei s'engage à maintenir un milieu de travail sécuritaire empreint de collégialité. Ainsi, tous les membres du personnel, entrepreneurs, vendeurs, invités et autres personnes qui ont une relation avec Nuvei doivent être traités avec courtoisie et respect en tout temps. Toute activité suspicieuse, dangereuse, illégale ou non éthique et toute conduite irrespectueuse doit être dénoncée dès que possible à un superviseur ou, si nécessaire ou approprié, au Chef de la direction des finances.

Nul membre du personnel ne doit tenter de gérer seul une situation dangereuse. Nuvei doit enquêter sur toute allégation et appliquer les mesures correctives ou actions disciplinaires appropriées, lesquelles peuvent comprendre le renvoi d'un Membre du personnel de Nuvei responsable d'une telle conduite. Un Membre du personnel de Nuvei peut être suspendu du milieu de travail pendant qu'une enquête est menée sur sa conduite.

## **5. Santé et sécurité**

Nuvei s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire.

La sécurité relève de tous les membres du personnel. Il revient à tout un chacun de reconnaître les dangers, de les corriger et de faire en sorte que des conditions

de travail sécuritaire prévalent. Les membres du personnel sont également tenus de suivre les pratiques d'exploitation sécuritaire lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions. Il revient à tout un chacun de prévenir les accidents.

Il est important de souligner que si l'on vous demande de faire quelque chose pour laquelle vous êtes inconfortable ou pour laquelle vous sentez que vous n'avez pas la formation nécessaire, ne faites rien avant d'en parler à votre supérieur. En cas de blessure, communiquez immédiatement avec votre supérieur.

## **6. Aptitude au travail et consommation de substances intoxicantes**

Nuvei s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire. Tous les Membres du personnel de Nuvei doivent être aptes au travail en tout temps, sans devenir inaptes en raison de la consommation de substances intoxicantes, y compris de drogues, d'alcool et de cannabis. Les Membres du personnel de Nuvei doivent être « aptes au travail » et en mesure d'exécuter l'ensemble des tâches liées à leur fonction de manière sécuritaire, respectueuse, compétente et efficace, que ce soit sur le lieu de travail, à l'extérieur du lieu de travail, lors d'événements organisés par Nuvei ou par des clients ou dans le cadre de toute autre activité professionnelle. Les Membres du personnel de Nuvei ne doivent pas se présenter au travail ni effectuer des tâches liées à leur travail alors qu'ils sont inaptes à cause de la consommation de drogues ou d'alcool.

Nuvei a une politique de tolérance zéro envers les personnes qui ont les facultés affaiblies ou qui sont intoxiquées au travail. Tout Membre du personnel de Nuvei soupçonné d'être en état d'ébriété, intoxiqué ou sous l'effet d'une substance fera l'objet d'une évaluation et, au besoin, des dispositions seront prises pour le renvoyer à son domicile. Le non-respect de cette politique peut donner lieu à l'imposition de sanctions disciplinaires.

Aux fins du présent Code, être « apte au travail » signifie ne pas avoir les facultés affaiblies, notamment après consommation de substances, y compris l'alcool et le cannabis.

## **III. GOUVERNANCE**

---

Nuvei a mis en place une structure de gouvernance destinée à promouvoir les principes et les lignes directrices du présent Code au sein de Nuvei et à assurer une gestion appropriée du présent Code.

### **A. Responsabilités**

Le Chef de la direction des finances supervise le Code, est responsable de l'examen annuel du Code pour tous les Membres du personnel de Nuvei, gère les questions de conflit d'intérêts et veille à ce que tous les Membres du personnel de Nuvei respectent le Code.

## **B. Procédure de signalement pour les cas d'inconduite ou de violation**

Tous les Membres du personnel de Nuvei, de même que les clients, les fournisseurs et les partenaires de Nuvei et d'autres tierces parties qui ont connaissance ou sont témoin d'une possible violation du Code, de fraude, d'inconduite, d'appropriation illicite de biens de l'entreprise ou d'un autre comportement illégal ou contraire à l'éthique sont tenus de le signaler immédiatement. Cela comprend toute comptabilité douteuse, toute question de contrôle de la comptabilité interne et toute irrégularité financière. Le fait de cacher une situation ou de garder le silence peut engendrer de graves conséquences pour Nuvei et est contraire à l'éthique; de sérieuses conséquences pourraient en découler pour la personne qui retient de l'information à ce sujet.

Les violations ou les inconduites doivent être signalées conformément à la Politique en matière de dénonciation.

## **C. Interdiction d'exercer des représailles**

Nuvei ne tolère aucun acte de représailles contre toute personne qui signale de bonne foi un acte d'inconduite ou une violation du Code connu ou soupçonné. De plus amples renseignements concernant l'engagement de Nuvei envers les dénonciateurs sont présentés dans la Politique en matière de dénonciation.

## **D. Sanctions pour les violations**

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises à l'égard de tout Membre du personnel de Nuvei qui se livre à l'une des activités suivantes :

- il enfreint la politique de Nuvei;
- il ne tient pas compte des procédures convenues ou demande à d'autres de contrevenir à la politique de Nuvei;
- il omet délibérément de signaler rapidement une violation ou il cache des renseignements pertinents concernant une violation;
- il ne collabore pas à toute enquête relative à une violation connue ou soupçonnée;
- il prend des mesures contre un membre du personnel qui a signalé une violation ou un manquement au présent Code ou à une autre politique.

## **IV. DÉROGATIONS AUTORISÉES AU CODE**

Le Comité GRHR doit approuver toute dérogation au présent Code pour un administrateur ou un haut dirigeant de Nuvei et de ses filiales. Un haut dirigeant de Nuvei ou d'une de ses filiales peut autoriser une dérogation pour d'autres membres du personnel, avec l'accord du Chef de la direction des finances. Une dérogation n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles et au cas par cas. Nuvei est tenue de

déclarer les dérogations accordées à un administrateur ou un haut dirigeant, lorsque les lois applicables l'exigent.

Le terme « haut dirigeant » s'entend généralement des personnes suivantes :

- le président ou l'administrateur principal (selon le cas) du Conseil;
- le président et chef de la direction;
- un vice-président chargé d'une unité d'exploitation principale;
- toute autre personne chargée de l'établissement des politiques;
- le Chef de la direction des finances.

**ANNEXE 1**  
**FORMULAIRE D'ATTESTATION**

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique (le « **Code** ») de Corporation Nuvei, et je consens à adhérer aux modalités, politiques et lignes directrices qu'il renferme. Je m'engage aussi à promouvoir les principes et lignes directrices du Code et à mettre en œuvre tous les moyens raisonnables afin que les membres du personnel se trouvant sous mon autorité s'y conforment en tous points, dans la mesure où l'entité pour laquelle je travaille n'a pas adopté de politiques ou de lignes directrices distinctes en la matière.

**SIGNÉ** à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Poste

\_\_\_\_\_  
Signature

REÇU PAR : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE DE RÉCEPTION : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 2**  
**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Veillez déclarer ci-après les intérêts et activités d'ordre professionnel, commercial ou financier qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts, s'il y a lieu. En cas de doute quant à l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, veuillez vous reporter au paragraphe II.A du présent Code ou veuillez communiquer avec le Chef de la direction des finances à ce sujet.

Description de la situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts :

---

---

---

---

---

---

---

---

**SIGNÉ** à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Poste

\_\_\_\_\_  
Signature

REÇU PAR : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE DE RÉCEPTION : \_\_\_\_\_