



POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION

DATÉE DU 16 SEPTEMBRE 2020

TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. OBJECTIF	1
II. SIGNALEMENT DES INCIDENTS	1
III. INTERDICTION D'EXERCER DES REPRÉSAILLES	2
IV. PROCÉDURES D'ENQUÊTE	3
V. MESURES CORRECTIVES ET DISCIPLINAIRES.....	3
VI. EXAMEN DE LA POLITIQUE	4

I. OBJECTIF

- A. L'objectif de la présente politique est de protéger l'intégrité de l'information financière et des pratiques commerciales de Corporation Nuvei (« **Nuvei** » ou la « **Société** ») et de veiller à l'application du Code d'éthique (le « **Code** »).
- B. Il est dans l'intérêt de toutes les parties prenantes de la Société que les préoccupations concernant l'information financière de la Société et l'application du Code soient communiquées afin qu'elles puissent être traitées de manière appropriée.
- C. Pour réaliser les objectifs qui précèdent, la présente politique :
- prévoit une procédure de communication des préoccupations (y compris de façon anonyme);
 - prévoit une protection des personnes qui communiquent leurs préoccupations;
 - établit un processus d'enquête sur les préoccupations communiquées.

II. SIGNALEMENT DES INCIDENTS

- A. Les employés, cadres, hauts dirigeants et administrateurs de Nuvei, ainsi que les employés, cadres, hauts dirigeants et administrateurs de ses filiales (collectivement, les « **Membres du personnel de Nuvei** » ou les « **membres du personnel** »), ont l'obligation de signaler immédiatement tout acte d'inconduite connu ou soupçonné ou toute autre violation du Code connue ou soupçonnée (un tel événement étant appelé un « **Incident** » et un rapport à l'égard d'un Incident étant appelé un « **Signalement d'incident** »). Les mandataires, les représentants et les conseillers de Nuvei doivent respecter le Code. Ils doivent également signaler tout Incident conformément aux modalités de la présente politique.

Les Incidents devant être signalés comprennent notamment les suivants :

- Information financière* : les préoccupations concernant l'intégrité des états financiers, de l'information financière, des contrôles financiers, du processus d'audit ou de la comptabilité financière de la Société. Par exemple, il pourrait s'agir d'une déclaration trompeuse sur l'information financière ou de la suppression d'une information financière, du non-respect des politiques et des contrôles internes en matière d'information financière, d'irrégularités comptables ou d'audit et de préoccupations quant à l'indépendance des auditeurs;
- Activité frauduleuse* : les préoccupations concernant la fraude, le vol ou toute autre conduite trompeuse, y compris la falsification de dossiers de la Société ou le vol de biens appartenant à la Société ou à un tiers;
- Violations* : les préoccupations concernant une violation connue ou soupçonnée du Code, de la présente politique ou de toute autre politique de la Société, ou une

violation d'une loi ou d'un règlement (y compris les lois sur les valeurs mobilières), notamment la communication non autorisée de renseignements confidentiels, la violence ou les menaces sur le lieu de travail, les conflits d'intérêts, les comportements criminels, les commissions occultes, les pots-de-
vin, le harcèlement sexuel, la discrimination ou l'abus d'alcool ou de drogues;

- d. *Représailles* : les préoccupations concernant la discrimination, le harcèlement et/ou les représailles à l'endroit d'un employé, d'un cadre, d'un haut dirigeant ou d'un administrateur qui, de façon légitime et de bonne foi, signale un Incident ou fournit des renseignements ou participe autrement à une enquête ou à une procédure portant sur un Incident.

- B.** Les Membres du personnel de Nuvei qui jugent que leurs préoccupations au sujet d'un Incident ne sont pas traitées de façon satisfaisante par leur superviseur immédiat (ou une personne de plus haut rang) ou qui estiment qu'en raison de la gravité et de la sensibilité des questions ou des personnes en cause, un tel événement ne devrait pas être signalé à leur superviseur immédiat ni remonter l'échelle hiérarchique, devraient déposer une plainte auprès du Chef de la direction des finances (le « **Responsable des dénonciations** ») aux coordonnées suivantes :

Téléphone : (514) 227-6890
Adresse électronique : dschwartz@nuvei.com
Adresse postale : 1100, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 900
Montréal (Québec) H3B 4N4

Tous les Incidents signalés au Responsable des dénonciations, de façon anonyme ou non, sont également transmis directement au président du Comité d'audit, sauf si le Signalement d'incident nomme le Responsable des dénonciations, le chef de la direction, le président du Comité d'audit ou le président du conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** ») ou l'une des personnes qui relèvent directement du Responsable des dénonciations ou du chef de la direction, auquel cas le Signalement d'incident doit être transmis directement au président du Comité d'audit et à l'administrateur principal (sauf s'ils sont nommés dans le Signalement d'incident).

III. INTERDICTION D'EXERCER DES REPRÉSAILLES

Nuvei ne tolère aucun acte de représailles, y compris le congédiement, la rétrogradation, la mutation, le refus de promotion, les réprimandes, la discrimination, le harcèlement, la suspension, les menaces ou toute autre mesure discriminatoire, contre les Membres du personnel de Nuvei ou toute autre personne qui effectue un Signalement d'incident de bonne foi. Nuvei s'assurera de protéger les Membres du personnel de Nuvei ou les autres personnes qui font un Signalement d'incident de bonne foi contre toute forme de représailles. S'il est déterminé que des membres du personnel ont exercé ou cherché à exercer des représailles contre une personne ayant effectué un Signalement d'incident de bonne foi, même si celui-ci est ultimement erroné, ces membres du personnel feront l'objet de mesures disciplinaires, lesquelles peuvent comprendre leur renvoi.

IV. PROCÉDURES D'ENQUÊTE

- A.** Le président du Comité d'audit et le Chef de la direction des finances suivront les procédures d'enquête énoncées dans la présente politique, mais ils peuvent, sous réserve de l'approbation du président du Conseil ou de l'administrateur principal, dans les cas appropriés selon les circonstances uniques et sensibles propres à un Incident, et en fonction de la gravité de l'Incident, adopter des procédures modifiées lorsqu'il est dans l'intérêt de la Société et des personnes impliquées dans l'Incident de le faire (par exemple, afin de préserver la confidentialité du plaignant).
- B.** En outre, le président du Comité d'audit et le Chef de la direction des finances établissent les procédures internes de gestion de l'enquête, lesquelles comprennent le signalement de l'Incident et les résultats de l'enquête, au besoin.
- C.** En règle générale, l'enquête comprendra, sans toutefois s'y limiter, des discussions avec le plaignant (sauf si l'Incident a été signalé de façon anonyme), avec la partie contre laquelle les allégations ont été formulées et avec les témoins, au besoin, ainsi qu'un examen de tous les documents pertinents et appropriés relatifs à l'Incident.
- D.** Le président du Comité d'audit et le Chef de la direction des finances peuvent faire appel aux services de Membres du personnel de Nuvei et/ou de conseillers externes, notamment juridiques ou comptables, au besoin, en vue de mener toute enquête portant sur un Incident.
- E.** Tous les Membres du personnel de Nuvei sont tenus de collaborer à toute enquête sur un Incident. Il est également attendu des mandataires, représentants et conseillers de Nuvei qu'ils collaborent à toute enquête sur un Incident.
- F.** Toute personne à qui un Incident est signalé, qui reçoit des rapports d'enquête sur un Incident ou qui est autrement impliquée dans un Incident ou qui a connaissance de tout élément d'un Incident, déploiera tous les efforts raisonnables pour préserver la confidentialité des allégations relatives à l'Incident et l'identité des personnes en cause, sous réserve de la nécessité de mener une enquête exhaustive et impartiale, de remédier à toute violation des politiques de la Société ou de veiller au respect des politiques de la Société ou de les administrer. Des mesures disciplinaires appropriées dans les circonstances pourraient être prises en cas de manquement à la présente obligation de confidentialité.

V. MESURES CORRECTIVES ET DISCIPLINAIRES

- A.** La Société détermine toutes les étapes appropriées à suivre afin de décider des mesures correctives ou disciplinaires à prendre à l'égard de tout Incident. Ces mesures peuvent être déterminées suivant l'avis du Conseil, de ses comités ou de leurs présidents respectifs, de l'administrateur principal, du chef de la direction ou du chef de la direction des finances.
- B.** Les mesures correctives et disciplinaires, si elles sont nécessaires, peuvent inclure une des mesures suivantes ou une combinaison de celles-ci : un avertissement ou une lettre de

réprimande, une rétrogradation, la perte d'une augmentation de salaire au mérite, d'une prime, d'options d'achat d'actions ou d'autres incitatifs, la suspension sans solde ou la cessation d'emploi ou de toute autre relation contractuelle. Si une enquête révèle que des Membres du personnel de Nuvei ont adopté une conduite ou ont agi d'une manière constituant de la discrimination, du harcèlement et/ou des représailles, en contravention avec la présente politique, la Société prendra immédiatement des mesures correctives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement de l'employé.

- C. En plus de toute mesure corrective ou disciplinaire prise par la Société, la violation de certaines dispositions de la présente politique peut nécessiter une restitution ou peut conduire à des poursuites civiles ou pénales contre des employés, des dirigeants et des administrateurs et toute société en cause. Un comportement contraire à certaines dispositions de la présente politique peut contrevenir aux lois fédérales, provinciales ou autres, et peut servir de fondement à une poursuite intentée par la Société et/ou d'autres personnes contre l'employé, le cadre, le haut dirigeant ou l'administrateur fautif.
- D. Si l'enquête démontre qu'un Incident a été signalé « sans fondement » ou pour des raisons inappropriées, ou que son signalement a été effectué de mauvaise foi, des mesures disciplinaires jugées raisonnables dans les circonstances peuvent être prises.
- E. La Société conserve dans ses dossiers tous les Incidents signalés, toutes les enquêtes qui en ont découlé et toutes les mesures correctives et disciplinaires qui ont été prises pour une période minimale de sept ans.

VI. EXAMEN DE LA POLITIQUE

- A. Le Responsable des dénonciations avise le Comité d'audit de tout défaut des membres du personnel de collaborer à la mise en œuvre efficace de la présente politique.
- B. Chaque trimestre, le Responsable des dénonciations fait rapport au Comité d'audit relativement à la progression des enquêtes en cours et aux conclusions des enquêtes closes lors du trimestre précédent.
- C. Le Comité d'audit examine et évalue périodiquement la présente politique afin de déterminer si elle permet de prévoir efficacement des procédures appropriées pour signaler les violations ou déposer des plaintes au sujet des éléments abordés aux présentes. Le Comité d'audit soumettra toute modification proposée à l'approbation du Conseil.