

THE WARRANTY GROUP, INC.

POLITIQUES ET PROCEDURES GLOBALES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Validé par le conseil d'administration le 30 janvier 2014

Table des matières

I.	INTRODUCTION	1
A.	Applicabilité des politiques et procédures.....	1
B.	Responsabilité des employés et moyens mis à disposition	1
C.	Sanctions en cas de manquement	2
II.	INTERDICTION GENERALE DE LA CORRUPTION	2
A.	Corruption.....	2
B.	Autres définitions clés	3
1.	Quoi que ce soit de valeur	3
2.	Fonctionnaire	3
3.	Employé d'un partenaire	4
4.	Fins indues	4
5.	Savoir ou avoir des raisons de savoir	5
C.	Exceptions	5
1.	Pas d'exception pour les paiements de facilitation ou les « bakchichs ».....	5
2.	Santé, sécurité et liberté des employés	5
3.	Dépenses promotionnelles raisonnables et autres versements autorisés aux termes des présentes Politiques et procédures ou par le Responsable global de la conformité	6
	Les présentes Politiques et procédures autorisent les dépenses promotionnelles raisonnables ainsi que les dépenses qui ne sont pas engagées à des fins indues. Le Responsable global de la conformité a le pouvoir de valider toute offre, paiement, cadeau ou engagement de payer ou de donner quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire, à un employé d'un partenaire ou à toute autre personne ou entité si le Responsable global de la conformité a confirmé par écrit, après avoir effectué les recherches et analyses connexes, que l'action envisagée n'est pas faite à des fins indues. Un tel accord doit être demandé et reçu du responsable global de la conformité avant de faire toute offre, paiement, cadeau ou engagement de payer ou de donner quoi que ce soit de valeur.	6
III.	FRAIS DE RECEPTION, CADEAUX ET AUTRES FRAIS DE PROMOTION	6

A.	Cadeaux, repas et divertissement.....	6
B.	Frais de voyage et frais connexes	7
V.	DONS A DES PARTIS POLITIQUES ET FRAIS DE LOBBYING	9
VI.	FAIRE AFFAIRE AVEC DES FONCTIONNAIRES OU LEUR FAMILLE AINSI QU’AVEC DES SOCIETES DETENUES EN TOUT OU PARTIE PAR DES FONCTIONNAIRES OU LEUR FAMILLE	10
A.	Vérifications préalables et analyse juridique	11
1.	Tiers intermédiaires.....	11
2.	Fusions et acquisitions	11
3.	Coentreprises	12
B.	Signaux d’alarme	12
C.	Se cantonner à une relation écrite	13
A.	Blanchiment d’argent.....	14
IX.	POLITIQUES ET PROCEDURES CONNEXES	14
	LA PRESENTE POLITIQUE DOIT ETRE LUE EN COMPAGNIE DES AUTRES POLICES ET PROCEDURES CONNEXES DE TWG, DISPONIBLES SUR L’INTRANET DE LA SOCIETE (WARRAN), ET INCLUENT, SANS S’Y LIMITER :.....	15
X.	PERSONNES A CONTACTER	15

I. INTRODUCTION

The Warranty Group, Inc. et ses filiales (ci-après « TWG » ou la « Société »), ainsi que le conseil d'administration et la direction de TWG sont déterminés à conduire les activités de TWG partout dans le monde éthiquement et en respectant l'ensemble des lois applicables. Dans le cadre de cet engagement, le code d'éthique et de conduite professionnelle de TWG (le « Code ») prévoit ce qui suit en matière de corruption:

- TWG n'a pas et n'aura pas recours à la corruption dans la conduite de ses affaires, et ne nouera pas de partenariat ni ne collaborera avec toute entité qui tolérerait la corruption. Ainsi, nous ne participerons en aucune manière à une quelconque action visant à fournir, directement ou indirectement un bien ou un service de valeur à une personne extérieure à TWG - y compris un fonctionnaire - à des fins inappropriées (par exemple afin de gagner ou de conserver des contrats de façon malhonnête ou d'influencer la décision de cette personne de façon inappropriée). Si les dispositions d'une législation locale étaient plus restrictives que le présent Code, vous devez vous conformer à celles-ci.

Compte tenu de la globalisation des activités de TWG, il est essentiel de veiller au respect des interdictions édictées par le Code ainsi qu'à celles des législations anti-corruption telles que le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis d'Amérique et le Bribery Act (« UKBA ») du Royaume-Uni. Les politiques et procédures anti-corruption de TWG (ci-après les « Politiques et procédures ») ont été adoptées afin de compléter le Code en insistant sur l'importance cruciale du respect de l'ensemble des législations anti-corruption de chacun des pays dans lesquels TWG opère.

Aucune politique ne saurait prévoir de façon exhaustive toutes les hypothèses ou situations qui pourraient se produire. Nous encourageons donc les employés à évoquer avec leurs supérieurs hiérarchiques et/ou avec les membres du service juridique et de conformité tout fait ou circonstance qui pourrait relever de l'une quelconque des dispositions des présentes Politiques et procédures.

A. Applicabilité des politiques et procédures

Les présentes Politiques et procédures sont applicables dans le monde entier, à TWG ainsi qu'à toutes ses filiales, sous-filiales, sociétés liées, partenariats, coentreprises ou toute entité sous quelque forme que ce soit, qui serait contrôlée directement ou indirectement par TWG. Elles s'appliquent à l'ensemble des administrateurs, cadres et employés de la Société ainsi qu'aux travailleurs temporaires et contractuels (ci-après collectivement : les « Employés »). Elles s'imposent également à toute autre personne agissant au nom ou pour le compte de TWG.

En outre, ainsi qu'il est prévu de façon plus détaillé à la section VII ci-après, TWG prévoit de ne travailler qu'avec des tiers qui partagent un engagement comparable à celui de TWG interdisant la corruption et, de façon générale, qui adhèrent aux valeurs évoquées dans le Code de la Société.

B. Responsabilité des employés et moyens mis à disposition

Il est de la responsabilité individuelle de chacun des employés TWG de prendre connaissance et de se familiariser avec les présentes Politiques et procédures, les normes juridiques et règles contraignantes applicables aux tâches leur incombant et d'adapter leur comportement en tous points.

TWG exigera de ses managers, en particulier, une conduite irréprochable. Un manager s'expose à des sanctions disciplinaires accrues dès lors qu'il ou elle a connaissance ou dispose d'éléments permettant de suspecter un comportement interdit par les présentes Politiques et procédures par l'un des employés sous sa responsabilité, et que ledit manager ne fait rien pour l'en empêcher ou y remédier. En bref, un manager doit

encourager activement son équipe à se conformer aux présentes Politiques et procédures et ne doit pas ignorer un quelconque indice de violation potentielle de celles-ci.

De plus, le personnel de la Société est fortement encouragé à signaler toute violation suspecte de ces Politiques et/ou de toute législation anti-corruption par la Société, par un autre employé ou par un quelconque tiers. Le signalement de violations suspectées doit être fait auprès du manager de l'employé, du RGC ou de l'un quelconque des membres du comité de conformité ou par la ligne téléphonique éthique dédiée de la Société. Sous réserve des dispositions légales le permettant, le seul manquement par tout employé à l'obligation de signaler tout acte répréhensible dont il aurait connaissance ou qu'il suspecterait, constituera en tant que tel un motif de sanction disciplinaire. La Société ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre de tout employé qui, de bonne foi, signalerait une conduite inappropriée suspecte. En outre si un employé se voyait réclamer un pot de vin ou proposer un pot de vin, il ou elle doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique, le Responsable global de la conformité ou tout membre du comité de conformité.

Aucun employé ne subira des représailles du fait de son refus de payer un pot de vin même si ce refus entraînait la perte d'un contrat par la Société ou affectait négativement le déroulement d'un projet.

C. Sanctions en cas de manquement

Toute employé de TWG qui agirait à l'encontre des présentes Politiques et procédures ou manquerait à son obligation de signaler un acte répréhensible avéré ou suspecté s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à son renvoi, la rupture de son contrat, l'engagement de procédures civiles ou pénales à son encontre ou toute autre action punitive adaptée aux circonstances de ce manquement. Ces sanctions pourront être prises ou lancées par TWG, par un organisme étatique ou tout autre organe compétent. TWG ne saurait s'acquitter directement ou indirectement du paiement de toute amende prononcée à l'encontre de toute personne du fait d'une violation des législations anti-corruption ou du fait d'un manquement aux présentes Politiques et procédures.

II. INTERDICTION GENERALE DE LA CORRUPTION

TWG interdit la corruption sous toutes ses formes. Ni la Société, ni aucun tiers agissant pour son compte, ne proposera, ne paiera ou ne promettra de payer ou de donner « quoique ce soit de valeur » à tout « fonctionnaire », « employé d'un partenaire » ou toute autre personne ou entité, à des fins « répréhensibles ». De même, aucun employé de TWG n'autorisera de tels offre, paiement, cadeau ou promesse de « quoi que ce soit de valeur » à tout fonctionnaire, employé d'un partenaire ou toute autre personne ou entité à des fins répréhensible, explicitement ou implicitement, par omission, dans l'hypothèse où ledit employé de TWG a connaissance ou des raisons d'avoir connaissance de telles offres, paiements, cadeaux ou promesses. Aucun employé de TWG ne pourra recevoir quoique ce soit de valeur de la part d'un client ou de toute autre personne ou entité dès lors qu'en contrepartie, on attend dudit employé de TWG qu'il/elle utilise ses fonctions à des fins répréhensibles ou pour fournir un avantage indu au donateur ou à tout autre tiers. À moins d'un accord exprès écrit du Responsable global de la conformité, il est interdit de donner de l'argent ou un bien ou service équivalent à une personne ne travaillant pas pour TWG ; de même, il est interdit à tout employé de TWG d'accepter de l'argent ou un bien ou service équivalent. Toute conduite pouvant passer pour inappropriée doit être évitée.

A. Corruption

La « **corruption** » est le fait de donner ou de recevoir un pot de vin. Un « **pot de vin** » est une proposition, une promesse un cadeau, l'autorisation de payer ou le paiement de « quoi que ce soit de valeur » à tout fonctionnaire, employé d'un partenaire ou toute autre personne ou entité, à des « fins répréhensibles ».

La corruption peut prendre les formes suivantes:

- Tentatives par des employés d'obtenir des avantages indus dans quelque domaine que ce soit, par exemple de gagner ou de conserver des affaires, d'obtenir des autorisations gouvernementales, permis ou tout autre traitement de faveur
- Proposition d'avantages indus sous quelque forme que ce soit, non seulement argent mais aussi voyages extravagants, divertissements ou cadeaux
- Tous moyens de faire parvenir des sommes indues ou autre avantage, ou encore pour en masquer la finalité, que ce soit sous forme de pot de vin, de contrat de sous-traitance, ordres d'achat, contrat de conseil, commission ou bien par le biais d'agents ou d'autres tiers
- Un employé qui recevrait quoi que ce soit de valeur (directement ou indirectement) en échange de l'octroi d'un avantage indu à un tiers
- Un employé ou un membre du conseil d'administration qui recevrait d'un tiers, directement ou indirectement, quoi que ce soit, en échange de l'octroi d'un avantage indu en rapport avec une transaction à laquelle TWG est ou sera partie

B. Autres définitions clés

1. Quoi que ce soit de valeur

- L'expression « **Quoi que ce soit de valeur** » couvre mais ne se limite pas à, des espèces ou équivalents (tels que chèques, transferts de fond, chèques/cartes-cadeaux ou coupons), cadeaux, voyages, repas, divertissements, logements ou faveurs à valeur pécuniaire telles que formation, emploi pour des amis ou des parents. Au sens de la présente Politique, une chose de valeur n'a pas de valeur minimale. Le plus petit cadeau est une « chose de valeur ». De plus, les dons caritatifs, contributions en nature, opportunités d'investissement, contrats de sous-traitance, parrainage d'événements, emploi au sein de coentreprises, contrats favorables, opportunités d'affaire, et tout bien ou service de nature similaire sont considérés comme des « choses de valeur » qui peuvent violer les Politiques de TWG ainsi que les législations anti-corruption.
- Il est important de noter qu'il n'existe pas de dérogation pour « petit paiement » dès lors que la corruption motive celui-ci. De ce fait, même les paiements négligeables peuvent rendre la Société responsable aux termes des législations anti-corruption si ceux-ci sont effectués à des fins illégales.

2. Fonctionnaire

- Le terme « **fonctionnaire** » doit être compris au sens large afin d'inclure tout agent public élu ou nommé; tout employé ou personne agissant au nom ou pour le compte d'un fonctionnaire, toute agence, organisme ou entité remplissant une fonction étatique/gouvernementale; tout employé ou personne agissant au nom ou pour le compte de toute entité qui serait en tout ou partie la propriété d'un gouvernement ou contrôlée par un gouvernement; tout parti politique, dirigeant, employé ou autre personne agissant au nom ou pour le compte d'un parti politique, tout candidat à une fonction électorale, ou tout employé ou personne

agissant au nom ou pour le compte d'une organisation publique internationale (telle que les Nations-Unies ou la Banque mondiale). Cette définition englobe tous les dirigeants et employés d'entités qui sont, même à titre partiel, sous contrôle ou propriété gouvernemental. Ceci signifie que tout employé d'entités gouvernementales est couvert par cette définition en dépit du fait que ces entités peuvent être gérées comme des sociétés de droit privé.

- Le terme 'fonctionnaire' couvre aussi tout employé de quelque niveau que ce soit à tout échelon du pouvoir (local, départemental régional et national; administration, pouvoirs législatif, judiciaire et exécutif).
- Veuillez noter que les Politiques et procédures de TWG sont applicables à tout fonctionnaire tant aux États-Unis que partout ailleurs dans le monde (certaines sociétés appliquent leurs Politiques et procédures en se basant sur le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) aux seules relations avec des fonctionnaires non américains).
- Veuillez noter cependant que nombre des Politiques et procédures de TWG sont appliqués indépendamment du fait que le bénéficiaire d'un avantage indu (paiement, réception..) soit un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas fonctionnaire.

3. Employé d'un partenaire

- L'expression « **employé d'un partenaire** » couvre tout employé d'un client de TWG. Cependant, TWG participe souvent à des transactions impliquant de nombreuses parties, dont peut-être une seule est cliente de TWG. Dans un tel cas, il est possible qu'une partie autre que le client de TWG prenne la décision finale. De ce fait, le risque de corruption existe, pour TWG, non seulement vis-à-vis du client de TWG mais aussi de l'ensemble des entités qui sont parties à une transaction. En conséquence, l'interdiction de toute corruption s'applique non seulement aux employés des clients de TWG mais aussi à tout employé de l'ensemble des partenaires de TWG (c'est à dire de toute entité impliquée dans la transaction à laquelle participe TWG).

4. Fins indues

- L'expression « à des fins indues » couvre, entre autre:
- Le fait d'influencer la décision ou l'action du bénéficiaire en sa capacité officielle, afin d'aider TWG à remporter ou à conserver un contrat pour ou avec toute personne ou à diriger un contrat vers toute personne;
- Faire en sorte que le bénéficiaire agisse ou s'abstienne d'agir, et ce en violation avec les obligations pesant sur celle-ci, afin d'aider TWG à remporter ou conserver un contrat pour ou avec toute personne ou à diriger un contrat vers toute personne ;
- Obtenir tout avantage indu (tel que des informations confidentielles) afin d'aider TWG à remporter ou conserver un contrat pour ou avec toute personne ou à diriger un contrat vers toute personne;

- Faire en sorte qu'un fonctionnaire use de son influence au sein d'un gouvernement ou d'une entité gouvernementale afin de modifier ou d'influencer toute décision d'un tel gouvernement ou entité gouvernementale afin d'aider TWG à remporter ou conserver un contrat pour ou avec toute personne ou à diriger un contrat vers toute personne;
- Faire en sorte qu'une personne accomplisse un acte découlant de ses fonctions ou activités (c'est à dire toute fonction de nature publique, toute activité liée à une affaire, toute activité effectuée dans le cadre des fonctions d'une personne au titre d'un contrat de travail) d'une manière telle qu'elle constituerait un manquement à ce que son employeur pourrait attendre de cette personne ou de ceux envers lequel cette personne a des obligations fiduciaires;
- Récompenser une personne afin qu'elle accomplisse un acte découlant de ses fonctions ou activités et violant les attentes de son employeur ou de ceux envers lequel cette personne a des obligations fiduciaires; et
- Fournir un avantage pécuniaire ou autre à un bénéficiaire en sachant ou en croyant que le fait d'accepter cet avantage est constitutif d'un manquement au comportement attendu dudit bénéficiaire dans l'exercice de ses fonctions ou activités.

5. **Savoir ou avoir des raisons de savoir**

- « **Savoir ou avoir des raisons de savoir** » qu'il y a corruption n'implique pas nécessairement la compréhension explicite par un employé de TWG de l'importance d'un pot de vin ou de preuves substantielles du lien avec, par exemple, un versement à un fonctionnaire ou à un employé de partenaire. En effet, si un employé de TWG a connaissance de toute rumeur, « signal d'alarme rouge » ou toute preuve indirecte d'une transaction illégale, ceci peut constituer une connaissance suffisante et/ou une raison d'avoir connaissance d'un pot de vin, et celui-ci devra prendre les mesures nécessaires, y compris signaler les éléments de preuve à un membre du service juridique de TWG.

C. **Exceptions**

Comme cela est expliqué ci-dessous, TWG ne tolère aucune exception aux présentes Politiques et procédures même pour des pots de vin mineurs (que l'on appelle parfois 'paiements de facilitation' ou 'bakchichs'), mais prévoit une exception limitée dès lors que la santé, la sécurité ou la liberté d'un employé est mise en danger.

1. **Pas d'exception pour les paiements de facilitation ou les « bakchichs »**

Les paiements de facilitation ou « bakchichs » sont des paiements de faible montant, dont il n'y a pas trace, effectués afin de s'assurer de l'exécution ou d'accélérer l'exécution de tâches routinières, souvent effectuées par des fonctionnaires, telle que l'émission d'une autorisation, la validation de dossiers et la fourniture d'autres services. Conformément à l'interdiction de la corruption au sein de la Société, TWG interdit de tels versements. Pour toute question concernant la présente Politique, contactez le Responsable global de la conformité ou un membre du comité de conformité.

2. **Santé, sécurité et liberté des employés**

Dans certains cas extrêmement rares, le personnel de TWG peut estimer nécessaire de verser un paiement à un fonctionnaire afin d'éviter une menace imminente à la santé, la sécurité ou à la liberté des employés. On peut citer des cas d'extorsion et de contrainte pour justifier certains paiements exigés par un fonctionnaire dès lors que la vie d'une personne est menacée ou en cas d'atteinte à l'intégrité physique, et de ce fait souligner l'absence d'une violation des FCPA, UKBA ou de toute autre législation anti-corruption. Si une telle situation se présentait, la personne doit faire appel à ses capacités de discernement et contacter le RGC aussitôt que possible afin de signaler l'incident survenu. Le service juridique ainsi que le comité de conformité détermineront les éventuelles démarches à effectuer tel que le signalement de l'incident à l'ambassade des États-Unis dans le pays concerné ou à l'organisme étatique compétent.

Les employés de TWG doivent enregistrer tout paiement au titre de cette exception dans le document approprié, tel que le formulaire de remboursement de frais. En outre, de tels paiements doivent être enregistrés de façon exacte, transparente et exhaustive dans les états comptables de la Société. Pour toute question relative à cette exception, veuillez contacter le RGC ou tout membre du comité de conformité. Il n'est permis à aucun employé d'essayer de maquiller tout paiement effectué comme ayant été réalisé à des fins autres que celles pour lesquelles il a été fait. Les sanctions punissant la tentative de maquiller un paiement peuvent être bien supérieures aux sanctions éventuelles découlant du paiement en lui-même.

3. Dépenses promotionnelles raisonnables et autres versements autorisés aux termes des présentes Politiques et procédures ou par le Responsable global de la conformité

Les présentes Politiques et procédures autorisent les dépenses promotionnelles raisonnables ainsi que les dépenses qui ne sont pas engagées à des fins indues. Le Responsable global de la conformité a le pouvoir de valider toute offre, paiement, cadeau ou engagement de payer ou de donner quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire, à un employé d'un partenaire ou à toute autre personne ou entité si le Responsable global de la conformité a confirmé par écrit, après avoir effectué les recherches et analyses connexes, que l'action envisagée n'est pas faite à des fins indues. Un tel accord doit être demandé et reçu du responsable global de la conformité avant de faire toute offre, paiement, cadeau ou engagement de payer ou de donner quoi que ce soit de valeur.

III. FRAIS DE RECEPTION, CADEAUX ET AUTRES FRAIS DE PROMOTION

Bien que le fait d'offrir des cadeaux et d'organiser des réceptions (y compris transport, logement, repas et divertissement) soit acceptable dans de nombreux cas, ces cadeaux et réceptions ne doivent pas être donnés et organisés en violant l'interdiction par TWG de toute corruption. En outre, lorsque les activités promotionnelles impliquent des fonctionnaires, toutes les précautions doivent être prises afin d'éviter de donner une quelconque impression que nous offrons auxdits fonctionnaires un avantage économique aux fins de les influencer indûment dans le cadre de leurs fonctions.

Cette section traite de trois catégories de frais: (1) cadeaux, repas et divertissement; (2) voyages et frais connexes; et (3) événements organisés ou sponsorisés par la Société.

Vous devez vous référer à la section V du Code d'éthique et de conduite professionnelle ainsi qu'à la Politique régissant les déplacements et les frais ou le cas échéant, à votre politique régionale régissant les déplacements et les frais, afin d'obtenir des informations complémentaires quant aux règles spécifiques encadrant l'organisation ou la participation à des réceptions d'entreprise.

A. Cadeaux, repas et divertissement

L'organisation de divertissements, repas et autres réceptions doit avoir un objectif professionnel clair. (Au moins) un employé de TWG doit être présent lors de tels divertissements, repas ou autres réceptions. Sous réserve de et conformément au Code d'éthique et de conduite professionnelle de TWG, tout cadeau, réception et divertissement fourni pour le compte de la Société à qui que ce soit doit respecter les critères suivants:

- Être d'une valeur raisonnable et adaptée au niveau du récipiendaire ainsi qu'aux circonstances et ne pas être démesurément luxueux;
- Être conforme aux règles de courtoisie;
- Être autorisé par les législations en vigueur;
- Répondre en tous points au Code ainsi qu'aux politiques et directives locales et régionales adoptées par la Société; et
- Ne pas être fourni ou offert avec l'intention d'exercer une influence indue sur le récipiendaire dans l'exercice de ses prérogatives, au profit de la Société.

Afin de ne pas violer les lois applicables et ne pas donner d'impression d'inconvenance, il faut envisager au cas par cas la fréquence à laquelle des cadeaux ou invitations sont faites par la Société à une personne donnée. Les employés ne doivent pas ignorer les directives locales ou régionales en multipliant les cadeaux d'une valeur inférieure aux plafonds.

Compte tenu des règles spécifiques applicables dès lors que le récipiendaire est un fonctionnaire, il est nécessaire d'obtenir l'analyse et l'accord écrit préalable du Responsable global de la conformité avant d'offrir un cadeau, un repas ou une invitation à une réception à un fonctionnaire.

TOUS AUTRES TIERS - Toute organisation ou participation à des réceptions organisées par ou au bénéfice de tiers (autre que des fonctionnaires) dont la valeur excède celle fixée par la Politique régissant les déplacements et les frais de la Société – ou le cas échéant, une valeur moindre qui serait déterminée par votre politique locale ou régionale en la matière - doit recevoir l'accord écrit préalable du service global de la conformité. Les valeurs déterminées par la politique régissant les déplacements et les frais applicable doivent s'entendre comme les montants maximaux par personne, société ou autre entité. Si la somme des cadeaux, voyages, divertissements et autres dépenses promotionnelles effectués ou reçus dépasse individuellement ou collectivement les plafonds prévus au cours d'une même année, un accord exprès doit être obtenu.

Tout paiement ou dépense ayant trait à des cadeaux ou frais de réception, aussi peu élevés soit-il, doit être noté avec précision dans les livres de la Société et ce, conformément aux procédures de déclaration de frais applicables. Toutes les notes de frais ainsi que les justificatifs connexes doivent indiquer clairement l'identité du ou des bénéficiaires.

B. Frais de voyage et frais connexes

Le paiement ou remboursement par la Société de frais de voyage et de frais connexes (tel que, par exemple, les frais de transport, d'hébergement, nourriture et frais annexes) encourus par un fonctionnaire ou un employé d'un partenaire est autorisé pour des voyages de nature professionnelle tel que visite de site, réunion en dehors des bureaux, visite du siège de la Société suivie de réunions, une réunion en lieu neutre afin de négocier un accord ou bien une réunion avec un fonctionnaire étranger dans une ville autre que sa capitale. Le but principal du voyage qui est payé doit être professionnel - en d'autres termes, le voyage professionnel ne doit pas cacher des activités non-professionnelles telles que des attractions touristiques ou une visite à des membres de la famille du fonctionnaire étranger. Le remboursement de frais de voyage et frais connexes du conjoint ou de membres de la famille du fonctionnaire ou de l'employé du partenaire n'est pas autorisé.

De même, les lois ou règlements du pays d'origine d'un fonctionnaire contiendront dans la plupart des cas des dispositions relatives au paiement ou au remboursement des frais encourus par le fonctionnaire. Il faut tenir compte de ces lois et règlements dans la planification d'un voyage où la Société payerait les frais d'un

fonctionnaire. Chaque situation doit être évaluée rigoureusement et au cas par cas, en prenant en considération l'ensemble des éléments pertinents et des circonstances.

Toute proposition de voyage pour lequel la Société réglerait les frais d'un fonctionnaire ou d'employés de partenaire doit respecter l'ensemble des procédures et exigences d'analyse ci-après:

- **Toute demande faite à TWG de régler les frais de voyage et frais connexes pour un fonctionnaire nécessite l'accord préalable écrit du Responsable global de la conformité.** Les demandes faites à TWG de payer les frais de voyage et frais connexes d'employés de partenaire dont le montant excède les seuils fixés dans le Code d'éthique et de conduite professionnelle et dans la Politique régissant les déplacements et les frais de la Société – ou le cas échéant, les plafonds plus restrictifs déterminés par vos politiques locales ou régionales régissant les déplacements et les frais - nécessitent l'accord préalable du Responsable global de la conformité ou dans certains cas, du comité d'audit.
- Préalablement à la demande d'autorisation du paiement de frais de voyage d'un fonctionnaire par le Responsable global de la conformité, TWG doit avoir reçu un accord écrit du responsable ou de l'employeur du visiteur l'autorisant à accepter le paiement de ses frais de voyages et frais connexes par TWG.
- Les frais que la Société paierait pour des fonctionnaires ou des employés de partenaires doivent respecter les Politiques régissant les voyages applicables aux employés de la Société, sous réserve des spécificités prévues par la présente Politique.
- La Société ne paiera pas les frais de voyage et frais connexes encourus pour les conjoints et autres membres de la famille des fonctionnaires et d'employés de partenaire.
- La Société ne paiera que les frais de voyage correspondant au déplacement direct du fonctionnaire ou de l'employé du partenaire depuis et jusqu'à l'endroit où se tient l'évènement organisé par la Société y compris les frais annexes et de transport liés à la participation du fonctionnaire et de l'employé du partenaire à des réunions ou autres activités professionnelles avec des employés de la Société. Ainsi, la Société pourra raisonnablement s'acquitter du coût d'une voiture standard (l'utilisation de véhicules extravagants devant être évité) pour transporter le fonctionnaire vers et depuis le lieu de l'évènement mais ne pourra pas raisonnablement payer la location d'une voiture pour ledit fonctionnaire d'un véhicule pour un long week-end de tourisme par exemple.
- Les frais d'hébergement payés par la Société ne doivent inclure que les frais d'hébergement à proprement parler (y compris les frais raisonnables correspondant aux repas) réellement encourus ou connexes à un hébergement, dans un hôtel d'affaires, pour la seule période de la réunion, visite de site, séminaire ou évènement ou au cours d'étapes pour atteindre le lieu desdites activités.
- Le paiement des frais doit être effectué directement aux fournisseurs (tels que la compagnie aérienne, hôtel, société de location de véhicules) et non aux fonctionnaires et employés de partenaires. Lorsqu'un paiement direct n'est pas possible, le remboursement ne pourra se faire que sur fourniture par le fonctionnaire ou l'employé du partenaire, des justificatifs des frais dont ils demandent remboursement, et le versement devra être fait, dans la mesure du possible à l'employeur du fonctionnaire ou de l'employé du partenaire plutôt qu'à l'individu.
- Le paiement des frais connexes raisonnables encourus dans le cadre de voyage organisés par TWG (tel que repas, taxis) directement aux fonctionnaires ou employés du partenaire est autorisé sous réserve de vérification des reçus fournis par ceux-ci attestant du paiement desdits frais. Dans ce cas, il est nécessaire d'obtenir les reçus dudit paiement signés par le fonctionnaire ou l'employé du partenaire. Cette procédure permet de s'assurer que la Société ne paie que pour des frais réellement encourus. Le remboursement en espèce au fonctionnaire ou à l'employé du

partenaire est strictement interdit. **Il est strictement interdit de fournir des avances de fonds à un fonctionnaire ou à un employé de partenaire.**

IV. DONS A DES OEUVRES CARITATIVES ET SOUTIEN DE PROJETS D'INTERET SOCIAL

TWG est déterminée à aider les œuvres et les causes caritatives qui améliorent la qualité de vie de tous ceux qui vivent dans les zones où résident des employés de TWG. Conformément à cet engagement, TWG fait souvent des dons à des œuvres caritatives ainsi qu'à des projets d'intérêt public (civique, communautaire, etc.). Ces dons peuvent être faits en espèce ou sous une forme équivalente, ou sous forme de biens ou services, directement ou indirectement par le biais de tiers, à des œuvres caritatives, civiques, politiques, organisations gouvernementales ou non-gouvernementales. Les dons à des œuvres sociales ou caritatives sont basés sur la FCPA ainsi que sur des législations anti-corruption comparables étant donné que les œuvres caritatives peuvent être utilisées comme vecteurs de paiement à des individus (c'est-à-dire des fonctionnaires ou des employés de partenaires) ou dans la mesure où un fonctionnaire ou employé de partenaire peut tirer un profit (tangibles ou non) de ces dons. Les présentes procédures servent à garantir que les dons à des œuvres caritatives ou sociales ne sont pas détournés en tout ou partie au profit de tout fonctionnaire ou autre bénéficiaire illégal (tel que l'employé d'un client) en violation de la FCPA ou autres lois anti-corruption.

Les propositions de dons caritatifs ou à intérêt social par TWG font l'objet des procédures et vérifications suivantes:

- **Tout don envisagé doit être analysé par le Responsable global de la conformité ou par la personne qu'il ou elle désigne.** L'analyse des propositions de dons doit inclure des demandes écrites prouvant que le bénéficiaire envisagé est légitime et une analyse des dirigeants et mandataires du bénéficiaire doit être menée.
- TWG ne fera de don qu'à des œuvres caritatives qui peuvent prouver leur engagement constant vis-à-vis de leur mission caritative (ou des preuves suffisantes de leur légitimité répondant aux exigences du Comité de conformité si le bénéficiaire envisagé n'est pas une œuvre caritative reconnue et bien établie) ou qu'envers des projets d'intérêt public légitimes ou d'intérêt civique établi. Les dons à des œuvres caritatives supérieurs à 10 000 USD doivent être approuvés par le PDG.
- Le fait qu'un fonctionnaire demande que TWG ou l'un de ses employés fasse un don à une organisation spécifique est un « signal d'alarme ». C'est aussi le cas si l'un des dirigeants de l'organisation bénéficiaire est un fonctionnaire ou un membre de sa famille, dont les fonctions peuvent avoir un impact sur TWG. **Ce type de signal d'alarme doit être signalé au Responsable global de la conformité.**
- Tout don doit être fait par chèque ou par transfert de fonds et être accompagné d'une lettre à papier à en-tête de TWG confirmant que la Société sait que ce don a un objectif légitime. Si cela est nécessaire, des déclarations et engagements quant à l'utilisation envisagée des fonds pourront être demandés au bénéficiaire.
- Tous les dons doivent être enregistrés avec précision dans les livres de la Société et être accompagnés des justificatifs correspondants.

V. DONS A DES PARTIS POLITIQUES ET FRAIS DE LOBBYING

Les dons à des partis politiques effectués dans le but d'influencer ou d'obtenir un contrat d'un fonctionnaire ou d'un employé de partenaire sont interdits. L'utilisation des fonds, biens, services ou choses de valeur appartenant à la Société, au profit de partis politiques ou de candidats à une fonction électorale est, en général, interdite. Tout don à des partis politiques pour le compte de la Société doit être examiné par le Responsable global de la conformité et par la personne qu'il aura désigné et recevoir l'aval du PDG.

« Lobbying » est le terme créé aux États-Unis, et qui définit le processus selon lequel la Société communique son point de vue ainsi que son intérêt quant à toute action gouvernementale proposée ou envisagée, et ayant pour but de persuader les représentants du gouvernement d'agir dans un sens que TWG croit être adapté à l'intérêt des entreprises ainsi qu'à l'intérêt public. TWG peut prendre part et promouvoir la communication, par ses dirigeants, à des membres du gouvernement élus ou nommés. L'influence de décisions politiques existe partout dans le monde et peut prendre de nombreuses formes, notamment le recours à des avocats, à des consultants ou à des organisations professionnelles.

De nombreux gouvernements, y compris les gouvernements fédéraux et étatiques des États-Unis ont réglementé le lobbying, en prévoyant certaines dispositions ayant trait aux procédures d'achat publiques (appel d'offres). Toute violation de ces législations peut entraîner des amendes importantes ainsi que des condamnations pénales imposées tant à l'individu qu'à la Société.

Les employés TWG doivent se conformer à l'ensemble des exigences légales et réglementaires dans ce domaine. Vous devez solliciter l'avis du directeur juridique ou du RGC de la Société pour toute question spécifique. Le concept de « Lobbying » ne couvre pas les contacts de routine avec des fonctionnaires ou des employés dans le cadre normal des affaires publiques, tel que l'examen fiscal des activités de TWG, la communication avec le commissaire des assurances, l'ACPR ou d'autres autorités, dans le cadre normal de la conduite des affaires.

VI. FAIRE AFFAIRE AVEC DES FONCTIONNAIRES OU LEUR FAMILLE AINSI QU'AVEC DES SOCIÉTÉS DETENUES EN TOUT OU PARTIE PAR DES FONCTIONNAIRES OU LEUR FAMILLE

Les conflits d'intérêts potentiels impliquant des fonctionnaires doivent faire l'objet d'une attention toute particulière par la Société. Les lois FCPA et UKBA dictent la conduite et, dans certains cas, limitent la capacité de TWG de faire affaire directement avec des fonctionnaires ou des membres de leur famille. L'expression « faire affaire » couvre toute la palette des activités professionnelles tel que la participation à une coentreprise, l'embauche d'un fonctionnaire ou d'un membre de sa famille en tant que consultant ou représentant, l'octroi d'un contrat ou d'un contrat de sous-traitance pour la fourniture de biens ou services, les dons en nature, les opportunités d'investissement ou même simplement le paiement d'honoraire pour des services. Dans chacun de ces cas, la Société fournit « quelque chose de valeur » à un fonctionnaire, ce qui peut constituer une violation des lois FCPA et UKBA.

En conséquence, faire des affaires avec des sociétés privées qui appartiennent, en tout ou partie, à des fonctionnaires ou dans lesquelles un fonctionnaire a un intérêt économique quelconque, peut poser violer les règles de la FCPA. Si un contrat est octroyé, par exemple, selon des conditions privilégiées, à une société dans laquelle un fonctionnaire détient un intérêt-financier ou autre –cela peut violer les termes de la FCPA. De même, faire affaire avec un membre de la famille d'un fonctionnaire ou avec une société privée détenue en tout ou partie par un membre de la famille d'un fonctionnaire pose des problèmes identiques, puisque le proche est plus à même de payer le fonctionnaire en question.

Toute transaction avec des fonctionnaires, des membres de leur famille ou des sociétés qui appartiennent en tout ou partie à un fonctionnaire ou à un membre de sa famille doit être approuvée au préalable par le Responsable global de la conformité.

Les transactions, y compris les investissements ou relations d'affaire avec des fonctionnaires ou des anciens fonctionnaires, ainsi qu'avec leurs proches, doivent aussi faire l'objet d'une attention toute particulière afin de détecter tout conflit d'intérêts potentiel. Une relation avec un fonctionnaire ou l'un de ses proches qui présente ou semble présenter un conflit d'intérêts est un « signal d'alarme » au titre de la loi FCPA. Les restrictions posées par des législations locales quant aux activités externes des fonctionnaires doivent être étudiées. Avant de faire des affaires avec tout fonctionnaire, examinez tout conflit d'intérêts qu'il pourrait avoir mais qu'il n'a pas déclaré. De nombreux pays n'ont pas encore passé de loi spécifique sur les conflits d'intérêts ou les normes éthiques applicables aux fonctionnaires. L'absence d'une interdiction formelle des

conflits d'intérêts par une législation locale ne signifie pas que l'on peut les ignorer. Même en absence de législation locale interdisant ces transactions, la Société peut violer la FCPA et sa réputation peut être ternie si une transaction semble illégale. Il est utile d'appliquer, dans ce domaine, le « test du Wall Street Journal », c'est à dire de vous demander si vous approuveriez la publication, à la une du Wall Street Journal, d'une de vos actions ou d'un de vos propos. Si la réponse est « probablement pas » abstenez-vous.

Toute transaction avec un fonctionnaire ou l'un de ses proches doit faire l'objet d'une analyse poussée dans ce domaine.

VII. FAIRE AFFAIRE AVEC DES TIERS

Comme nous l'avons expliqué ci-dessus, la Société peut, dans certaines circonstances, être tenue responsable de paiements effectués par des tiers en relation avec des fonctionnaires ou des employés de partenaires, y compris des clients de TWG. Voici les procédures qui ont été adoptées par la Société afin de filtrer et de surveiller les tiers, et pour se protéger contre une éventuelle responsabilité vis-à-vis de leurs actes.

La Société a adopté des procédures afin d'empêcher toutes relations très risquées et toutes violations potentielles des lois pouvant découler des actions de tiers. **La politique établie par la Société prévoit une analyse poussée de toute relation avec des tiers participant, à quelque titre que ce soit, aux efforts de la Société en vue d'obtenir des contrats à l'extérieur des États-Unis (tels que des courtiers ou des intermédiaires), ou qui auraient des relations avec des fonctionnaires pour le compte de la Société (tel que des avocats gérant des actions judiciaires, des conseillers fiscaux discutant avec les autorités fiscales, des agents d'immigration et des commissionnaires en douane). Le Responsable global de la conformité supervisera ces procédures et le comité d'audit prendra la décision finale quant à l'emploi d'une tierce partie.**

A. Vérifications préalables et analyse juridique

1. Tiers intermédiaires

La démarche la plus importante qui peut être entreprise par la Société, afin de ne pas être tenue responsable de paiements indus effectués par des tiers, est de sélectionner avec soin tout agent, courtier et autres intermédiaires qui participeront, à quelque titre que ce soit, aux démarches de la Société pour obtenir des contrats à l'extérieur des États-Unis, ou auront des relations avec des fonctionnaires ou avec des employés de partenaires pour le compte de la Société, et d'identifier dès que possible tout problème éventuel posé par une telle relation. En cas de doute concernant la vérification préalable d'un tiers, veuillez consulter le Responsable global de la conformité.

Les intérêts de la Société sont servis au mieux par un processus efficace. La vérification préalable n'est efficace que lorsque la démarche est pensée et collaborative – il ne s'agit pas d'un exercice de dernière minute qui consisterait uniquement à « cocher une case ». Tous les employés impliqués dans la transaction sont responsables de la réussite de ce processus. Les managers chargés d'un contrat doivent intégrer les concepts de transparence et de conformité aux lois anti-corruption dès le début de la relation d'affaire. Ils doivent contacter le Responsable global de la conformité dès qu'ils savent qu'ils auront recours à un tiers, et doivent collaborer avec ce dernier pour rassembler les données permettant de mener à bien le processus de vérification préalable. Le Responsable global de la conformité doit alors mener une enquête rapide pour identifier les problèmes éventuels et essayer de les résoudre, en protégeant ainsi la Société de tout danger tout en lui permettant de se démarquer de ses concurrents sur le marché.

Aucun tiers ne peut effectuer une quelconque tâche sans avoir obtenu l'autorisation écrite du service de la conformité ainsi que du vice-président de la région concernée. Tous les employés impliqués dans ce processus doivent agir dans les plus brefs délais de manière à ce que le processus de vérification préalable ne retarde pas les négociations et les activités.

2. Fusions et acquisitions

La Société peut être tenue responsable, au titre des lois FCPA et UKBA de la corruption ou de la tentative de corruption perpétrée par un tiers avec lequel elle n'a aucun lien, mais qui viendrait à fusionner ou à être racheté par la Société - et ce même si la conduite indue de la société cible a eu lieu avant la réalisation de la fusion ou de l'acquisition, même si la Société ne savait rien de cette conduite lorsqu'elle s'est produite, et même si la société cible n'était pas soumise aux termes de la FCPA et UKBA à la date de la conduite indue.

La Politique de la Société prévoit donc que toute violation éventuelle de la FCPA soit examinée de manière rigoureuse avant la signature de tout accord définitif de fusion ou d'acquisition (quelque soit la taille de la société) impliquant (a) une filiale aux États-Unis qui a des opérations en dehors des États-Unis ou exerce des activités à l'extérieur des États-Unis ; et (b) une filiale en dehors des États-Unis (même si celle-ci ne tombe pas sous le coup des lois FCPA or UKBA).

Le simple fait que la corruption existe dans de nombreux pays, et plus particulièrement dans les pays en voie de développement, ne signifie pas que la Société ne va pas faire des affaires, y compris des fusions et acquisitions, dans ces pays. De même, la découverte d'un problème n'empêche pas systématiquement de mener à bien une transaction envisagée. Cependant, la Société doit bien apprendre à connaître la société qu'elle veut acquérir ou avec laquelle elle veut fusionner, ses pratiques commerciales, sa culture d'entreprise, ses méthodes de comptabilité, les contrôles financiers qu'elle a mis en place ainsi que sa volonté de mener ses affaires, à l'avenir, en se conformant strictement aux termes des lois FCPA, UKBA, aux législations locales ainsi qu'aux présentes Politiques et procédures. Si la Société pense que la société qu'elle désire acquérir ou avec laquelle elle veut fusionner respectera les législations en vigueur et ses normes, elle pourra conclure la transaction. Dans le cas contraire, la Société ne doit pas réaliser la transaction envisagée.

3. Coentreprises

La création de coentreprises soulève des questions de violation des lois FCPA and UKBA, et une telle création exige des vérifications préalables approfondies et taillées sur mesure ainsi que des stipulations contractuelles adéquates. **Conformément à la Politique de la Société, lors de la création d'une coentreprise, le Responsable global de la conformité doit diriger toutes les activités de vérification préalables prévues par la FCPA.**

La Société doit non seulement faire des vérifications préalables poussées de tout partenaire potentiel ou dirigeants clés lors de la création d'une coentreprise, mais elle doit aussi surveiller les activités de la coentreprise et les activités du partenaire dans le cadre de celle-ci afin de garantir le respect continu des lois en vigueur et des obligations contractuelles liées à la coentreprise. En particulier,

- Si la Société a **un intérêt ou un contrôle majoritaires**, la loi lui impose de **s'assurer** que la coentreprise est conforme aux termes de la FCPA (ainsi qu'aux exigences comptables et de tenue des comptes y figurant). La Société doit avoir un accès libre aux livres comptables de la coentreprise ;
- Si la Société n'a qu'un intérêt minoritaire et n'a pas le contrôle de la coentreprise, la loi exige que la Société mette en œuvre, de bonne foi, tout ce qui est en son pouvoir, afin de s'assurer que la coentreprise se conforme aux exigences anti-corruption de la FCPA (y compris les exigences comptable et de tenue des comptes).

Dans tout partenariat de ce type, la Société doit être attentive et vigilante à la conformité et suivre de façon régulière les activités du partenariat. Les mesures préventives que nous insérons contractuellement n'ont de valeur et d'intérêt que si nous veillons à leur application. Il est nécessaire d'être très attentifs aux « signaux d'alarme » et notamment ceux figurant ci-après.

B. Signaux d'alarme

Au cours des vérifications préalables, le personnel de la Société doit porter une attention particulière aux risques de corruption. Les organismes étatiques appellent souvent ce type de circonstances des « signaux

d'alarme ». Si des signaux d'alarme sont identifiés dans le cadre d'une transaction, il est nécessaire d'y porter une attention accrue et de prévoir des mesures préventives pour parer à d'éventuelles violations des lois anti-corruption. Ceci ne signifie pas obligatoirement que la transaction ne peut pas se faire.

Les signaux d'alarme justifiant des enquêtes plus poussées lors du choix de tiers, ou d'une collaboration avec des tiers sont nombreux et de natures variées. En voici quelques exemples.

- Les références fournies révèlent un passé ou une réputation douteux;
- Le tiers est recommandé par un fonctionnaire ou par le client, particulièrement si celui-ci est un preneur de décision dans le domaine concerné;
- Le tiers s'oppose à ce que les exigences anti-corruption stipulées dans les lois FCPA/UKBA figurent au contrat à signer avec la Société;
- Le tiers a une relation proche, un lien familial ou est en relation d'affaire avec un fonctionnaire ou un proche d'un fonctionnaire;

Le tiers réclame des dispositions contractuelles inhabituelles ou des modalités de paiement qui soulèvent des problèmes au regard de la législation locale, tel qu'un paiement en espèce, dans une autre devise ou dans un autre pays;

- Les vérifications préalables permettent de découvrir que le tiers est en fait une coquille vide ou une structure peu orthodoxe;
- La seule qualité que le tiers apporte au partenariat est son influence auprès de fonctionnaires;
- Le tiers exige que son identité, ou si le tiers est une société, le nom des propriétaires, dirigeants ou employés de cette société, ne soient pas divulgués;
- La commission ou les honoraires du tiers dépassent les tarifs habituellement pratiqués; ou
- La transaction implique un pays connu pour sa corruption ou autres transactions financières illicites.

De manière générale, un signal d'alarme correspond à tout élément qui met en doute l'intégrité du tiers ou le fait que celui-ci fournisse un produit ou service nécessaires à un prix raisonnable. Si les recherches d'antécédents révèlent un signal d'alarme tel que ceux décrits ci-dessus, il sera probablement nécessaire de mener des recherches plus approfondies.

C. Se cantonner à une relation écrite

La Société exige que toute relation avec des tiers se cantonne à un contrat écrit intégrant les clauses idoines en matière de respect des lois, y compris le FCPA. Les contrats verbaux soulèvent des risques bien supérieurs, tant juridiques qu'au niveau de l'activité, pour la Société. Contactez le service juridique de la Société afin d'obtenir des conseils quant à la rédaction et aux formulations nécessaires. Sauf accord exprès écrit du service juridique, le contrat doit être signé avant que le tiers ne commence son travail.

D. Surveiller la relation: une obligation permanente

Lorsque la Société a choisi un fournisseur, courtier, agent, entremetteur, consultant ou autre intermédiaire, elle doit surveiller les activités et les dépenses de celui-ci afin de s'assurer de la conformité de celles-ci aux lois applicables ainsi qu'aux Politiques de la Société. Si un tiers fait un paiement ou un cadeau indu, la Société peut

en être tenue responsable aux termes de la FCPA, même si elle n'a pas autorisé le paiement. Afin de ne pas être tenus responsables de toute corruption, les employés doivent:

- Insister pour obtenir des reçus avant de rembourser des frais;
- Vérifier que les coûts ou honoraires entrent dans le cadre du contrat ou de tout document applicable;
- Demander des explications pour toute dépense inhabituelle ou excessive;
- Refuser de payer un tiers et avertir le Responsable global de la conformité si l'employé subodore que le tiers a fait ou va faire un paiement ou un cadeau illicite ou discutable; et
- Insister et auditer périodiquement les livres, documents et activités professionnelles ayant trait à la Société.

VIII. TENUE D'ARCHIVES ET COMPTABILITE

La FCPA ainsi que d'autres lois prévoient des niveaux de tenue d'archives visant à décourager et à exposer les paiements violant les lois anti-corruption. Bien que la FCPA ne s'applique qu'aux sociétés américaines ayant émis des titres validés par la Securities and Exchange Commission, TWG, bien qu'elle soit cotée en bourse, a volontairement décidé de se conformer à ces exigences. TWG doit donc tenir ses livres et archives de façon détaillée et permettant de refléter fidèlement tout paiement, transaction et vente d'actifs et d'indiquer clairement le but de chacun d'entre eux. Ces exigences s'appliquent à l'ensemble des activités de TWG, partout dans le monde. La FCPA interdit de maquiller ou d'omettre toute transaction de toute société et exige la mise en place d'un système de contrôle interne comptable. Nous devons donc enregistrer de façon détaillée et les types et les motifs de paiement effectués car certains paiements (même autorisés par FCPA) peuvent violer les termes de la FCPA s'ils ne sont pas intégralement et précisément enregistrés dans les livres et archives de TWG.

Afin de répondre à ces exigences, tous les employés de la Société doivent, **sans exception**, se conformer aux exigences de la Société en matière de comptabilité. Le personnel de la Société ne doit jamais accepter d'établir de fausses factures ou des factures prêtant à confusion ou de payer des frais inhabituels, excessifs, incorrectement décrits, sans reçus adéquats ou qui pourraient être mis en doute au titre des présentes Politiques et procédures ou des directives de la Société en matière de comptabilité et de tenue d'archive. Aucun document comptable ou autre document ayant trait à une transaction quelle qu'elle soit, ne pourra être falsifié de toute manière pouvant dénaturer ou cacher sa véritable nature. Aucun employé ne pourra se livrer à toute manipulation entraînant l'enregistrement d'une entrée inexacte dans les livres et archives de TWG. Aucun paiement pour le compte de TWG ne sera validé ni réalisé si une portion de ce paiement venait à être affecté à des fins autres que celles décrites dans les justificatifs de ce paiement. Il est interdit de tenir des comptes ou des fonds non-déclarés ou non enregistrés. Ces exigences sont applicables à toutes les transactions de tout niveau ou importance.

En outre, tous les employés doivent se conformer à l'ensemble des exigences relatives à la préparation et à la remise de notes de frais (par exemple, expliquer l'objectif professionnel des repas ou divertissements avec des fonctionnaires, citer tous les invités et joindre les reçus). Veuillez contacter le contrôleur global de la gestion pour toute question ou problème lié à ces exigences.

A. Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est le processus selon lequel on cache l'existence d'une source illégale de revenus en la maquillant afin de lui donner un aspect légitime. L'utilisation du produit d'une telle procédure illégale peut rendre la Société responsable dans certains pays où elle opère. Les employés doivent contacter le responsable juridique de leur région ou de leur pays ou, en l'absence d'un tel responsable, le Responsable global de la conformité s'ils suspectent tout paiement ou obtention de fonds tirés d'une activité illégale.

IX. POLITIQUES ET PROCEDURES CONNEXES

La présente politique doit être lue en compagnie des autres politiques et procédures connexes de TWG, disponibles sur l'intranet de la société (WARRAN), et incluent, sans s'y limiter :

- Code d'éthique et de conduite professionnelle
- Politique relative au soulèvement et au signalement de problèmes
- Politique régissant les déplacements et les frais
- Votre politique locale régissant les déplacements et les frais
- Manuel de l'employé
- Politique et procédures OFAC

X. PERSONNES A CONTACTER

Tout employé est libre de discuter point du Code avec son supérieur hiérarchique, son représentant local des ressources humaines, le service juridique, le Responsable global de la conformité ou tout membre du comité de conformité. Les ressources suivantes au sein de TWG sont mises à votre disposition pour vous aider:

- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com
- www.Ethicspoint.com