

THE WARRANTY GROUP, INC.

CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Validé par le conseil d'administration le 16 janvier 2007

Mise à jour 1 validée par le conseil d'administration le 18 octobre 2011

Mise à jour 2 validée par le conseil d'administration le 18 juillet 2013

Mise à jour 3 validée par le conseil d'administration le 30 janvier 2014

INTRODUCTION

Nos valeurs et notre culture guident les actions de notre Société, notre réputation et notre réussite sur le marché. Vivre ces valeurs et adopter des comportements qui les mettent en pratique est essentiel afin de permettre au Warranty Group de conserver sa position de leader mondial des programmes de garanties et services connexes destinés aux industries de l'automobile, des produits blancs et bruns et des services financiers.

Nos Valeurs

- **Confiance** – Gagner et conserver la confiance de nos clients chaque jour.
- **Respect et intégrité** – Respecter autrui et agir avec une intégrité au dessus de tout soupçon.
- **Urgence** – Opérer avec une réactivité extrême.
- **Excellence & responsabilité** – Exiger l'excellence dans toutes nos actions et répondre de celles-ci.

Notre Culture

Nous créons un environnement de travail qui met en avant la collaboration, l'innovation et la transparence à tous niveaux, tout en fournissant aux employés les ressources et les outils de développement leur permettant de se perfectionner professionnellement.

UN MESSAGE DE NOTRE PDG

Chers collègues,

La réussite du Warranty Group tient aux efforts et aux réalisations de chacun de ses employés. Afin de continuer à croître en nous appuyant sur cette réussite, TWG doit fournir à tous ses employés un environnement professionnel dont ils puissent être fiers - fiers des produits et des services que nous fournissons, fiers de notre éthique professionnelle et de la façon dont nous traitons nos clients et nos collègues, et fiers de l'engagement de TWG à soutenir et à faire évoluer ses employés afin de les aider à réussir.

Nos valeurs sont la pierre angulaire de notre Société et sous-tendent les caractéristiques qui nous distinguent d'autrui, tant au niveau de nos activités internationales que de notre réputation sur les marchés. Pour appuyer ces valeurs fondamentales, nous avons conçu ce Code d'éthique et de conduite professionnelle qui définit clairement la conduite que TWG attend de chacun de ses employés.

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle s'applique à tous les employés TWG partout dans le monde, et coexiste avec les législations locales qui s'imposent à chacune de nos activités. Toute violation de ce code est grave et peut avoir des répercussions juridiques tant pour l'employé que pour la Société. De ce fait, nous devons tous respecter ses directives et soulever toute question ou signaler rapidement tout problème qui lui serait lié. Le présent document explique les canaux de communication à votre disposition pour signaler tout problème éventuel.

Pour appuyer notre croissance et l'évolution de notre environnement professionnel, nous devons de temps à autres adopter de nouvelles politiques et adapter les politiques existantes. Vous devez donc lire et vous conformer aux normes du Code d'éthique et de conduite professionnelle tout au long de l'année. Notre processus de certification annuelle confirme l'importance que nous accordons à ce Code.

Nous devons tous mettre en oeuvre les valeurs de notre groupe, agir conformément à notre Code d'éthique et de conduite professionnelle, et comprendre les législations qui régissent nos activités quotidiennes. Notre engagement vis-à-vis de ces préceptes permettra, j'en suis sûr, au Warranty Group ainsi qu'à ses employés de continuer à réussir dans les années à venir.

Sincèrement,

Thomas W. Warsop III
Chief Executive Officer
The Warranty Group, Inc.

TABLE DES MATIERES

NOS VALEURS	II
UN MESSAGE DE NOTRE PDG	III
I. UN ENGAGEMENT ENVERS NOS VALEURS	3
A. Champ d'application du Code d'éthique et de conduite professionnelle	Error! Bookmark not defined.
B. Obligation de signaler des violations réelles ou suspectées	Error! Bookmark not defined.
C. Responsabilités supplémentaires des managers	4
D. Ligne d'éthique de TWG	4
E. Absence de représailles	5
F. Dérogations au Code	5
G. Conséquences des violations	5
II. NORMES RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTERETS	6
A. Opportunités commerciales	6
B. Emplois en dehors du groupe y compris postes d'administrateurs (Non exécutif)	6
C. Fonctions électorales, activités et participations à des œuvres communautaires	7
III. CONDUITE DES EMPLOYES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	7
A. Non-discrimination à l'embauche et harcèlement	8
B. Utilisation des biens informatiques de la Société	8
C. Agir de façon juste	8
D. Vie privée des employés	Error! Bookmark not defined.
IV. POUVOIRS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
V. ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS	9
A. Directives régissant les événements professionnels	9
B. Exigences quant à l'obtention d'autorisations préalables	10
VI. PROTECTION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	10
A. Protection des informations confidentielles	10
B. Propriété intellectuelle	11
VII. LOIS ET REGLEMENTS RELATIFS A L'ASSURANCE	11
VIII. LOIS ANTI-TRUST	12
IX. CORRUPTION	12
A. Qu'est ce qu'un « pot de vin »?	12
B. Interdiction de la corruption commerciale	13

C.	Interdiction de la corruption des fonctionnaires	13
D.	Exceptions régissant les paiements effectués pour protéger les employés.....	14
X.	SANCTIONS ET EMBARGOS COMMERCIAUX	14
XI.	TIERCES PARTIES EMPLOYÉES PAR TWG	14
XII.	RAPPORTS FINANCIERS ET DOCUMENTS COMPTABLES	15
XIII.	FRAUDE.....	15
XIV.	CONSERVATION DES ARCHIVES	15
XV.	GESTION ENVIRONNEMENTALE	15
XVI.	AUTRES RESSOURCES	16
A.	Personnes à contacter	16
B.	Politiques et procédures connexes	16

I. UN ENGAGEMENT ENVERS NOS VALEURS

TWG s'engage à toujours se conduire de manière éthique et professionnelle. Le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle (le « Code ») traduit notre engagement vis-à-vis d'une culture soulignant honnêteté, intégrité et responsabilité et définit les principes et politiques de base auxquels tous les responsables, dirigeants et employés du Warranty Group, Inc. et de ses filiales internationales doivent se conformer. Dans ce Code, The Warranty Group, Inc. ainsi que ses filiales, sont appelés « TWG » ou la « Société » et les responsables, dirigeants et employés de ces entités sont nommés collectivement les « employés », « vous » ou « votre ».

Ce Code vise à aider les personnes auxquelles il s'applique à comprendre leurs obligations tant juridiques qu'éthiques et encourage :

- Le respect des lois applicables;
- L'absence de conflit d'intérêts;
- L'intégrité des rapports financiers de TWG ainsi que des documents mis à la disposition du public;
- La protection des actifs de TWG y compris des informations confidentielles;
- Une conduite équitable et éthique dans tous les rapports d'affaires de TWG; et
- Une prise de responsabilité quant à la conformité.

Ce Code n'est pas exhaustif; en effet, il n'existe pas de principe ni de procédure permettant d'envisager toutes les situations qui peuvent se présenter. Nous attendons des employés de TWG qu'ils observent et tiennent compte tant de l'esprit que de la lettre de ce Code et de s'y référer ou de demander conseil à leur supérieur hiérarchique, manager, au service des ressources humaines, au Responsable global de la conformité ou au service juridique s'ils étaient confrontés à un problème de nature juridique ou éthique.

A. Champ d'application du Code d'éthique et de conduite professionnelle

Ce Code d'éthique et de conduite professionnelle s'applique, dans le monde entier, à TWG ainsi qu'à ses filiales, sociétés associées, partenariats, coentreprises et autres formes d'association, dont TWG a le contrôle, direct ou indirect. Il s'applique à tous les responsables, dirigeants et employés de la Société, ainsi qu'aux employés temporaires ou sous-traitants. En outre, les partenaires de TWG doivent respecter l'esprit du présent Code.

Dans certains pays, afin de se conformer aux législations locales ou à d'exigences particulières, les politiques de la Société peuvent être complétées par des politiques supplémentaires ou des règles spécifiques.

B. Obligation de signaler des violations réelles ou suspectées

La réussite des efforts déployés par TWG afin de garantir sa conformité tant juridique qu'éthique s'appuie sur chaque employé et sur les démarches qu'il entreprend afin de chercher conseil avant l'occurrence de problème et de signaler tout incident lié à la conformité. Peu importe qu'un employé se conduise de façon illégale ou non-éthique pour son propre profit (ou pour celui d'autres personnes) ou en croyant - à tort - le faire au profit de TWG. Aucune intention, aussi bonne soit-

elle, ne saurait justifier une conduite incorrecte. Toute violation des lois ou des politiques de la Société à quelque fin que ce soit est interdite et inacceptable.

Tout employé doit signaler immédiatement toute violation réelle ou suspectée du Code, des lois ou des politiques de la Société, à son responsable hiérarchique, au directeur juridique, au service des ressources humaines ou par le biais de la ligne d'éthique de TWG.

C. Responsabilités supplémentaires des managers

Un manager de TWG correspond à toute personne ayant des responsabilités d'encadrement d'un ou de plusieurs autres employés. Chaque manager doit assumer les responsabilités supplémentaires suivantes :

- Montrer l'exemple en faisant preuve d'une éthique à toute épreuve et en créant une culture de confiance, d'honnêteté, d'intégrité et de respect.
- Être un arbitre pour les employés : s'assurer qu'ils ont connaissance, comprennent et savent comment le présent Code ainsi que les autres politiques de TWG, les lois et règlements s'appliquent à leurs tâches quotidiennes.
- Obtenir de l'aide auprès d'autres managers ou responsables juridiques, de la conformité ou des ressources humaines en cas de doute quant à l'attitude ou à la réponse à apporter à une situation donnée.
- Être proactif. Prendre les initiatives raisonnables afin d'éviter et d'identifier toute conduite inappropriée. Signaler toute situation qui pourrait avoir un impact sur la capacité des employés à agir de façon éthique pour le compte de TWG.

D. Ligne d'éthique de TWG

Les représentants de la ligne d'éthique de TWG peuvent vous donner des conseils et des réponses aux questions que vous pourriez avoir quant aux politiques (de la Société) et aux lois ainsi qu'à la conduite à tenir, en vous orientant vers la bonne personne ou le bon outil. La ligne d'éthique de TWG permet de signaler en toute bonne foi, toute violation éventuelle du Code d'éthique et de conduite professionnelle ainsi que des politiques de TWG ou des lois en vigueur.

Les personnes appelant la ligne d'éthique de TWG peuvent demeurer anonymes. Les représentants de la ligne d'éthique de TWG n'ont pas recours à l'identification de l'appel pas plus qu'ils ne tentent d'identifier l'ordinateur sur lequel le formulaire en ligne a été rempli. Les employés qui dévoilent leur nom resteront anonymes, sauf si la loi stipule le contraire.

La ligne d'éthique de TWG est gérée par une société indépendante (EthicsPoint), afin de garantir la confidentialité et l'anonymat des appels.

Vous trouverez les numéros de téléphone de la ligne d'éthique de votre région ainsi qu'un système de signalement en ligne à l'adresse www.ethicspoint.com (il vous suffit de cliquer sur « File a Report » en haut à gauche et de saisir le nom de la société pour lancer une procédure de signalement de problème).

TWG s'engage à examiner tout signalement de problème dans les plus brefs délais et à régler le problème soulevé si besoin est. Tout employé impliqué doit coopérer pleinement à toute enquête qui pourrait découler du signalement d'un problème ou d'un certain comportement.

Pour plus d'informations quant au signalement de problèmes et de violations éventuelles, les employés doivent se référer à la **Politique de TWG régissant le signalement de problèmes**.

E. Absence de représailles

TWG s'engage à protéger les droits de ceux qui, en toute bonne foi, signalent une violation réelle ou suspectée de la loi ou des politiques de TWG. Si vous pensez avoir été victime de représailles (harcèlement, destitution, licenciement, refus d'avancement, menaces de harcèlement, tâches sans rapport avec vos fonctions, médisances, etc.) veuillez en aviser le Responsable global de la conformité, un membre du comité de conformité ou le service des ressources humaines. Tout employé de TWG qui aurait exercé des représailles à l'encontre de tout autre employé qui aurait fait usage de ses droits aux termes du présent Code ou de toute législation, fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi. En outre, tout employé violant les lois en vigueur peut aussi faire l'objet de sanctions civiles et/ou pénales du fait des représailles menées. Par contre, si un problème est signalé de « mauvaise foi » – tel un rapport faux ou trompeur, dont le but avoué est de porter préjudice à quelqu'un (cette conduite n'ayant rien à voir avec une erreur de bonne foi) – la personne ayant signalé le faux problème pourra être mise à pied et/ou même renvoyée.

F. Dérogations au Code

Toute dérogation au Code au profit d'un dirigeant exécutif ou d'un membre du conseil d'administration ne peut être octroyée que par le comité de gouvernance de TWG, étant entendu que toute demande de dérogation faite par un membre du comité de gouvernance doit être approuvée par tous les membres du conseil d'administration. Toute demande de dérogation pour une personne autre que celles citées ci-dessus ne peut être accordée que par le président du conseil d'administration et/ou par le PDG de la Société. Tout employé nécessitant une dérogation doit en parler au directeur juridique de la Société.

G. Conséquences des violations

Toute violation de ce Code, y compris le non signalement d'une violation, sera gérée rapidement et équitablement en tenant compte de la gravité de la violation et de la réaction de l'employé en réponse à celle-ci. TWG encourage ses employés à signaler leurs propres violations et tiendra compte d'une telle conduite lors de la prise de sanctions. Les sanctions disciplinaires couvrent des répercussions en matière de rémunération, des mauvaises évaluations, une mise à pied ou un renvoi ainsi que l'engagement par TWG d'actions juridiques pour pallier aux dommages subis du fait de cette violation et un signalement aux autorités compétentes le cas échéant.

Le conseil d'administration de TWG surveille le respect du Code au travers, notamment, des systèmes et processus mis en place par la direction de TWG pour que tous les employés connaissent le contenu du Code, le respecte et facilite le signalement de violations réelles ou suspectées. De telles violations feront l'objet d'enquêtes par la direction, le cas échéant, et en fonction de la nature et des circonstances, seront soit gérées par la direction qui en informera le conseil d'administration ou transférées directement à ce dernier afin qu'il prenne des mesures adéquates.

II. NORMES RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTERETS

Nous attendons de vous que vous remplissiez vos tâches professionnelles au profit de TWG, de ses clients et de ses actionnaires. Vous ne devez pas vous servir des actifs de la Société (biens, informations ou fonction) à des fins personnelles.

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts privés interfèrent ou donnent l'impression d'interférer de quelque manière que ce soit avec ceux de TWG. Un tel conflit peut se présenter si vous agissez ou avez des intérêts rendant difficile l'exercice de vos fonctions de manière objective et réelle. Un conflit d'intérêts peut aussi survenir lorsqu'un employé ou un membre de sa famille tire un avantage indu (tel que par exemple, un cadeau, divertissement, service ou rémunération d'un service) de son emploi.

Si vous doutez de l'occurrence éventuelle d'un conflit d'intérêts, contactez votre manager ou une des personnes et ressources citées dans le Code. La transparence totale donne l'occasion de résoudre des situations peu claires et de gérer les intérêts antagonistes avant que ceux-ci ne créent des problèmes.

A. Opportunités commerciales

Vous devez privilégier les intérêts légitimes de la Société quand l'occasion vous en est donnée. Il vous est par exemple interdit :

- (a) de détourner à votre profit (ou à celui d'un tiers) une opportunité commerciale que vous auriez découverte en utilisant les actifs de la compagnie (biens, informations ou fonction) ou toute autre opportunité dont vous pouvez légitimement penser qu'elle intéresse TWG;
- (b) utiliser les actifs de la Société (biens, informations ou fonction) à des fins personnelles; ou
- (c) de faire concurrence à la Société.

Les employés de TWG doivent privilégier les intérêts légitimes de la Société lorsqu'ils en ont l'occasion.

B. Emplois en dehors du groupe y compris postes de cadres (non exécutif)

Les employés n'ont pas le droit d'avoir, en dehors du groupe, un autre emploi qui ferait concurrence aux produits et services proposés par TWG ou d'être aussi employés par l'un de ses concurrents, distributeurs ou fournisseurs. Ils n'ont pas non plus le droit d'avoir un autre emploi, pendant leurs heures de travail régulières ou supplémentaires, qui les empêcherait de réaliser leurs tâches professionnelles au sein de la Société. Il est strictement interdit aux employés ayant un emploi hors du groupe d'utiliser les actifs de TWG dans le cadre de cet emploi et de se consacrer à cet emploi, dans les locaux de TWG ou durant leurs horaires de travail pour TWG.

Les dirigeants exécutifs n'ont pas le droit d'être membres du conseil d'administration (ou du conseil de surveillance) de toute société à but lucratif autre que TWG sans avoir obtenu l'accord préalable du conseil d'administration de TWG. Ils n'ont pas besoin d'une telle autorisation pour être membre du conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif telle une œuvre caritative,

humanitaire, éducative ou culturelle. Aucune activité externe ne doit affecter les fonctions professionnelles de nos employés et leurs obligations envers la Société.

C. Fonctions électorales, activités et participations à des œuvres communautaires

TWG reconnaît l'intérêt légitime des employés à être impliqués dans des activités politiques. Ceci inclut le soutien à des candidats ainsi que l'expression d'opinions sur des sujets du domaine public et/ou politique et aussi le fait d'être candidat, d'exercer des fonctions électorales et de faire des dons à des organisations politiques. Tout employé qui acceptera une fonction électorale ou qui sera candidat doit en informer le Responsable global de la conformité qui passera en revue les conflits d'intérêts éventuels et informera ledit employé des éventuelles mesures à prendre afin d'éviter de tels conflits. De même, TWG accepte et encourage ses employés à participer à des projets caritatifs et communautaires ainsi qu'à faire des dons à des œuvres caritatives. Les employés doivent néanmoins clairement indiquer que ce type d'activités, ainsi que les positions et prises de paroles à ces occasions et les dons sont faits en leur nom propre et non en celui de TWG sauf si elle l'a expressément autorisé.

Les dons politiques et caritatifs de fonds ou d'actifs de TWG ainsi que l'utilisation du nom de TWG pour soutenir des causes caritatives ou politiques doivent être faits en respectant la politique de délégation de pouvoirs.

Les employés doivent toujours s'assurer que leurs activités externes n'interfèrent ni ne nuisent à la qualité de leur travail.

III. CONDUITE DES EMPLOYES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Nos employés sont notre atout le plus important. Nous souhaitons leur offrir un environnement de travail où ils peuvent s'épanouir et atteindre leur plein potentiel, tout en contribuant au succès de TWG. Nous mettons l'accent sur l'intégrité de chacun et nous pensons que les résultats à long-terme sont le meilleur indicateur de la performance d'un employé.

TWG respecte les droits de l'homme ainsi que la dignité de tous ses employés. Nous nous efforçons de traiter tous nos employés de façon juste et honnête. Nous mettons tout en œuvre afin de créer un environnement professionnel sûr tout en respectant scrupuleusement les lois et règlements en vigueur en matière sociale et de sécurité professionnelle.

Nous nous engageons à agir sans discrimination aucune en matière d'emploi et ce tant à l'égard des employés que des candidats à l'embauche. Nous fournissons donc un lieu de travail sans discrimination et harcèlement, sexuel ou autre. Nous cherchons à créer un environnement de travail où les gens se sentent bien et respectés, quels que soient leurs différences, talents ou traits de personnalité. Notre objectif est que la diversité de nos employés soit le reflet de la population des lieux où nous opérons et que la performance de tout employé soit jugée de façon juste et fondée sur sa contribution à nos résultats.

TWG encourage une culture d'intégration permettant à chaque employé de faire de son mieux. Ceci signifie que nous:

- accueillons les différences et encourageons à en tirer parti,
- traitons autrui dignement, avec respect et justice, et

- encourageons une atmosphère de confiance, candeur et communication ouverte.

Nous reconnaissons que nos employés doivent équilibrer leurs vies privée et professionnelle et nous respectons leur droit à la vie privée. Nous ne demanderons et ne conserverons que les informations personnelles de nos employés qui sont nécessaires à nos activités ou requises par la loi.

A. Non-discrimination à l'embauche et harcèlement

La Société soutient les lois protégeant les droits de l'homme et interdisant la discrimination et ne tolérera aucune attitude qui viole ces principes et lois. Tous les employés doivent se traiter avec courtoisie, dignité et respect. La Société condamne tout harcèlement de ses employés, notamment lors de l'embauche, de la promotion, d'opportunités, de révision de salaire, d'attribution d'avantages et de licenciement.

B. Utilisation des biens informatiques de la Société

Les biens informatiques de la Société, y compris les systèmes de courriel, de téléphone, boîte vocale et accès internet doivent être utilisés à des fins professionnelles. Bien que l'utilisation par les employés de ces biens à des fins personnelle soit tolérée de temps à autres, ceux-ci doivent en faire usage de façon responsable et sans les abîmer. De plus, les employés ne peuvent pas utiliser les actifs de la Société pour passer des communications (entrantes et sortantes) qui contiendraient, feraient la promotion ou divulgeraient des informations illégales, obscènes ou d'activités et/ou propos qui pourraient exposer la Société à des responsabilités pénales ou civiles, à des propos qui pourraient gêner la Société ou ses dirigeants, managers ou employés ou qui porteraient atteinte à leurs affaires si ils venaient à être dévoilés, ou encore d'informations ou de conduites qui interfèreraient avec le travail de l'employé concerné ou d'autres employés. Le manuel de l'employé ainsi que la politique des technologies de l'information de la Société vous fourniront des détails et recommandations complémentaires. Veuillez contacter le service des ressources humaines pour toute question sur l'utilisation de tout ordinateur ou du système d'information de la Société.

C. Agir de façon juste

Nos employés doivent se livrer à une concurrence vigoureuse dans les affaires qu'ils traitent pour le compte de la Société mais aussi agir de façon juste avec les actionnaires, fournisseurs de biens et services, concurrents et autres employés de la Société. Toute décision d'achat de biens ou services doit reposer sur des critères professionnels reconnus et éthiques. Aucun employé ne doit manipuler, dissimuler, utiliser illégalement des informations confidentielles, présenter des faits tronqués ou agir de manière répréhensible pour tirer un avantage illégal d'autrui. Aucun employé ne doit dénigrer ou dénaturer les paroles de concurrents de TWG de façon générale ou sur un sujet ou une transaction spécifique et ne doit jamais tenter d'inciter une autre partie à résilier illégalement un contrat afin de le remplacer par un contrat avec TWG.

Nos employés doivent choisir et traiter les prestataires de service, fournisseurs et autres intervenants travaillant ou cherchant à travailler avec la Société de façon impartiale et cette impartialité doit être perçue par autrui, sans favoriser ni octroyer de préférence fondée sur d'autres considérations que l'intérêt de la Société.

D. Vie privée des employés

TWG est en droit de surveiller ses actifs ainsi que ses environnements de travail, conformément aux lois applicables. Cette surveillance est exercée afin d'encourager la sécurité, d'éviter les activités criminelles, d'enquêter sur des conduites prétendument inappropriées ainsi que des violations de la sécurité, gérer les systèmes d'information ou pour d'autres raisons professionnelles.

Bien qu'une utilisation limitée des biens de la compagnie soit autorisée, votre vie privée ne sera pas respectée si vous utilisez les bureaux, systèmes informatiques (création, envoi, stockage de données) et de communication de TWG. Toutes ces données peuvent être vues par TWG même si elles sont protégées par un mot de passe, effacées par l'utilisateur ou mises sous clé.

IV. AUTORITÉ

Les employés ne peuvent prendre que les décisions qu'ils sont autorisés à prendre. La politique de délégation d'autorité de TWG stipule le niveau d'autorité correspondant à certains postes à responsabilité au sein de la Société et de ses filiales directes ou indirectes, et précise la nature et le niveau maximum de décisions pouvant être prises par tout employé. Les parties prenant la décision finale acceptent les engagements et transactions définis par la politique de délégation d'autorité.

V. CADEAUX ET ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS

La Société considère acceptable et approprié de donner et de recevoir des cadeaux raisonnables tels que des voyages, divertissements et dépenses promotionnelles ou de participer à des événements professionnels afin de promouvoir ses produits et services ou d'apprendre à connaître ceux de ses partenaires. Cependant, offrir ou recevoir des cadeaux et organiser ou participer à des événements extravagants peut violer les sections II (Directives régissant les conflits d'intérêts) et IX (Corruption). Afin d'éviter cela, la Société a (A) rédigé les directives suivantes afin de permettre aux employés de distinguer le déraisonnable du raisonnable; et (B) défini des exigences en matière d'autorisation préalable dans certains domaines à haut risque, comme cela est expliqué ci-dessous.

A. Directives régissant les cadeaux et événements professionnels

Les événements professionnels doivent avoir un but de développement commercial réel, tel que la promotion et le marketing des produits et services de TWG. Les cadeaux et événements professionnels organisés, donnés ou reçus par la Société ou par ses employés doivent répondre aux critères suivants:

- être de valeur raisonnable et correspondant au poste du bénéficiaire, et des circonstances qui l'entourent et ne pas être extravagants;
- être conformes aux règles de courtoisie d'usage;
- être autorisés par la loi;
- être conformes aux directives locales ou régionales établies par la Société; et
- ne pas être organisés ou offerts afin d'exercer une influence induue sur le bénéficiaire dans le cadre de ses fonctions professionnelles, au profit de la Société.

En outre, lorsqu'ils évaluent si l'ampleur d'un événement est raisonnable et correspond à l'objectif de développement poursuivi, les employés doivent tenir compte des éléments suivants. Aucun événement ou cadeau professionnel ne doit être d'une nature ou d'une valeur telle qu'elle puisse constituer un enrichissement personnel de son bénéficiaire, faire en sorte qu'il nous soit redevable ou ternir l'image de la Société, du donneur ou du bénéficiaire si ceux-ci venaient à faire l'objet d'une

enquête publique. De plus, ne donnez et n'acceptez jamais des espèces ou quelque chose d'équivalent (chèques, virements, chèque cadeau, etc...) car vous pourriez créer un conflit d'intérêts. Les employés de TGW de doivent jamais, directement ou indirectement, organiser, donner ou recevoir des cadeaux/événements professionnels qui peuvent être perçus comme des « pots de vins ».

B. Autorisations préalables

Certains types d'événements professionnels posent des risques supplémentaires. Afin d'éviter ces risques, la Société a choisi d'exiger que certains événements nécessitent des autorisations spéciales :

- **FONCTIONNAIRES** – Aux termes de règles spécifiques applicables, lorsque le bénéficiaire est un fonctionnaire (tel que défini à la section IX ci-dessous et de façon plus détaillée dans la Politique et les procédures anti-corruption), le Responsable global conformité doit évaluer et autoriser tout cadeau, repas, divertissement, voyage ou offre de toute autre chose de valeur à tout fonctionnaire.
- **TOUTE AUTRE TIERCE-PARTIE** – Les événements professionnels organisés pour ou par une tierce-partie autre qu'un fonctionnaire et dont le coût dépasserait ceux définis dans la politique régissant les voyages et les autres frais de la Société – ou, le cas échéant, d'un coût inférieur prévu par votre politique locale ou régionale – doivent être autorisés par écrit par le Responsable global de la conformité. Les coûts prévus par la politique applicable correspondent à des montants maximums par personne, société ou entité. Tout cadeau, voyage, divertissement ou tout autre frais promotionnel encouru ou reçu, dont le coût individuel ou total dépasserait les montants fixés pour une année civile doit être autorisé préalablement.

Veillez vous référer à la politique régissant les voyages et les autres frais et la politique et les procédures anti-corruption de la Société, pour plus de détails.

VI. PROTECTION DES ACTIFS DE LA COMPAGNIE

L'intégrité des actifs de TWG est un élément essentiel à notre réussite. Tous les employés de TWG doivent protéger et sauvegarder les biens tangibles, financiers, la propriété intellectuelle et autres biens de la société et garantir leur utilisation efficace. Les employés ne doivent pas utiliser ces actifs pour toute autre raison que les activités de la Société sans en avoir reçu l'autorisation préalable. Si vous devez utiliser les systèmes de communication de TWG, y compris l'Internet, de façon ponctuelle et à des fins autres que professionnelles, faites appel à votre bon sens. N'hésitez pas à contacter votre supérieur hiérarchique pour toute question au sujet de la présente politique.

A. Protection des informations confidentielles

Dans le cadre de leurs tâches professionnelles, les employés ont souvent accès à des données confidentielles ou propres à la Société, ses actionnaires, partenaires, employés et anciens employés, clients ou autres tiers. Les employés doivent protéger la confidentialité de ces informations sauf lorsqu'ils sont autorisés à les dévoiler ou qu'ils y sont contraints par la loi. Le terme « informations confidentielles » couvre notamment toute donnée non publique concernant la Société, y compris ses affaires, résultats ou prévisions de résultats, informations - financières ou autres - ayant traits à

des acquisitions potentielles ainsi que toute information confidentielle fournie par un tiers qui s'attend à ce que celles-ci demeurent confidentielles et ne soient utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été fournies. Toute information liée au portefeuille, affaires et activités de TWG doit être considérée comme confidentielle par les employés sauf si et jusqu'à ce qu'elle devienne publique. Il est interdit à tout employé recevant des informations confidentielles de les dévoiler à toute personne sauf si cela était nécessaire pour le bon déroulement des affaires de TWG et, dans ce cas, uniquement si l'employé prend les mesures nécessaires à la protection future de la confidentialité desdites informations.

Lorsqu'il quitte la Société, l'employé doit restituer toutes les informations confidentielles en sa possession et doit continuer de protéger la confidentialité des informations auxquelles il aurait eu accès dans le cadre de son emploi au sein du groupe TWG.

La politique de classification de l'information de TWG ainsi que le manuel de l'employé fournissent des informations complémentaires ainsi que des règles visant à protéger les informations et les systèmes d'information de la Société.

B. Propriété intellectuelle

TWG désire identifier, établir, protéger et défendre tous ses droits de propriété intellectuelle y compris les brevets, marques, droits d'auteur et toute autre donnée dont elle est propriétaire. Les employés doivent protéger ces droits, identifier et signaler tout nouvel écrit, progrès technologique et/ou solutions distinctives à des problèmes donnés afin de permettre à TWG de déposer et de protéger ses droits régissant ses œuvres de l'esprit. Les droits de propriété intellectuelle de TWG ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles autorisées. En outre, TWG s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle dûment établis de tiers. Les employés doivent contacter le service juridique de la Société pour obtenir les licences et autorisations nécessaires régissant lesdites propriétés intellectuelles. Les noms, logos, marques de service et autres de TWG ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités autorisées de la Société et en aucun cas à des fins personnelles ou autres sauf après l'obtention d'une autorisation préalable.

TWG est propriétaire des droits régissant les logos et noms « The Warranty Group », ainsi que d'autres marques de commerce. Vous pouvez utiliser les noms, logos et autres marques de commerce de TWG dans le cadre de présentations publiques, si vous respectez la charte d'utilisation de la marque rédigée par notre service de communication. Vous pouvez contacter celui-ci ou consulter le guide de la marque publié sur l'intranet (Warran).

VII. LOIS ET REGLEMENTS RELATIFS AUX ASSURANCES

Vous devez comprendre et vous conformer aux lois et règlements auxquels sont soumis les compagnies d'assurance. Ces normes stipulent, entre autres, que les transactions entre sociétés d'un même groupe doivent être justes et équitables. De plus, le transfert d'actifs ainsi que les transactions entre sociétés d'un même groupe ainsi que le versement de certains types de dividendes par des filiales d'assurance doivent être signalés et/ou autorisés par les autorités. Notre Société ainsi que ses filiales d'assurance sont soumises à la tutelle et au contrôle des États américains ainsi que des pays où elles sont établies. Vous devez comprendre et vous conformer aux lois et règles qui s'appliquent à votre fonction. Vous pouvez obtenir toute information liée aux lois et règlements qui s'appliquent à notre activité auprès du service juridique.

VIII. LOIS ANTITRUST (ET LOIS INTERDISANT LES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES)

Le gouvernement fédéral américain, les plupart des États américains, la Communauté Européenne ainsi que de nombreux autres pays ont adopté des lois antitrust ou interdisant les pratiques anticoncurrentielles. Ces lois interdisent les pratiques « limitant la concurrence », ce qui couvre certaines pratiques impliquant des concurrents, clients ou fournisseurs opérant sur le marché. Leur but est de garantir que les marchés de biens et service bénéficient d'une concurrence et fonctionnent de façon efficace afin de permettre aux consommateurs de profiter des bienfaits d'une concurrence ouverte entre leurs fournisseurs et que les vendeurs bénéficient d'une concurrence équivalente entre leurs acheteurs. Aux États-Unis ainsi que dans certains pays, la violation des lois antitrust peut entraîner des sanctions judiciaires importantes (par exemple, aux États-Unis, le triplement des dommages pécuniaires réellement encourus par le demandeur). De plus, la violation de ces législations constitue des infractions pénales pouvant entraîner la condamnation des personnes et des sociétés.

Vous devez donc obéir en tous points aux législations antitrust et interdisant les pratiques anticoncurrentielles partout dans le monde. Ces lois sont très complexes. Certaines conduites sont jugées illicites tant aux États-Unis que dans de nombreux autres pays. Les employés et autres représentants de la Société doivent être attentifs et éviter d'être soupçonnés d'une telle conduite. Les employés doivent prendre contact avec le Responsable global de la conformité pour toute question sur un sujet donné.

IX. CORRUPTION

TWG s'engage à conduire ses activités internationales de manière éthique et en respectant toutes les lois, règlements et règles auxquels sont soumises toutes ses entités, aux États-Unis et partout ailleurs. Tous nos employés doivent comprendre et respecter les lois régissant leurs tâches et ne doivent pas encourager ou aider d'autres employés ou personnes avec lesquelles TWG est en relation d'affaires à violer la loi et/ou toute norme d'éthique ou règle de conformité auxquelles ces personnes sont soumises dans le cadre de leurs activités professionnelles. En bref, 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 toute 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 illégale ou d'influencer la décision de cette personne de façon inappropriée). Si les dispositions d'une législation locale sont plus restrictives que le présent Code, elles régiront.

L'interdiction de la corruption s'applique à l'intégralité des activités et transactions de TWG dans tous les pays où elle, ou ses filiales et sociétés affiliées, opèrent. En plus du présent Code, TWG a adopté des **Politiques et procédures anti-corruption** régissant divers aspects de ses activités soumises à des exigences ou restrictions spécifiques. Tous les employés doivent se familiariser et se conformer aux Politiques et procédures anti-corruption de TWG. Tout employé doit obéir à ces politiques et procédures. Veuillez consulter les Politiques et procédures anti-corruption de TWG pour plus d'information et contacter le Responsable global de la conformité ou tout membre du comité de conformité pour toute question sur un paiement.

A. Qu'est ce qu'un « pot de vin » ?

On qualifie de « pot de vin » toute offre de valeur illégale représentant, pour son bénéficiaire, un conflit d'intérêts. Un pot de vin peut prendre de nombreuses formes y compris ce qui suit : (1) paiement en liquide ou commission; (2) événements extravagants, y compris les cadeaux, voyages, repas, divertissements ou autres avantages; (3) dons à des œuvres caritatives ou à des organisations politiques; et (4) offres d'emploi faites à des proches ou autres personnes qui leur sont liées. Pour évaluer si un cadeau est un « pot de vin » on doit déterminer s'il est offert pour corrompre ou influencer la décision de son bénéficiaire. Même si la corruption est admise dans un pays, les employés de TWG ne peuvent pas violer les dispositions de la présente politique. De plus, aux termes de la présente politique, un pot de vin n'a pas de valeur minimale. Le plus petit des cadeaux peut constituer un pot de vin. **Veillez consulter les Politiques et procédures anti-corruption afin d'obtenir plus d'information sur la définition d'un pot de vin.**

B. Interdiction de la corruption commerciale

Les employés de TWG n'ont pas le droit, directement ou indirectement, de proposer, payer, donner ou promettre un pot de vin à un client ou à tout autre partenaire et d'autoriser de telles offres, paiement, cadeaux ou promesse de pot de vin, que le bénéficiaire de celui-ci appartienne au secteur public ou privé. De plus, les employés de TWG n'ont pas le droit, directement ou indirectement, de demander ou accepter un pot de vin de tout partenaire. Tout employé qui violerait ces dispositions peut être poursuivi, ou faire poursuivre TWG en vertu des lois locales applicables (y compris les lois étatiques et fédérales des États-Unis tel que le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») (quand les clients appartiennent en tout ou partie, à des gouvernements étrangers) et le Travel Act ou le U.K. Bribery Act (« UKBA »), qui est entré en vigueur le 1^{er} juillet 2011. **Veillez consulter les Politiques et procédures anti-corruption pour en savoir plus sur les lois FCPA, UKBA et l'interdiction par TWG de la corruption commerciale.**

C. Interdiction de la corruption de fonctionnaires

Outre l'interdiction de la corruption commerciale, il est interdit aux employés TWG de corrompre des fonctionnaires - c'est-à-dire, directement ou indirectement de proposer, payer, donner ou promettre un pot de vin à des fonctionnaires ainsi que d'autoriser de telles propositions, paiements cadeaux ou promesses de pot de vin. Ce type de corruption est interdit par de nombreuses lois, y compris par les lois des États-Unis, la FCPA, le UK Bribery Act, et de nombreuses autres législations des pays dans lesquels TWG opère.

Aux termes de la FCPA, il est interdit de proposer, payer, donner, promettre de payer ou de donner ou autoriser le paiement d'argent ou de quoi que ce soit de valeur à des fonctionnaires étrangers ou à tout tiers (tels par exemple, un client, partenaire, sous-traitant, distributeur ou fournisseur) afin d'influencer leurs actions ou leurs décisions. La loi FCPA donne une définition très large d'un fonctionnaire étranger, et couvre : (A) tout cadre ou employé d'un gouvernement étranger ou de l'un de ses services, agence gouvernementale ou entité dépendant d'un gouvernement étranger; (B) administrateurs, cadres et employés de toute entité nationale, régionale, locale ou autre entité publique, y compris les dirigeants nommés ou élus; (C) cadres et employés de sociétés appartenant en tout ou partie à un gouvernement ou qui seraient contrôlés par un gouvernement; (D) cadres, employés ou représentants officiels d'organisations publiques (quasi-gouvernementales), internationales - telles que la Banque mondiale, les Nations-Unies et le Fonds monétaire international; (E) toute personne privée ayant, provisoirement, des fonctions administratives, législatives ou judiciaires pour ou au nom de tout gouvernement, entité ou société gouvernementale ou organisation publique internationale (par exemple, un consultant qui

travaillerait pour une agence gouvernementale); et (F) les candidats politiques quel qu'en soit le niveau, membres de partis politiques ainsi que leurs représentants. Pour toute question relative à la définition d'un fonctionnaire étranger et/ou à la mise en œuvre de la FCPA dans une situation donnée, veuillez contacter le Responsable global de la conformité. **Veuillez consulter les Politiques et procédures anti-corruption de la Société pour en savoir plus sur les lois FCPA, UKBA, et l'interdiction par la TWG de la corruption des fonctionnaires.**

D. Exceptions liées aux paiements effectués pour protéger les employés

Dans certains cas extrêmement rares, les employés de TWG peuvent juger nécessaire de payer un fonctionnaire afin d'éviter une menace imminente contre la santé, sécurité ou à la liberté d'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 et essayer ainsi de justifier l'absence d'une violation de la FCPA ou de toute autre législation anti-corruption. De tels paiements doivent être signalés au Responsable global de la conformité dès qu'ils ont été effectués. Les employés de TWG doivent enregistrer de tels paiements dans le formulaire approprié, tel que le formulaire de remboursement de frais. En outre, de tels paiements doivent être enregistrés de façon exacte transparente et complète dans les livres de TWG, conformément à la section XII de la présente politique. Pour toute question au sujet de tels paiements d'exception, veuillez contacter le Responsable global de la conformité ou tout membre du comité de conformité.

X. SANCTIONS ET EMBARGOS COMMERCIAUX

Le gouvernement des États-Unis a recours à des sanctions économiques et des embargos pour faire appliquer sa politique étrangère ou pour des raisons de sécurité nationale. Les employés doivent respecter toutes les sanctions économiques et embargos décidés par les États-Unis, qu'ils s'appliquent à des pays étrangers, des organisations politiques ou des entités ou individus spécifiques.

TWG se conforme aux règles de l'Office of Foreign Asset Control (« OFAC »), une agence du ministère des finances américain, qui supervise l'application des sanctions prises par le gouvernement des États-Unis à l'encontre de pays et d'individus. La violation de ces règles peut entraîner des amendes importantes voire des peines de prison. Veuillez consulter les Politiques et procédures de l'OFAC pour des informations supplémentaires.

XI. TIERCES-PARTIES EMPLOYÉES PAR TWG

Toute tierce-partie liée à TWG doit garantir la réputation de notre Société et respecter les normes d'éthique les plus strictes, et TWG ne doit pas employer toute tierce-partie qui pourrait violer le Code de TWG ou toute politique connexe, telle que la politique anti-corruption. Tout contrat conclu avec une tierce-partie doit respecter les politiques TWG et les lois en vigueur. Ne faites jamais affaire avec une tierce-partie qui pourrait nuire à la réputation de TWG. N'ayez jamais recours à une tierce-partie pour accomplir un acte interdit en tant qu'employé. Faire des affaires avec des personnes ou sociétés inappropriées peut vous faire encourir ou faire encourir à la Société des sanctions pénales aux termes de lois anti-corruption et régissant le blanchiment d'argent et les restrictions du commerce. Par exemple, la violation de la politique anti-corruption de TWG par une tierce-partie, même si elle est effectuée sans l'accord ou au su d'un employé TWG, peut entraîner des poursuites judiciaires pour TWG et pour ses employés aux termes de la FCPA et/ou de la UK Bribery Act.

Conformez-vous à l'ensemble des politiques et procédures de TWG en vigueur dans votre pays afin de garantir que TWG connaît bien l'identité des parties avec lesquelles elle fait affaire et que celles-ci respectent les lois et règlements qui leur sont applicables.

XII. RAPPORTS FINANCIERS ET DOCUMENTS COMPTABLES

L'intégrité des rapports financiers de TWG est basée sur la validité, l'exactitude et l'exhaustivité de nos documents comptables. Les employés de la Société liés à la création, au traitement ou à l'enregistrement de ces informations comptables doivent garantir leur intégrité. Sans limiter ce qui précède, les employés n'ont pas le droit de fournir des fausses factures ou des notes de frais inexacts, de falsifier des chèques ou d'envoyer des fonds à des destinataires autres que ceux prévus, ni de traiter ou de signaler des transactions non autorisées, de créer ou de manipuler des informations financières afin de gonfler ou de réduire artificiellement les résultats, ou de réaliser toute autre manœuvre illégale ou frauduleuse, des mesures coercitives, de manipuler ou tromper les auditeurs de la Société ou le comité d'audit et de gouvernance du conseil d'administration.

XIII. FRAUDE

Les dirigeants de la Société doivent prévenir et détecter la fraude, le détournement de fonds et toute autre irrégularité. Le concept de fraude couvre les fausses déclarations intentionnelles et la dissimulation de faits afin d'inciter quelqu'un à agir en se basant sur ces faits à leur détriment. Chaque dirigeant doit connaître le type d'actions illégales pouvant survenir dans son domaine de responsabilité et devra être à l'affût de tout signe d'irrégularité.

Toute fraude, détournement ou irrégularité réelle ou suspectée doit être signalée immédiatement, conformément à la politique de la Société régissant l'évocation ou le signalement de problèmes. Chaque employé doit signaler les violations réelles ou suspectées du Code, des lois ou des politiques de la Société à son supérieur hiérarchique, au directeur juridique, au service des ressources humaines ou via la ligne d'éthique de TWG.

CONSERVATION DES ARCHIVES

Les archives de la Société doivent être conservées conformément aux lois, règlements, obligations contractuelles ainsi qu'à la politique de conservation des archives de la Société [insérer le lien ici]. Ceci couvre les documents papier, informations électroniques tels que les dossiers informatiques, courriers électroniques ou toute information qui serait conservée sur tout autre support. Il est interdit aux employés de falsifier des archives de la compagnie, d'enlever ou de supprimer des archives en violation de la politique de conservation des archives. Ne détruisez jamais un document ou une archive si vous pensez qu'il/elle peut être impliquée dans une action judiciaire en cours, potentielle ou probable, discussion/désaccord ou poursuites administratives ou judiciaires ou dans le cadre d'une enquête. Pour toute question relative à la politique de la Société régissant la conservation d'un type particulier de document ou d'archive, consultez la politique de conservation des archives de la Société ou demandez conseil à votre supérieur ou au service juridique.

XIV. GESTION ENVIRONNEMENTALE

TWG agit en faveur du développement durable, qui nécessite l'équilibre des mesures de protection

de la santé humaine et de l'environnement avec les impératifs de croissance profitable de ses activités. Dans ce cadre, la Société et ses filiales ont adopté une politique environnementale qui reflète sa croyance dans un développement durable combiné au respect de l'environnement. Tous les employés doivent garantir que les activités de la Société sont menées conformément à cette politique, aux lois en vigueur et de manière à protéger l'environnement.

XV. AUTRES RESSOURCES

A. Personnes à contacter

Les employés doivent se sentir libres de discuter des questions qu'ils pourraient avoir au sujet du Code avec leur supérieur, représentant local des ressources humaines, le service juridique, le Responsable global de la conformité ou avec tout membre du comité de conformité. Les ressources suivantes sont offertes par TWG pour vous venir en aide:

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

B. Polices et procédures connexes

Les politiques et procédures connexes suivantes visent à vous aider et peuvent être consultées sur l'intranet (WARRAN):

- Manuel de l'employé
- Politiques et procédures anti-corruption
- Politique de la Société sur l'évocation et le signalement de problèmes
- Politique de délégation d'autorité
- Politique régissant les voyages et les frais
- Politique de conservation d'archives
- Politique de classification des informations
- Politique et procédures OFAC
- Livre des marques de la Société