

**THE WARRANTY GROUP, INC.**  
**POLITIQUE DE DELEGATION D'AUTORITÉ**

**Approuvé par le conseil d'administration : le 30 janvier 2014**

## **BUT ET CHAMP D'APPLICATION:**

La présente politique de délégation d'autorité (la « Politique ») définit le champ d'application et fixe les limites des pouvoirs délégués par le Warranty Group, Inc. (« TWG »), pour elle-même, ses secteurs d'activité, fonctions centrales ainsi que pour ses filiales directes ou indirectes (les services et entités citées ci-dessus étant appelés collectivement la « Société »). La présente Politique s'applique à tous les employés ainsi qu'aux tiers agissant en qualité de représentants de la Société, y compris en vertu d'une procuration.

Tout agissement violant cette Politique sort du cadre des fonctions de tout employé agissant pour le compte de la Société. Les employés qui encadrent d'autres employés ou représentants de la Société doivent prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que les personnes qu'ils encadrent ont connaissance et se conforment à la présente Politique. Sauf exception prévue aux présentes, la présente Politique se substitue à toute autre politique adoptée par la Société et ne peut être modifiée, sauf par le conseil d'administration de TWG.

### **Section 1      Dispositions Générales**

#### **1.1      Règle générale**

Les limites des autorités stipulées par la présente Politique constituent les montants maximum autorisés pour la fonction ou le champ de responsabilité donnés. La présente Politique couvre une liste des transactions, engagements, accords et frais les plus courants de la Société ainsi que les signataires requis. Les fonctions citées sont occupées par des cadres de TWG. Par **secteur d'activité** on entend chacun des segments d'activité géographiques suivants : Amérique du Nord, Amérique Latine, Asie/Pacifique et Europe. Par **Fonction centrale**, on entend un service de la Société tel que les ressources humaines, la comptabilité et les finances, le service juridique, fiscal et informatique. Le terme service juridique couvre tout employé des secteurs juridique et de la conformité au sein de la Société.

#### **1.2      Transactions liées**

Cette politique doit être interprétée au sens large de telle sorte qu'une série de transactions et dépenses connexes sera considéré comme une seule transaction aux fins de déterminer les niveaux d'autorisation et d'autorité requis en vertu de la présente Politique.

#### **1.3      Délégation d'autorité à des subordonnés et documents de conformité**

En vertu de la présente politique, les personnes autorisées peuvent déléguer leur autorité à concurrence du plafond de celle-ci en remplissant les documents requis au titre de la présente section. Toute autorisation requise aux termes de la présente Politique doit être enregistrée par écrit et annexé ou être conservée avec les documents ou dossiers devant être approuvés. L'original ou une copie du document ou du sujet requérant une autorisation doit être conservé par les employés responsables de demander et de fournir l'autorisation ainsi que par le segment d'activité ou la fonction centrale correspondant.

## **1.4 Transactions entre parties liées**

Toute transaction entre parties liées doit être traitée conformément au Code d'éthique et de conduite professionnelle de la Société. Une transaction entre parties liées couvre l'achat de biens ou services à un employé ou à un représentant de la Société, à sa famille proche ou aux entités dans lesquelles ledit employé, représentant ou sa famille proche ont un intérêt financier. Toute transaction entre parties liées doit être autorisée au préalable par le directeur financier et le directeur juridique.

## **1.5 Lutte contre la corruption**

Les autorisations et autorités décrites dans la présente Politique doivent toujours se conformer aux Politiques et procédures anti-corruption ainsi qu'au Code d'éthique et de conduite professionnelle de la Société.

## **1.6 Interprétations et modifications de la Politique**

La Société pourra émettre des interprétations de la présente Politique sous forme écrite et ayant reçu l'aval du PDG et du directeur juridique. Seul le conseil d'administration peut modifier la présente Politique.

## **Section 2 Relations bancaires, trésorerie et investissements**

### **2.1 Emprunts/lignes de crédit existantes**

Le PDG et le directeur financier doivent autoriser tout emprunt de fonds au titre d'une ligne de crédit existante.

### **2.2 Emprunts /nouvelles lignes de crédit**

Le conseil d'administration doit autoriser toute nouvelle ligne de crédit ainsi que toute modification substantielle des lignes de crédit existantes.

### **2.3 Prêts**

Sauf exception prévue à la section 2.4 (avance de commissions et prêts aux concessionnaires), le conseil d'administration doit autoriser tout prêt à un tiers sauf en cas d'avances de fonds (dans le cadre d'un déplacement) d'un montant inférieur à 1 000 USD.

### **2.4 Avances de commission et prêts aux concessionnaires**

Toute avance de commissions ou prêt aux concessionnaires doit être effectué conformément aux directives édictées par le comité d'investissement du conseil d'administration. Chaque avance de commission ainsi que chaque prêt à un concessionnaire doit être autorisé par directeur financier et le PDG de la Société.

### **2.5 Constitution de sûretés**

Le conseil d'administration doit autoriser toute sûreté sur un actif de la Société.

## **2.6 Ouverture et fermeture de compte bancaire et compte séquestre/modification des signataires**

L'ouverture et la fermeture de compte bancaire et de compte séquestre ainsi que toute modification des signataires de comptes bancaire ou séquestre doit être approuvé par le directeur financier et le trésorier.

## **2.7 Opérations de couverture et utilisation de produits dérivés**

Toute opération de couverture ou d'utilisation de produits dérivés doit se conformer à l'ensemble des politiques et directives émises par le comité d'investissement du conseil d'administration. Les signatures du directeur financier et du trésorier doivent être obtenues pour permettre toute opération de couverture ou d'utilisation de produits dérivés.

## **2.8 Lettres de crédit et garanties**

Le directeur financier et le directeur juridique doivent approuver toute garantie, lettre de crédit, caution, lettre de confort ou engagement de compensation ainsi que tout engagement de nature similaire.

## **2.9 Trésorerie centrale**

Les activités suivantes relèvent des politiques de trésorerie internationales et leur délégation doit se faire conformément à celles-ci, c'est-à-dire : politiques d'ouverture, de fermeture et de gestion des comptes bancaires ; signataires autorisés pour les comptes bancaires, transferts électroniques de fonds, opérations de financement, gestion des investissements, transactions de couverture et utilisation de produits dérivés et gestion du capital et des dividendes.

## **2.10 Paiement de petites dépenses en liquide**

Seul le directeur financier, le contrôleur général ou les personnes qu'ils auront autorisées ont le droit d'accepter et d'effectuer des paiements de petites dépenses en liquide. Les délégations d'autorités en matière de dépenses doivent se conformer à la politique de la Société en matière de paiement de dépenses en liquide.

## **2.11 Relations avec les investisseurs/communications externes**

Seul le PDG ou le directeur financier peuvent contacter, dévoiler ou partager des informations confidentielles ou propres à la Société ou à ses clients au public (y compris aux analystes financiers, gestionnaires de portefeuilles ou journalistes).

## **2.12 Emission de titres**

L'émission de titres par la Société doit recevoir l'autorisation du conseil d'administration.

### **Section 3**      **Autorisations de paiement**

#### **3.1**      **Autorisations de décaissement**

Tout décaissement doit être conforme à la politique américaine d'autorisation des paiements de la Société.

#### **3.2**      **Dépenses d'investissement/frais de fonctionnement**

Tous les frais d'investissement et de fonctionnement doivent se conformer aux procédures ci-après :

- **Amérique du Nord** - Les dépenses d'investissement et de fonctionnement doivent être approuvées conformément à la politique américaine d'autorisation des paiements.
- **Autres continents** – Les dépenses d'investissement et de fonctionnement en dehors de l'Amérique du Nord doivent être autorisées conformément aux politiques régionales ou locales d'autorisation de paiement, et toute modification doit être approuvée par le directeur financier et le contrôleur général.

Tout investissement qui excède 2 500 000 \$ doit être autorisé par le conseil d'administration.

### **Section 4**      **Vente d'actifs**

#### **4.1**      **Vente d'actifs**

Toute vente d'actifs qui sortirait du cadre normal des activités doit être approuvée par le conseil d'administration car seul ce dernier peut déléguer son autorité en la matière.

### **Section 5**      **Contrats**

#### **5.1**      **Contrats, accords et documents juridiques**

Sauf utilisation d'un contrat ou d'un document juridique répondant strictement aux modèles approuvés par le service juridique, ce dernier doit fournir une autorisation écrite pour la version définitive de tout accord ou autre document juridique y compris le renouvellement d'un contrat avant que celui-ci ne soit conclu pour le compte de la Société. Les documents juridiques et contrats-types préalablement autorisés par le service juridique ne doivent être approuvés à nouveau que s'ils ont été modifiés. L'autorisation du directeur du secteur d'activité et du Responsable global de la conformité ou de leurs délégués doit être obtenue avant la conclusion de tout contrat d'agence, de courtage ou d'intermédiaire.

#### **5.2**      **Procédures contractuelles**

Toute demande d'analyse et d'autorisation d'un document ou d'un contrat par le service juridique doit se faire par écrit ou, le cas échéant, par le biais du système de suivi de projet. Tout document juridique ou contrat doit être rédigé dans la langue du pays du demandeur et, sauf si ce

document reprend intégralement un modèle ou un document approuvé par le service juridique, doit être traduit vers l'anglais. Les versions signées de tout contrat ou document juridique doivent être enregistrés dans la base de données des contrats de la Société dans les 10 jours suivant la réception de leur version intégralement signée.

## **Section 6**      **Sujet ayant trait à l'immobilier**

### **6.1 Achats et Ventes**

Tout achat ou vente de biens immobilier doit être analysé et approuvé par le service juridique, le directeur financier et le directeur du secteur d'activité pertinent. Le directeur de la gestion des risques ou tout autre responsable de la gestion des assurances de la Société doit analyser tout achat ou vente de biens immobiliers.

### **6.2 Baux**

Tout bail ou contrat de leasing de matériel doit être examiné par le service juridique ainsi que par le directeur du secteur d'activité ou de fonction centrale pertinent. Le directeur de la gestion des risques ou tout autre responsable de la gestion des assurances de la Société doit analyser tout bail ou contrat de leasing de matériel.

## **Section 7**      **Sujets relatifs à l'emploi**

### **7.1 Contrat de travail, contrats de séparation/licenciement, offres d'emploi et autres paiements à des employés**

Le tableau ci-après énumère les délégations d'autorité pour toute offre d'emploi, contrat de travail, contrat de séparation/licenciement ou tout autre paiement à des employés futurs, présents ou licenciés :

	<b>Manager embauchant/ N+1 plus N+2 et responsable des ressources humaines régional ou local</b>	<b>EVP &amp; responsable des ressources humaines</b>	<b>PDG</b>
<b>Salaire</b>	Inférieur à 175 000 USD	Supérieur à 175 000 USD	Supérieur à 250 000 USD
<b>Rémunération variable monétaire (bonus en fonction de la réalisation des objectifs annuels; bonus en fonction de la réalisation des objectifs de vente)</b>	Paiement cible inférieur ou égal à 30%	Paiement cible inférieur ou égal à 50%	Paiement cible supérieur à 50%
<b>Accord transactionnel/indemnité de</b>	Indemnité légale ou conventionnelle ou	Accord transactionnel quel	Accord transactionnel ou

<b>licenciement</b>	en vertu d'un barème d'indemnité préfixé	qu'en soit le montant, (dépassant le cadre légal ou conventionnel ou le barème d'indemnité préfixé	paiement d'une valeur supérieure à 250 000 USD
<b>Tout autre paiement qui ne serait pas prévu ou défini par la loi ou la convention, par un plan de rémunération ou un contrat de travail approuvé</b>		Quelle que soit la valeur	

Toute offre d'emploi, contrat de travail, accord transactionnel de séparation ayant trait à des employés futurs, présents ou licenciés, qui prévoirait une composante en titres ou d'autres formes de rémunération en fonction de la réalisation d'objectifs à long terme (c'est-à-dire, des complément de rémunération dont le paiement s'étend sur plus d'un an) doit être approuvé par le comité des rémunérations.

Tout contrat de travail à l'extérieur des États-Unis doit être conclu et géré conformément au droit local applicable et signé par le directeur du pays et le responsable local ou régional des ressources humain après obtention, le cas échéant, des autorisations mentionnées ci-dessus.

## **7.2 Rémunération des dirigeants**

Tous les éléments de rémunération (salaire, prime en fonction de la réalisation des objectifs, titres, indemnités de licenciement, contrat de séparation, prime à l'embauche, prime non-récurrente, allocation de déménagement etc.) des dirigeants de TWG, y compris le PDG, le directeur financier, le directeur juridique, le directeur des ressources humaines, le directeur des opérations, le directeur de l'information, le responsable de la conformité et le directeur de la gestion des risques ainsi que tous les dirigeants régionaux doivent être approuvés par le comité des rémunérations. Ce dernier peut aussi exiger d'approuver la rémunération d'autres dirigeants clés qu'il aura cités.

## **7.3 Contrats de conseil/sous-traitants**

Le recours à un consultant ou à un sous-traitant au États Unis, pour une durée de plus de 6 mois sur une période de 12 mois doit être examiné par le service juridique et être approuvé par le directeur régional des ressources humaines, le PDG et le directeur du secteur d'activités ou de la fonction centrale.

## **7.4 Recours à des agences de placement**

Le recours à des agences de placement/chasseurs de tête afin de trouver et de mener des entretiens avec les candidats potentiels doit être approuvé par le vice-président exécutif et le directeur des ressources humaines.

## **Section 8      Problèmes d'ordre juridique**

### **8.1      Règlement de réclamations /de litiges ou menaces de litige liées à une réclamation**

L'autorisation du directeur juridique ou de la personne qu'il aura désigné doit être obtenu avant que la Société ne règle tout litige ou menace de litige lié à une réclamation, y compris les poursuites administratives lancées par une agence gouvernementale, une autorité de supervision et/ou de tutelle ou des litiges commerciaux (autres que des sinistres avec nos assureurs ou des demandes de remboursement). Le comité d'audit doit approuver toute transaction dont le montant dépasse les 2 000 000 USD.

Les accords transactionnels/accords de séparation qui n'impliquent pas de procédure judiciaire ou menace de telles procédures doivent faire l'objet des analyses et autorisations prévues à la section 7 ci-dessus.

### **8.2      Sinistres/remboursements**

Toute réclamation présentée aux assureurs de la Société doit être approuvée et contrôlée par le directeur de la gestion des risques ou par la personne qu'il aura désignée. Le directeur juridique et le directeur financier doivent approuver la solution proposée et/ou toute transaction clôturant des sinistres qui font l'objet de différends.

### **8.3      Frais juridiques**

Toute facture d'honoraires d'avocats ou de services juridiques rendus à la Société doit être examinée par le service juridique. Les honoraires ou les devis de prestation de services juridiques dont le montant dépasse 25 000 USD doivent être approuvés par le directeur juridique.

### **8.4      Création/dissolution d'entités juridiques et de succursales**

La création ou la dissolution d'une nouvelle entité ou d'une succursale doit être approuvée au préalable par le directeur juridique et le directeur financier.

### **8.5      Autorisation d'opérer d'une entité existante dans un nouvel état ou territoire**

L'opération d'une entité existante dans un nouvel état ou territoire doit être approuvée par le directeur juridique et le directeur financier.

### **8.6      Procurations**

Le directeur juridique doit approuver la signature de toute procuration. Il est le seul à pouvoir accorder une procuration à moins : (1) qu'il ne délègue son autorité par écrit à ce sujet ou (2) que les statuts de la filiale considérée ne stipule le contraire, auquel cas le dirigeant compétent de la filiale en question peut signer ladite procuration sous réserve d'une autorisation préalable du directeur juridique. En outre, le trésorier de la Société doit approuver toute procuration ayant trait à des sujets bancaires.



## **Section 9**      **Acquisitions/vente d'activités et de licences**

### **9.1**      **Achat ou vente d'activités, de ligne de produits ou de filiale**

Le conseil d'administration doit approuver tout achat ou vente d'activités, de ligne produit ainsi que de filiales directes ou indirectes de la Société.

### **9.2**      **Ouverture ou fermeture d'une ligne métier ou d'un pays**

Le PDG ou le directeur juridique doit approuver l'ouverture ou la fermeture, par la Société de toute ligne de métier ou toute décision de s'implanter ou de quitter un pays.

## **Section 10**      **Contributions à des causes politiques**

Aucune contribution à une cause politique ne peut être faite au nom de la Société sans avoir été examinée par le Responsable global de la conformité ou la personne qu'il désigne et approuvée par écrit par le PDG et le directeur Juridique.

## **Section 11**      **Dons à des œuvres caritatives**

Aucun don à des œuvres caritatives ne peut être fait au nom de la Société sans avoir été examiné par le Responsable global de la conformité ou la personne qu'il désigne et approuvé par écrit par le PDG si le don est supérieur à 10 000 USD.

## **Section 12**      **Mise à jour de la politique**

La Société se réserve le droit de modifier la présente Politique à tout moment. Le cas échéant, les employés et représentants de la Société doivent comprendre et demander des explications de cette Politique, et prendre connaissance de sa version la plus récente et de ses interprétations écrites.

## **Section 12**      **Questions**

Toute question ou demande d'interprétation de la présente Politique doit être adressée au Responsable global de la conformité.

## **Section 13**      **Mise à disposition de la présente Politique**

Un exemplaire de cette Politique ainsi que des autres politiques auxquelles elle fait référence est disponible sur l'intranet de la Société.