

Paysafe ◆◆

Code Paysafe



Bienvenue à notre Code Paysafe

“Ce Code est un élément essentiel de la vie à Paysafe, et le comportement que nous adoptons et le service à la clientèle que nous offrons sont essentiels à notre réussite. La confiance est au cœur de tout ce que nous faisons - nous procurons des services dignes de confiance à notre clientèle en collaborant avec des partenaires dignes de confiance et en nous assurant que nous renforçons de façon continue la confiance de nos intervenants.

Pour nous guider dans ce processus, ce Code énonce les règles que nous devons tous suivre, et il fournit des renseignements vous permettant de trouver des politiques, des normes et des procédures plus détaillées. Il établit les normes en vertu desquelles nous reconnaissons que nous avons tous une responsabilité.

Le non-respect de notre Code peut placer à la fois Paysafe et nous-mêmes à risque. Si jamais vous soupçonnez que des membres de l'équipe ne respectent pas notre Code, ou si vous vous posez des questions au sujet d'une situation, vous devez nous faire part de vos préoccupations au moyen de notre procédure de dénonciation. Plusieurs options confidentielles sont mises à votre disposition si vous n'êtes pas à l'aise d'en parler à votre supérieur hiérarchique, à votre cadre dirigeant, à l'équipe des RH ou à l'équipe juridique. Tout d'abord, vous pouvez le signaler à notre équipe interne de gestion des risques, de l'éthique et de la gouvernance à l'adresse (whistleblowing@paysafe.com); vous pouvez ensuite communiquer avec notre réseau de dénonciation externe [Lighthouse Services](#). Comme autre option, si vous le préférez, vous pouvez communiquer avec Dagmar Kollmann (dagmar.kollmann@paysafe.com) qui agit en tant que champion de la dénonciation au sein de notre conseil d'administration. Vous trouverez plus de renseignements sur notre procédure de dénonciation dans ce document.

Ensemble, nous devons mettre notre Code en pratique. Notre réputation est tributaire de nos actions et de nos comportements au quotidien.”

Merci,
Bruce Lowthers



Président et chef de la direction, Paysafe



Table des matières

1	Introduction	5
2	À qui cette politique s'adresse-t-elle?	6
3	Champ d'application	8
4	Cadre de la politique de Paysafe	10
5	Valeurs de Paysafe	12
6	Lois, réglementations et politiques du Groupe	13
7	Gestion et contrôle des risques	14
8	Délit d'initié	16
9	Gestion de l'information	18
10	Nos clients	20
11	Traitement équitable	22
12	Fonction de protection des renseignements personnels et Politique de confidentialité mondiale	23
13	Sécurité de l'information	24
14	Prévention de la fraude et protection des actifs	26
15	Conflits d'intérêts	27
16	Lutte contre les pots-de-vin, les cadeaux et les divertissements	29
17	Exactitude des registres et déclaration financière	30
18	Environnement de travail du Groupe	31
19	Demandes de renseignements provenant du public ou de parties externes	32
20	Dénonciation	33

Notes importantes sur ce document

Utilisation du langage

Partout dans ce document, les mots « **pouvez** », « **devriez** » et « **devez** » utilisés dans le contexte des actions du groupe de sociétés **Paysafe (Paysafe)** ou autres ont les sens précis suivants :

- (a) « **pouvez** » s'utilise lorsque des solutions de rechange sont tout aussi acceptables.
- (b) « **devriez** » s'utilise lorsqu'une disposition est privilégiée.
- (c) « **devez** » s'utilise lorsqu'une disposition est obligatoire.

Veuillez prendre note que les exigences de rechange ou privilégiées peuvent être qualifiées par Paysafe dans un autre document auquel on fait référence.

Chacune des sociétés au sein du Groupe Paysafe représente une entité séparée et distincte. Dans cette publication, toutefois, l'expression collective « **Paysafe** » peut être à des fins pratiques lorsque

nous faisons référence en général à ces sociétés. De même, les termes « **nous** », « **notre** », « **nos** » et « **nous-mêmes** » sont utilisés dans certains cas pour faire référence aux sociétés du Groupe Paysafe en général. Ces expressions sont aussi utilisées lorsqu'il n'y a pas de fin utile d'identifier une ou plusieurs sociétés en particulier.

Dans ce document, le terme « **tiers** » désigne toute personne ou organisation avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de votre travail, et comprend les clients réels et potentiels, les fournisseurs, les distributeurs, les contacts d'affaires, les représentants des ventes, les conseillers, le gouvernement et les organismes publics, y compris leurs conseillers, représentants des ventes, fonctionnaires, politiciens et partis politiques.

Champ d'application – Le Code Paysafe s'applique aux :		
Unités d'affaires de Paysafe	Entités de Paysafe	Emplacements de Paysafe
Toutes	Toutes	Tous

Approbation du document

Date d'approbation
14 mars 2024

Date d'entrée en vigueur
14 mars 2024

Approuvé par le
Conseil d'administration

Signé par
Richard Swales,
Replaces with Chef de la gestion des
risques et de la conformité, Paysafe



Remarque

Toutes les copies imprimées de ce document **ne sont pas contrôlées** et doivent être utilisées à des fins **informatives seulement**, comme les copies imprimées ne seront pas automatiquement mises à jour.

Droit d'auteur © 2024 Paysafe

Tous droits réservés. **Ce document ne doit pas être téléchargé, photocopié ou distribué sans qu'il n'ait fait l'objet d'une permission écrite au préalable de Paysafe.**

1. Introduction

Nous avons pour politique de mener l'ensemble de nos opérations commerciales de manière intègre, honnête et éthique. Nous nous efforçons de faire preuve d'ouverture d'esprit, d'honnêteté et de considération dans l'ensemble de nos rapports avec autrui. Toute transgression de ces principes pourrait compromettre la réputation de Paysafe, sa situation financière et potentiellement l'obtention de permis nécessaires à l'exploitation de notre entreprise.

Le Code Paysafe est conçu pour préciser et pour orienter la conduite de tous nos collaborateurs et collègues pour nous permettre de défendre les objectifs et les valeurs de Paysafe.

Ce Code a préséance sur toutes les politiques du Groupe antérieures sur la conformité et, en particulier, sur tous les documents publiés antérieurement liés aux politiques sur les codes d'éthique.

Nous devons nous conformer à nos exigences légales d'abord et avant tout. Dans le cas où un conflit survient entre ce Code et une loi ou une réglementation, la loi ou la réglementation doit être respectée. Si le Code établit une obligation supérieure, il doit être suivi tant et aussi longtemps qu'il respecte la pleine conformité envers la loi ou la réglementation. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec votre supérieur hiérarchique, votre équipe des ressources humaines ou de la conformité, ou votre équipe juridique.

Où trouver de plus amples renseignements?

Des directives plus détaillées et les procédures établies par Paysafe visant à assurer la conformité sont énoncées dans les politiques de Paysafe pertinentes.

2. À qui cette politique s'adresse-t-elle?

Le Code Paysafe s'applique à l'ensemble des employés, aux membres du conseil d'administration et à tous les autres collègues et collaborateurs (qu'il s'agisse de consultants, d'entrepreneurs, d'employés en détachement, de bénévoles, de commanditaires ou autres). Il est important que tous les collaborateurs de Paysafe comprennent bien ce Code, ainsi que nos politiques connexes.

Nous cherchons aussi à collaborer avec des tiers qui se conforment à des principes similaires à ceux du présent Code. Pour certains tiers, nous nous efforcerons de les inciter à prendre un engagement contractuel visant à se conformer avec les lois applicables. Nous nous attendons à ce que nos collaborateurs et leurs employés se conforment à notre Code et respectent ses principes. Paysafe envisagera de résilier les contrats avec des tiers lorsqu'elle sera d'avis que ces tiers n'auront pas respecté nos normes ou les engagements contractuels qu'ils auront pris.

Dans le cas des administrateurs non salariés de Paysafe, la conformité à ce Code est assujettie aux dispositions des documents constitutifs de Paysafe et à toute convention d'actionnaires conclue avec Paysafe.

Notre engagement envers le présent Code et nos responsabilités partagées

Le Code Paysafe nous offre du soutien et des conseils pour nous permettre de mener nos activités commerciales de manière éthique et de nous conformer à la loi, ce qui est essentiel au succès de Paysafe.

Nous nous attendons à ce que tous les employés de Paysafe s'engagent à respecter et à appliquer le Code en tout temps. Sinon, vous risquez de vous placer, vous, d'autres membres de l'équipe et Paysafe à risque. Le non-respect de ce Code constitue une inconduite qui peut entraîner des mesures disciplinaires et même un congédiement.

Si vous gérez d'autres personnes

Tous nos gestionnaires assument d'autres responsabilités en vertu du présent Code :

- ◆ s'assurer que tous les membres de leur équipe comprennent et respectent les exigences du Code et les exigences légales applicables;
- ◆ obliger les membres de leur équipe à se comporter de manière éthique et à respecter le Code et les exigences légales;
- ◆ être un modèle de leadership éthique et faire constamment respecter le Code;
- ◆ soutenir les opérations de conformité de Paysafe et veiller à ce que des contrôles de conformité appropriés soient mis en œuvre dans leur équipe; et
- ◆ encourager les membres de leur équipe à poser des questions, à soulever des préoccupations et à s'assurer qu'aucune personne dénonciatrice ne subisse de représailles.

Dénonciation

Il incombe à toute personne à Paysafe de s'exprimer chaque fois qu'elle a une question sur le présent Code ou qu'elle pense qu'une infraction ou une inconduite a pu se produire.

Si vous apprenez ou soupçonnez l'existence d'une infraction au Code Paysafe ou d'une autre inconduite en milieu de travail, d'une faute professionnelle, d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique, vous devez le dénoncer immédiatement, que cet acte soit lié à vous, à votre supérieur hiérarchique ou à toute autre personne.

Vous pouvez signaler une préoccupation de nombreuses façons :

- ◆ contacter :
 - ▶ votre équipe locale des RH;
 - ▶ notre équipe de gestion des risques, de l'éthique et de la gouvernance à l'adresse whistleblowing@paysafe.com;
 - ▶ votre supérieur hiérarchique;
 - ▶ un cadre supérieur; ou
 - ▶ notre équipe juridique
 - ◆ en communiquant avec les autorités réglementaires appropriées; ou
 - ◆ en communiquant avec une institution de l'Union européenne.
- Vous pouvez cliquer sur le lien suivant pour signaler vos préoccupations de manière **anonyme** (<https://www.lighthouse-services.com/paysafe>) ou balayer le code QR ci-après.



Tolérance zéro en matière de représailles

Nous croyons qu'il est toujours une bonne chose de dénoncer. C'est pourquoi Paysafe a établi une politique de tolérance zéro en matière de représailles. Si vous soulevez une préoccupation ou signalez une inconduite de bonne foi, vous respectez notre Code. Paysafe ne tolérera aucunes représailles à votre égard. Les représailles seront un acte d'inconduite qui, s'il est justifié, pourrait entraîner des mesures disciplinaires et même le congédiement.

Vous pouvez aussi communiquer avec tout organisme gouvernemental ou toute commission gouvernementale, ou fournir des renseignements à cette dernière ou à ce dernier, au sujet de possibles infractions à la loi sans le divulguer à Paysafe, en vertu des lois applicables sur la dénonciation sans peur de représailles.

Si vous pensez que vous ou qu'une connaissance avez subi des représailles, veuillez nous en informer en contactant votre équipe locale des ressources humaines ou l'un des réseaux ci-dessus.

3. Champ d'application

Le Code Paysafe couvre ce qui suit :

◆ **Lois, réglementations, politiques de Paysafe**

Vous devez connaître les lois et les réglementations, ainsi que les politiques de Paysafe applicables à votre rôle et à vos activités commerciales (y compris celles relatives au commerce des valeurs mobilières) et vous y conformer.

◆ **Gestion et contrôle des risques**

Nous devons tous à Paysafe jouer un rôle dans la gestion des risques de notre entreprise, peu importe notre poste, notre fonction ou notre emplacement. Vous devez comprendre les risques fondamentaux liés à votre champ de responsabilités et le rôle que vous avez à jouer dans la mise en œuvre et l'application de contrôles internes adaptés et rentables pour atténuer ces risques.

◆ **Délit d'initiés**

Vous ne devez pas négocier sur la base d'informations non publiques importantes ou « donner des conseils d'initié » en communiquant des informations non publiques importantes. Vous ne devez pas commenter les mouvements du cours des actions ou les rumeurs concernant d'autres faits nouveaux importants de l'entreprise.

◆ **Gestion de l'information**

Vous devez comprendre comment les informations sont gérées et veiller à ce que toutes les informations de Paysafe soient de haute qualité, demeurent pertinentes et soient supprimées le cas échéant, et que des contrôles internes efficaces soient mis en place pour empêcher la divulgation inappropriée.

◆ **Notre clientèle**

Vous devez vous assurer que vos clients sont au cœur de tout ce que nous faisons. Vous devez vous conformer à nos principes sur le traitement équitable de la clientèle et d'autres tiers avec lesquels nous faisons des affaires avec équité.

◆ **Traitement équitable**

On attend de vous que vous vous comportiez de manière professionnelle et éthique et que vous traitiez tous vos collègues, partenaires d'affaires, représentants des ventes et fournisseurs de façon équitable, honnête et intègre.

◆ **Fonction de protection des renseignements personnels et Politique de confidentialité mondiale**

Vous devez traiter toutes les données personnelles conformément à la Politique de confidentialité mondiale de Paysafe, aux normes de confidentialité mondiales et à toutes les lois applicables.

◆ **Sécurité de l'information**

Vous devez protéger les données de vos clients, la propriété intellectuelle et autres actifs d'information détenus sous n'importe quelle forme provenant d'un vol, d'une divulgation et/ou d'un changement non autorisé.

◆ **Prévention de la fraude et protection des actifs**

Vous devez protéger les actifs de Paysafe contre les pertes, les vols, les utilisations inappropriées, les dommages et les gaspillages afin d'en préserver la valeur.

◆ **Conflits d'intérêts**

Vous devez toujours agir dans l'intérêt de Paysafe et éviter les conflits d'intérêts qui menacent la prise de décisions d'affaires objectives et efficaces.

◆ **Lutte contre les pots-de-vin, les cadeaux et les divertissements**

Vous ne devez pas offrir, ou donner des cadeaux ou des avantages inappropriés à des tiers, ni en solliciter ou en accepter d'eux, ni vous engager dans une forme de corruption.

◆ **Exactitude des registres et déclaration financière**

Vous devez maintenir à jour des registres complets et exacts et vous assurer que les renseignements que vous fournissez à autrui sont fiables.

◆ **Lieu de travail du Groupe**

Tous les employés ont droit à un milieu de travail épanouissant et respectueux. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail qui soutient nos valeurs, reconnaît et récompense le rendement et encourage la confiance, le respect des autres et le perfectionnement professionnel. Nous ne tolérerons aucune forme d'abus ni de harcèlement d'employés, d'entrepreneurs, de fournisseurs, de clients ou de toute autre personne avec qui nous faisons affaire.

◆ **Demandes de renseignements provenant du public ou de parties externes**

Vous devez ne pas parler au nom de Paysafe ni divulguer d'information du domaine public, à moins d'avoir reçu l'autorisation de le faire; et

◆ **Dénonciation**

si vous apprenez ou soupçonnez l'existence d'infractions au Code Paysafe ou toute autre inconduite, faute professionnelle ou tout autre comportement illégal ou contraire à l'éthique en milieu de travail, vous devez le dénoncer immédiatement au moyen de nos divers réseaux de communication.

4. Cadre de la politique de Paysafe

Le cadre de la politique de Paysafe a été conçu pour établir des attentes et des normes au niveau du Groupe ainsi que pour fournir du soutien pratique et une orientation opérationnelle pour nos sociétés.

Pour ce faire, nous avons mis en œuvre un cadre de politique mondial comprenant le Code Paysafe et des politiques des niveaux 1 à 4.

- ◆ **Code Paysafe** : la politique globale accompagnée des documents connexes du Code de déontologie des partenaires de Paysafe et du Code des cadres supérieurs de Paysafe;
- ◆ **Politiques de niveau 1** : politiques d'entreprise stratégiques de haut niveau ayant une portée mondiale à Paysafe qui sont des documents de politique généraux et directeurs pour l'entreprise ou la fonction pertinente;
- ◆ **Politiques de niveaux 2, 3 et 4** : destinées à soutenir la mise en œuvre interne des politiques de niveau 1.

Ce cadre mondial est présenté à la page suivante et comprend dix politiques de niveau 1, qui sont, à leur tour, prises en charge par les politiques de niveaux 2, 3 et 4 sous-jacentes :

- ◆ **Conformité mondiale**
Comment nous empêchons nos produits d'être utilisés pour des activités illégales comme le blanchiment d'argent;
- ◆ **Conduite mondiale**
Comment mener nos activités commerciales (y compris nos responsabilités à l'égard du traitement équitable de la clientèle, de la protection des données et de la confidentialité)?
- ◆ **Gestion mondiale de l'information**
Comment gérer nos informations dans tous nos secteurs d'activités tout au long de leur cycle de vie, de la création à la destruction ou à l'archivage, ce qui est fait conformément aux besoins juridiques, réglementaires et commerciaux?
- ◆ **Notre politique mondiale relative à nos employés**
Comment travailler ensemble?
- ◆ **Gestion mondiale de continuité des activités commerciales**
Comment gérer la continuité de nos activités commerciales?
- ◆ **Sécurité mondiale**
Comment assurer la sécurité de nos systèmes et de nos lieux et comment protéger nos données confidentielles?
- ◆ **Gestion mondiale des risques d'entreprise**
Comment conserver un système efficace de contrôle interne et de gestion des risques?
- ◆ **Confidentialité mondiale**
Comment gérer nos données et les droits des personnes, conformément à la fois aux obligations juridiques et réglementaires?

- ◆ **Technologies de l'information mondiales**
Comment former nos équipes des technologies de l'information et soutenir nos processus d'affaires? et
- ◆ **Actifs mondiaux et intégrité financière**
Comment conserver des registres

commerciaux exacts, comment nous assurer que les renseignements que nous fournissons sont fiables et comment nous protéger et utiliser correctement les ressources de notre entreprise?

Code de conduite de Paysafe¹ :

- ◆ **Politique de conformité mondiale**
- ◆ **Politique sur les actifs mondiaux et l'intégrité financière**
- ◆ **Politique de conduite mondiale**
- ◆ **Politique mondiale relative à nos employés**
- ◆ **Politique de gestion mondiale de continuité des affaires commerciales**
- ◆ **Politique de sécurité mondiale**
- ◆ **Politique de confidentialité mondiale**
- ◆ **Politique de gestion mondiale de l'information**
- ◆ **Politique de gestion mondiale des risques d'entreprise**
- ◆ **Politique mondiale des technologies de l'information**

¹ y compris le Cadre de la politique de Paysafe

5. Valeurs de Paysafe

Paysafe prône avec fierté quatre valeurs principales qui sont au cœur de tout ce que nous faisons. Ces valeurs sont représentées dans l'ensemble du Code Paysafe.

Nous nous attendons à ce que nos employés soient :



◆ Ouverts d'esprit

Nous sommes ouverts d'esprit et transparents dans la façon dont nous travaillons ensemble, bâtissant des relations dignes de confiance avec nos collègues, nos clients et nos actionnaires.



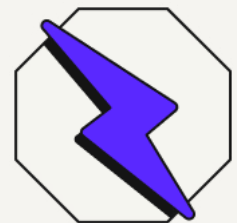
◆ Concentrés

Nous sommes orientés sur les résultats et atteignons nos objectifs en proposant des solutions pertinentes qui répondent aux besoins de nos clients.



◆ Pionniers

Nous sommes curieux et collaborons pour trouver des façons novatrices d'améliorer nos processus d'affaires.



◆ Courageux

Nous encourageons les personnes habilitées à être courageuses lorsqu'elles remettent en question le statu quo, et décisives lorsqu'elles proposent et mettent en œuvre le changement qui en résulte.

6. Lois, réglementations et politiques du Groupe

Toute violation des lois ou des réglementations, ou des politiques de Paysafe pourrait compromettre la réputation de Paysafe, sa situation financière et, potentiellement, l'obtention de permis nécessaires à l'exploitation de notre entreprise.

Dans tous nos secteurs d'activités, nous nous conformons aux lois locales pertinentes applicables, dont celles qui régissent le blanchiment d'argent, la transmission d'argent électronique ou d'espèces, le traitement des paiements, la protection des données, la protection des consommateurs et la fraude, pour n'en citer que quelques-unes. Les exigences en matière de conformité découlent aussi des nombreuses relations contractuelles que nous avons avec des systèmes de cartes, des banques et autres partenaires de paiement connexes afin de mener nos activités commerciales.

Comme Paysafe est présente dans de nombreux territoires de compétences et que les lois et réglementations varient d'un pays à l'autre, assurez-vous de bien comprendre l'applicabilité des réglementations pertinentes en communiquant avec votre supérieur hiérarchique, le Service de conformité, l'équipe de protection des renseignements personnels ou l'équipe juridique, selon le cas.

Vous devez :

- ◆ lire et vous engager à vous conformer aux politiques sur le blanchiment d'argent et aux exigences réglementaires et contractuelles pertinentes à votre secteur d'activités (tel qu'il est énoncé dans nos politiques de conduite de nos affaires au niveau mondial et de conformité au niveau mondial et dans les documents à l'appui);
- ◆ suivre toutes les formations nécessaires, par exemple, la formation d'appoint annuelle sur le blanchiment d'argent, et chercher à vous tenir informé sur les développements juridiques et réglementaires pertinents à votre rôle et à vos activités commerciales;

- ◆ dénoncer immédiatement au Service de conformité toute activité suspecte, réelle ou potentielle, qui pourrait être liée à un crime financier (par ex. blanchiment d'argent ou financement du terrorisme). Toute omission de dénonciation d'activités suspectes, réelles ou potentielles, entraînera une violation de nos engagements réglementaires et nous exposera à des pénalités et à des amendes. Toute omission de signalement de telles activités pourrait aussi constituer un acte criminel.

Veillez consulter la **Politique de conformité mondiale** et la **Politique de conduite mondiale** des affaires pour des directives supplémentaires.

7. Gestion et contrôle des risques

En tant que grande entreprise réglementée, Paysafe a adopté une approche de gestion continue des risques responsable et efficace afin de nous permettre de prendre de bonnes décisions d'affaires partout dans toute l'entreprise, ce qui nous permet non seulement de réduire les probabilités et l'incidence de matérialisation de ces risques, mais aussi de prendre des décisions éclairées en matière de risques dans la planification, la mise en œuvre et l'exécution d'une stratégie de paiement novatrice pour générer plus de revenus et éviter le gaspillage des ressources.

Nous avons tous un rôle à jouer dans la gestion des risques de l'entreprise, peu importe notre poste, fonction ou emplacement. Nous devons tous connaître les processus de gestion des risques pertinents à notre travail et comprendre comment signaler à un échelon hiérarchique supérieur les risques réels ou potentiels. Nous devons être clairs et nous responsabiliser face aux des risques liés à nos activités commerciales et à nos stratégies d'atténuation.

Des mesures de contrôle représentent toute action susceptible d'atténuer le risque (réduire l'incertitude). Un contrôle efficace aide Paysafe à atteindre ses objectifs commerciaux en plus d'assurer l'exploitation efficace et rentable de ses opérations, la fiabilité des rapports et la conformité efficace. Si nous souhaitons qu'une activité soit bien contrôlée, les personnes qui participent à l'activité commerciale doivent :

- ◆ comprendre les attentes de la direction à leur égard;
- ◆ être motivées et compétentes pour atteindre les objectifs prévus;
- ◆ être dissuadées d'exercer toute pratique indésirable;
- ◆ disposer des renseignements pertinents au bon moment pour prendre de meilleures décisions et

- ◆ avoir accès à une surveillance continue pour déceler, prévenir et corriger les erreurs.

Vous devez :

- ◆ comprendre votre rôle dans la détermination des risques et la gestion de nos secteurs d'activités;
- ◆ comprendre les risques clés liés à la réalisation des activités dont vous êtes responsable;
- ◆ comprendre le rôle que vous avez à jouer dans la mise en œuvre de contrôles adaptés et rentables pour atténuer ces risques importants;
- ◆ discuter avec votre supérieur hiérarchique de l'existence de nouveaux risques potentiels, ou soulever des préoccupations concernant votre capacité à effectuer des contrôles efficaces;

- ◆ collaborer pleinement dans le cadre d'incidents, d'enquêtes et d'audits liés à Paysafe; et
- ◆ demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou à un membre du Service de la gestion des risques ou de la conformité si

vous avez une question sur la gestion ou le contrôle des risques.

Reportez-vous à la **Politique mondiale de gestion des risques d'entreprise** pour des directives supplémentaires.

8. Délit d'initié

Nous ne négocions pas en utilisant des informations privilégiées

Les lois américaines sur les valeurs mobilières interdisent l'achat et la vente d'actions ou d'autres titres sur la base d'informations non publiques importantes. C'est ce qu'on appelle le « délit d'initié ». Si vous avez accès à des informations non publiques importantes sur Paysafe ou une autre société, quelle qu'en soit la source, vous n'êtes pas autorisé à utiliser ou à partager ces informations à titre personnel. Toutes les informations non publiques importantes sur nous, nos propriétaires, nos clients, nos partenaires commerciaux, nos entrepreneurs, nos consultants, nos fournisseurs et nos représentants des ventes doivent être considérées comme des informations confidentielles.

Si un membre de l'équipe négocie des titres de ces entités tout en détenant des informations non publiques importantes, ou si un membre de l'équipe partage des informations non publiques importantes avec d'autres personnes négocient des titres, cela peut constituer un délit d'initié.

Il nous incombe à tous d'examiner et de comprendre la Politique de négociation de titres et de nous y conformer.

Toute personne ayant enfreint les lois sur les valeurs mobilières peut être assujettie à la responsabilité personnelle et encourir d'importantes amendes et pénalités criminelles, y compris des peines d'emprisonnement.

Concepts clés

- ◆ Les informations non publiques importantes sont des informations qui n'ont pas été communiquées au public et qu'un investisseur raisonnable prendrait en compte pour prendre une décision d'achat, de vente ou de conservation de ses actions dans une société. Cela peut inclure des résultats financiers ou des prévisions financières, une exposition importante à des litiges ou des développements importants en matière de litiges, des transactions majeures conclues avec d'autres sociétés, telles que des coentreprises, des fusions, des acquisitions ou des dessaisissements potentiels et des annonces de nouveaux produits.
- ◆ Vous ne devez pas « donner de conseils d'initié » aux autres, qu'il s'agisse de membres de votre famille, d'amis ou de toute autre personne, en partageant avec eux des informations non publiques importantes pour qu'ils puissent négocier des actions, soit pour

eux-mêmes, soit en votre nom. Tout comme le délit d'initié, il est illégal et interdit de fournir des conseils d'initié en vertu de la Politique sur la négociation de titres.

- ◆ Vous ne devez pas commenter les mouvements du cours des actions ou les rumeurs concernant d'autres faits nouveaux de l'entreprise (y compris les discussions dans les salons de clavardage ou sur les plateformes des médias sociaux). Il vous suffit de signaler tout ce que vous voyez à l'équipe des Communications.

Vous devez

- ◆ vous assurer de comprendre le concept d'informations non publiques importantes telle qu'il s'applique à Paysafe et à votre poste;
- ◆ comprendre comment la Politique sur la négociation de titres s'applique à vous, notamment, si vous pouvez seulement négocier pendant les périodes autorisées,

- ◆ compte tenu de votre rôle à Paysafe. Par exemple, les membres de nos équipes de direction et de gestion des opérations (ainsi que certains autres) ne peuvent pas négocier durant la période précédant les mises à jour trimestrielles du marché de Paysafe;
- ◆ suivre les règles spécifiques liées à la

négociation de titres qui vous sont imposées si vous travaillez sur un projet confidentiel ou secret pour Paysafe.

Veillez consulter la **Politique sur la négociation de titres** et la **Politique sur les communications externes et la divulgation** pour plus de directives.

9. Gestion de l'information

L'information est fondamentale pour Paysafe. Afin d'offrir des produits et des services financiers de première qualité et de continuer à mériter la confiance de notre clientèle, nos informations et données doivent être de la plus haute qualité et être mises à la disposition des bonnes personnes, au bon moment et dans le bon format.

La fonction actif de données permettra de surveiller tous les aspects de la gouvernance des données au sein de Paysafe, couvrant la gestion et le contrôle de toutes les informations et données disponibles dans l'ensemble du Groupe. Les informations seront gérées tout au long de leurs cycles de vie, seront créées à des fins spécifiques, seront disponibles pour une réutilisation, et leur accès sera sécurisé. Elles seront aussi supprimées au moment opportun pour nous permettre de conserver notre réseau d'information pertinent et utile.

La **Politique mondiale de gestion de l'information** de Paysafe donne un excellent aperçu de l'approche que nous adopterons pour tous les aspects de la gestion et de la conservation de nos informations.

Concepts importants

- ◆ Classification de sécurité : toutes les données (structurées) conservées dans nos bases de données et toutes les informations ou tout le contenu (non structuré) conservé dans d'autres référentiels porteront une mention allant de « secret », « confidentiel », « usage interne » à « public » pour permettre aux utilisateurs de savoir comment gérer et partager nos informations.
- ◆ Libre accès : afin de maximiser la valeur de nos informations, ces dernières doivent être récupérables pour pouvoir être réutilisées. Par conséquent, tout le contenu non sensible (documents) sera récupérable, bien que l'accès à ces documents soit accordé selon une approche rigoureuse des besoins fondée sur le rôle.
- ◆ Cycle de vie des informations : toutes les informations seront créées, classées, stockées de manière sécurisée, utilisées et partagées, conservées au besoin, puis supprimées ou archivées.
- ◆ Propriété des informations : toute information détenue par Paysafe relèvera de la responsabilité d'un membre du personnel. De cette façon, à chaque étape du cycle de vie d'une information, un membre du personnel est responsable de prendre une décision sur les informations dont il est responsable, ce qui peut être délégué.
- ◆ Reportez-vous à la **Politique mondiale de gestion de l'information** pour plus de directives.

Vous devez :

- ◆ réfléchir à la manière dont vous créez des informations afin qu'elles soient classées correctement, créées au bon endroit et dotées de contrôles d'accès appropriés;
- ◆ tenir compte de l'intérêt des clients et traiter ces derniers équitablement et conformément au présent Code et à nos politiques;
- ◆ être particulièrement vigilants lors de la création ou du traitement des renseignements personnels ou de toute information classée comme confidentielle ou secrète;
- ◆ **éviter** d'utiliser vos courriels pour stocker des documents devant être partagés; MS Outlook n'est pas un système de gestion des documents;
- ◆ **éviter** de faire une copie d'un document « juste au cas où »; ce dédoublement d'informations peut augmenter le risque d'utilisation d'une version incorrecte de ce document, ce qui peut être aussi coûteux;
- ◆ utiliser des métadonnées ou des balises, le cas échéant, afin de rendre les informations plus accessibles;
- ◆ les données identifiées comme devant être supprimées doivent être entièrement supprimées et ne plus être archivées. Tous les systèmes doivent être conçus avec des capacités de suppression ou d'obscurcissement des données.

10. Nos clients

Nos clients sont au cœur de tout ce que nous faisons à Paysafe, du début à la fin de la relation client, et notre stratégie est élaborée autour de la fidélisation de la clientèle.

Nous nous efforçons en particulier de faire en sorte que :

- ◆ nous agissons avec honnêteté, ouverture d'esprit et équité envers nos clients en tout temps;
- ◆ nous évitons de causer un préjudice prévisible à nos clients;
- ◆ nous soutenons nos clients dans l'atteinte de leurs objectifs financiers lorsqu'ils utilisent nos produits et services;
- ◆ notre processus d'élaboration de nos produits soit centré sur nos clients;
- ◆ nous soutenons nos clients dans la mise en valeur des avantages de nos produits et services et que nous agissons dans leur intérêt en éliminant les obstacles;
- ◆ nos produits et services soient adaptés à leur utilisation prévue et offrent une juste valeur;
- ◆ nous écoutons nos clients pour comprendre leur expérience d'utilisation de nos produits et services et que nous agissons en conséquence;
- ◆ nous générions des informations à partir des commentaires de nos clients et que nous les utilisons pour améliorer nos produits et services;
- ◆ nous veillions à ce que nos clients disposent de toutes les informations dont ils ont besoin pour faire les meilleurs choix possibles;
- ◆ nous communiquions toujours avec nos clients d'une manière claire, équitable et non trompeuse; et
- ◆ nous identifions et reconnaissons les besoins de nos clients vulnérables.

Le traitement équitable de nos clients et l'obtention de bons résultats pour nos clients sont au cœur de Paysafe, tel qu'énoncé énoncé dans notre **Politique de conduite mondiale**. Ce document définit comment Paysafe s'engage à veiller à ce que le principe de traitement équitable des clients et l'obtention de bons résultats soit appliqué dans tous les domaines de nos activités commerciales quotidiennes, que ce soit au sein de Paysafe ou par l'entremise de ses fournisseurs offrant des services en sous-traitance.

Paysafe reconnaît les besoins de ses clients vulnérables et ses responsabilités envers eux et cherche à jouer un rôle proactif en s'engageant avec les associations de l'industrie et les organismes gouvernementaux sur les sujets des clients qui soutiennent l'accès et l'inclusion.

Concepts clés

- ◆ Nos clients doivent toujours avoir l'assurance qu'ils sont traités équitablement, ce qui est au cœur même de la culture d'entreprise de Paysafe.
- ◆ Nous fournirons aux clients des informations claires sur nos produits et services, y compris les frais et autres frais, et les tiendrons informés dans le cadre de leur relation avec nous.

- ◆ Nous chercherons toujours à donner un préavis raisonnable des modifications apportées aux modalités de Paysafe, y compris nos frais, et de nous assurer que nos produits et services offrent une juste valeur.
- ◆ Nous sollicitons activement les commentaires de nos clients et répondons rapidement à leurs préoccupations.
- ◆ Toutes les plaintes que nous recevons feront l'objet d'une enquête et seront traitées avec bienveillance, le plus rapidement possible et conformément aux exigences réglementaires.
- ◆ Nos équipes sont formées et gérées de manière à favoriser un traitement équitable de nos clients et de Paysafe.
- ◆ veiller à ce que toutes les communications avec nos clients soient claires, équitables et non trompeuses;
- ◆ être attentifs aux besoins spécifiques de nos clients vulnérables, respectueux de leur situation et proactifs en veillant à ce que Paysafe s'acquitte de ses responsabilités envers eux;
- ◆ toujours reconnaître et chercher à corriger toute erreur commise dans nos relations avec nos clients;
- ◆ soulever tout cas selon lequel vous considérez que ces normes ne sont pas respectées auprès de votre supérieur hiérarchique et/ou du dirigeant principal de votre fonction; et
- ◆ suivre la **Politique sur les renseignements liés à la criminalité financière : demande d'informations** et la **Politique de traitement des plaintes** lorsque vous traitez les plaintes de nos clients.

Reportez-vous à la **Politique de conduite mondiale** pour plus de directives.

Vous devez :

- ◆ tenir compte de l'intérêt de nos clients et les traiter équitablement et conformément au présent Code et à nos politiques;

11. Traitement équitable

Dans les interactions quotidiennes que nous avons avec nos collègues, nos partenaires d'affaires, nos représentants des ventes et nos fournisseurs, l'honnêteté et l'intégrité sont essentielles. Les conséquences d'un comportement contraire à l'éthique peuvent être dévastatrices pour chacun et/ou pour Paysafe.

Il est de votre responsabilité de vous comporter de manière professionnelle, honnête, éthique et équitable avec vos collègues, les partenaires d'affaires, les représentants des ventes, les fournisseurs et les concurrents de Paysafe, les organismes gouvernementaux et semi-publics et le public, et de suivre les politiques de Paysafe.

Vous devez ne profiter indûment de personne par la manipulation, l'abus d'ancienneté, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale. Tout comportement malhonnête et/ou contraire à l'éthique ne sera pas toléré.

Vous devez :

- ◆ mener des affaires avec une intégrité et un professionnalisme sans compromis;
 - ◆ corriger toute erreur dont vous avez connaissance, qu'elle soit en faveur de Paysafe ou non;
 - ◆ traiter tous les collègues, partenaires d'affaires, représentants des ventes et fournisseurs de manière juste et honnête en adoptant toujours une approche inclusive et non discriminatoire;
 - ◆ informer immédiatement le Service de conformité ou l'équipe juridique si vous pensez
- avoir reçu des informations sensibles sur nos concurrents ou sur des secrets commerciaux provenant d'un concurrent;
 - ◆ ne pas induire en erreur, représenter faussement ou tromper d'autres employés, partenaires d'affaires, représentants des ventes ou fournisseurs ni profiter indûment des efforts d'autrui;
 - ◆ ne pas partager d'informations non publiques sur les prix avec les concurrents; et
 - ◆ ne pas adopter une conduite préjudiciable à l'image de Paysafe.

12. Fonction de protection des renseignements personnels et Politique de confidentialité mondiale

Les employés disposent de certains droits en ce qui concerne le traitement de leurs renseignements personnels (ou données personnelles). Dans le cadre de nos activités commerciales, nous recueillerons, stockerons et traiterons les données personnelles de nos employés, clients, fournisseurs et autres tiers. Paysafe reconnaît que le traitement légal des données est nécessaire afin de respecter ses obligations réglementaires et contractuelles envers ses partenaires commerciaux et de mieux gérer ses activités commerciales.

Veillez suivre les directives suivantes :

- ◆ vous conformer aux exigences de la Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels et aux normes mondiales sur la protection des renseignements personnels associées;
- ◆ si vous gérez une équipe, assurez-vous que les membres de votre équipe connaissent leurs responsabilités en vertu des politiques et des normes ci-dessus;
- ◆ adopter l'approche « Garder la confidentialité » (ou « Confidentialité dès la conception ») pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations dès les premières étapes d'élaboration de nouveaux produits ou services ou dès l'ajout de modifications aux systèmes de données et de leur gestion;
- ◆ toute demande de « droits » d'une personne doit être identifiée et transmise immédiatement à votre gardien local des droits; et
- ◆ demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou à l'équipe de protection des renseignements personnels en envoyant un courriel à l'adresse privacyteam@paysafe.com si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la mise en œuvre de normes sur la protection des renseignements personnels, la gestion des données ou le traitement des droits des personnes.

13. Sécurité de l'information

Paysafe s'est donnée pour mission de protéger les données et les renseignements d'affaires de ses clients afin de maintenir à la fois sa réputation comme fournisseur de services de paiement digne de confiance et de conserver son avantage concurrentiel. Vous devez protéger les données de nos clients, la propriété intellectuelle et autres actifs informationnels détenus sous quelque forme que ce soit contre le vol, la divulgation non autorisée et/ou les modifications afférentes.

Rappelez-vous que chaque personne qui travaille pour nous ou avec nous a la responsabilité de protéger les données de ses clients, la propriété intellectuelle et nos autres actifs informationnels contre le vol, la divulgation non autorisée et/ou les modifications afférentes.

Vous devez :

- ◆ vous conformer à la Politique de sécurité mondiale et à la Politique de conduite mondiale (et aux documents connexes) pour vous assurer de protéger les renseignements sur les clients et l'entreprise;
- ◆ suivre nos 10 règles d'or :
 1. protéger les renseignements que vous détenez en tout temps et veiller à ce que vos mots de passe soient protégés;
 2. être prudents en ce qui concerne les informations que vous partagez et avec qui vous les partagez;
 3. utiliser les niveaux de classification : secret, confidentiel, interne et public;
 4. lire nos politiques de sécurité interne et externe;
 5. surveiller de près les personnes qui peuvent voir les informations sur vos appareils pendant que vous êtes en déplacement ou que vous travaillez à domicile;
 6. réfléchir à deux fois avant de cliquer, d'effectuer des recherches, de naviguer ou de télécharger;
 7. utiliser toujours le réseau privé virtuel (RPV) lorsque vous travaillez à distance et faire preuve de prudence en utilisant le Wi-Fi public;
 8. garder votre bureau propre et suivre la politique d'accès lorsque vous accueillez des invités au bureau; être tout aussi prudent dans votre environnement à domicile;
 9. prendre connaissance de notre politique détaillée en matière de données personnelles et de confidentialité;
 10. signaler tous les incidents et toutes les préoccupations en matière de sécurité (notamment tout manquement à notre **Politique de sécurité mondiale** ou à tout autre document connexe) au **Centre des opérations de sécurité** en envoyant un courriel à l'adresse soc@paysafe.com ou en appelant au **+359 888 203 412**;

- ◆ si vous dirigez une équipe, veuillez vous assurer que les membres de votre équipe respectent les politiques de Paysafe;
- ◆ demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou à l'équipe responsable de la sécurité de l'information si vous avez de la difficulté à vous conformer à tout aspect de la **Politique de sécurité mondiale** ou

si vous avez des questions sur la manière dont cette politique doit être mise en œuvre dans le cadre des activités dont vous êtes responsable.

Reportez-vous à la **Politique de sécurité mondiale** et à la **Politique de conduite mondiale** pour des directives supplémentaires.



14. Prévention de la fraude et protection des actifs

Vous devez protéger les actifs de Paysafe contre la perte, le vol, l'usage abusif, les dommages et le gaspillage afin de préserver leur valeur. Nos actifs doivent être utilisés à des fins d'affaires légitimes et autorisées seulement. Paysafe ne tolérera aucune fraude au sein de l'entreprise.

Lorsque nous détenons des fonds qui doivent être protégés appartenant à des clients, vous devez vous assurer que ces montants d'argent sont correctement protégés en tout temps en suivant nos politiques et réglementations applicables, ce qui nous permet de nous assurer que ces montants d'argent sont toujours clairement identifiés et protégés.

En plus des actifs informationnels (voir ci-dessus), nos propres fonds, les permis réglementaires et le matériel informatique sont quelques exemples d'actifs de Paysafe. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des actifs de Paysafe, et vous devez toujours obtenir une confirmation de votre supérieur hiérarchique si vous avez des questions.

Vous devez :

- ◆ réclamer le remboursement des dépenses conformément à la Politique de remboursement des frais de déplacement et des dépenses qui s'applique à votre secteur d'activités;
- ◆ acheter des biens et des services et obtenir l'approbation pour les dépenses d'exploitation, le recrutement de personnel et les contrats conclus avec des tiers, conformément à la politique d'approvisionnement pertinente qui s'applique à votre secteur d'activités; et

- ◆ vous assurer que tous les documents qui pourraient lier légalement les entités de Paysafe, et qui diffèrent des modèles approuvés par l'équipe juridique, sont envoyés au Service juridique pour étude et approbation avant la signature.

Reportez-vous à la **Politique mondiale relative à nos employés**, à la **Politique sur les actifs mondiaux et l'intégrité financière**, à la **Politique opérationnelle d'investissement et d'exposition (RU)**, à la **Politique opérationnelle d'investissement et d'exposition (Irlande)** et à la **Politique de gestion du risque de fraude à l'interne** pour des directives supplémentaires.

15. Conflits d'intérêts

Vous devez toujours agir dans le meilleur intérêt de Paysafe et de sa clientèle et éviter les conflits d'intérêts qui menacent votre capacité à prendre des décisions d'affaires efficaces et objectives.

Utilisation responsable des systèmes et des produits de Paysafe

Tous les employés de Paysafe doivent connaître à fond les produits de Paysafe pour pouvoir mesurer l'expérience de nos clients au quotidien, et en bout de ligne, devenir un précieux ambassadeur de Paysafe. Les prêts qui vous sont offerts ou le cautionnement de vos obligations par Paysafe sont une préoccupation particulière.

Si vous êtes un consommateur des produits et services de Paysafe et que vous avez accès à nos systèmes d'information qui vous permettent de consulter les données des comptes clients et/ou de modifier le statut ou la configuration et/ou les paramètres du compte, y compris votre propre compte ou le compte de quelqu'un avec qui vous avez une relation étroite (membres de votre famille, de votre ménage, vos partenaires d'affaires ou toute personne qui pourrait influencer votre objectivité), vous devez observer ce qui suit :

- ◆ vous **ne devez pas** utiliser votre accès aux systèmes de Paysafe ni votre connaissance des contrôles internes et de toute défaillance potentielle pour nuire intentionnellement ou négligemment à la réputation de Paysafe ou obtenir des avantages inappropriés pour vous ou un tiers;
- ◆ vous **devez** seulement consulter les renseignements sur le compte d'un client, les documents de vérification et les historiques de transactions requis pour accomplir vos tâches professionnelles à Paysafe. Veuillez respecter la vie privée de vos collègues ou d'autres clients de Paysafe que vous pourriez connaître et ne pas accéder à leur compte, à moins qu'il y ait un motif d'affaires valable

de le faire. Tout manquement à la conformité de cette exigence pourrait assujettir Paysafe à la responsabilité, comme il se peut qu'elle contrevienne aux lois et aux réglementations applicables sur la protection des données;

- ◆ Paysafe respectera la vie privée de son personnel, bien qu'elle se réserve le droit, à sa seule discrétion et sans préavis, d'enquêter sur des comptes d'entreprise (courriels, lecteur partagé, accès web, etc.) et des comptes de produits Paysafe appartenant à du personnel ou à des personnes ayant des liens étroits avec un membre du personnel en cas de comportement frauduleux space suspect ou de tout autre comportement inapproprié. Tout renseignement personnel divulgué dans le cadre d'une telle enquête demeurera confidentiel, et seul le personnel autorisé y aura accès;
- ◆ présenter une demande de statut VIP, vous devez le divulguer immédiatement au Service de la conformité; et
- ◆ vous **devez** agir avec intégrité et dans le meilleur intérêt des clients en tout temps.

Opportunités d'entreprise

Vous avez le devoir envers Paysafe de promouvoir ses intérêts commerciaux lorsque l'opportunité de le faire se présente. À moins d'avoir obtenu l'autorisation de l'avocat général et du chef de la conformité, vous ne pouvez pas saisir (ou demander à un tiers de saisir) une opportunité d'entreprise découverte au moyen de l'utilisation de biens, d'informations ou de la position de l'entreprise. De plus, il est interdit d'utiliser les biens, les informations ou la position de Paysafe

à des fins personnelles et de faire concurrence à Paysafe, sauf après avoir obtenu l'autorisation de l'avocat général et du chef de la conformité.

Autres conflits d'intérêts potentiels

Voici des exemples, y compris, sans se limiter à ce qui suit :

- ◆ vous ou toute personne entretenant une étroite relation avec vous recevant des avantages inappropriés comme des espèces, ou des rabais, ou qui est choisie comme fournisseur ou partenaire d'affaires en raison du poste que vous occupez à Paysafe;
- ◆ un ancien membre du personnel de Paysafe qui communique avec vous afin d'obtenir des renseignements confidentiels internes sur les affaires ou des clients de Paysafe, ou l'entreprise, et/ou vous demande d'agir de toute autre manière qui pourrait nuire à l'intérêt de Paysafe. Vous **devez** immédiatement dénoncer une telle conduite à votre supérieur hiérarchique et au Service de conformité et cesser de communiquer avec cette personne;
- ◆ vous permettez que tout placement que vous détenez ou qu'une autre personne entretenant une étroite relation avec vous détient influence votre travail de manière

n'étant pas dans le meilleur intérêt de Paysafe, notamment détenir des placements auprès d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur de Paysafe;

- ◆ quelqu'un qui entretient une étroite relation avec vous, qui relève directement de vous, ou qui a la capacité d'influencer l'évaluation de son rendement, son salaire et ses avantages sociaux; ou
- ◆ si vous envisagez d'assumer des rôles supplémentaires à l'extérieur de Paysafe (y compris des postes au sein des conseils d'administration) ou des affiliations existantes avec des concurrents, des clients ou des fournisseurs.

Veillez signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu à votre supérieur hiérarchique ou au Service de la conformité dès qu'un tel conflit se produit ou, si vous n'êtes pas certain qu'une relation ou qu'une transaction potentielle représente un conflit d'intérêts, avant de vous engager dans une telle démarche.

Reportez-vous à la **Politique sur la conduite mondiale**, à la **Politique sur les conflits d'intérêts** et à la **Politique sur les opérations entre apparentés** pour des directives supplémentaires.

16. Lutte contre les pots-de-vin, les cadeaux et les divertissements

Vous ne devez pas offrir ou donner de cadeaux ou d'avantages inappropriés à des tiers, ni en solliciter ou en accepter auprès d'eux, ni vous engager dans une forme de corruption.

Vous ne devez jamais :

- ◆ offrir ou effectuer un paiement non autorisé, autoriser un paiement inapproprié (en espèces ou autrement) à un fonctionnaire local ou étranger ou à toute personne ou entité connexe ou personne privée. Si vous devez donner suite à une demande pour un tel paiement, vous devez consulter le Service de conformité avant d'agir;
- ◆ faire des dons à des œuvres de bienfaisance ou à une organisation politique pour le compte de Paysafe sans examen préalable par le Service de conformité;
- ◆ offrir ou recevoir de l'argent (ou quoi que ce soit de valeur), des cadeaux, des ristournes en relation avec l'obtention d'un avantage

commercial ou l'attribution de contrats hors d'arrangements de rémunération approuvés;

- ◆ inciter ou faciliter quiconque à transgresser les lois ou les réglementations.

Vous devez :

- ◆ déclarer à l'adresse giftsandhospitality@paysafe.com avant d'offrir, d'accepter ou de refuser des cadeaux et des marques d'hospitalité qui dépassent les limites établies dans la **Politique relative aux pots-de-vin et à la corruption**.

Consultez la **Politique de conduite mondiale** et la **Politique relative aux pots-de-vin et à la corruption** pour des directives supplémentaires.

17. Exactitude des registres et déclaration financière

Vous devez conserver des dossiers complets et exacts et vous assurer que les renseignements que vous fournissez sont fiables. Nous devons obtenir des renseignements opérationnels complets et exacts pour étayer des prises de décisions d'affaires efficaces et préparer des rapports externes précis et complets.

Nos registres financiers et comptables sont utilisés pour produire des rapports à l'intention du conseil d'administration, des investisseurs, des régulateurs et autres intervenants. L'exactitude de la déclaration de renseignements est essentielle au succès continu de Paysafe. C'est l'élément clé de notre réputation fondée sur l'intégrité et l'assurance 'une base solide et de notre pérennité en tant qu'entreprise. Il est aussi essentiel que nous fassions une divulgation complète, équitable, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que nous soumettons à nos organismes de réglementation et dans nos autres communications publiques.

Vous devez :

- ◆ vous assurer que tous les registres et les comptes, notamment les feuilles de temps, les rapports de vente, les factures et les rapports de dépenses sont complets et exacts;
- ◆ ne jamais falsifier de document ou déformer les faits liés à une transaction en particulier;
- ◆ ne jamais approuver de documents sans avoir été dûment autorisé par écrit à le faire;
- ◆ consigner les transactions dès que possible après qu'elles aient été conclues et conserver les documents justificatifs appropriés;

- ◆ conserver les registres financiers, comptables et/ou transactionnels aussi longtemps qu'il est nécessaire pour satisfaire aux exigences légales et réglementaires applicables. Si vous êtes informé de la tenue d'une enquête interne ou externe imminente, vous ne pouvez pas détruire de registres (notamment des courriels), à moins que le Service juridique ne vous ait donné l'autorisation de le faire.

Reportez-vous à la **Politique sur les actifs mondiaux et l'intégrité financière** pour des directives supplémentaires.

18. Environnement de travail du Groupe

Nous souhaitons que Paysafe soit un lieu de travail gratifiant et respectueux.

Par conséquent, nous nous sommes engagés à vous offrir un lieu de travail qui :

- ◆ soutient nos valeurs **d'ouverture d'esprit, de concentration, d'esprit pionnier** et de **courage** qui sous-tendent notre culture d'entreprise fondée sur la collaboration, l'optimisme, l'inclusion, le plaisir et le succès;
- ◆ offre un environnement inclusif et favorable où chaque employé est en mesure de réaliser son plein potentiel et de maximiser sa contribution, tout en reconnaissant et en appréciant le potentiel créatif que des personnes de différents milieux et capacités ou styles de personnalité apportent à leur travail;
- ◆ permet à tous d'offrir un service orienté vers le client, de qualité supérieure.
- ◆ accueille divers styles et de nouveaux modes de pensée, encourage l'innovation, la liberté d'action et favorise une culture d'entreprise où

chacun peut prendre la parole pour expliquer comment améliorer les choses;

- ◆ reconnaît et récompense le rendement;
- ◆ est attrayant pour les candidats et les clients éventuels;
- ◆ favorise la confiance, le respect d'autrui et l'amélioration continue au moyen du perfectionnement personnel et professionnel;
- ◆ est exempt de discrimination, de harcèlement et de toute conduite inappropriée;
- ◆ est un lieu de travail sécuritaire.

Veillez communiquer avec l'équipe des ressources humaines chargée de votre secteur d'activités ou consulter la **Politique mondiale relative à nos employés** pour des directives supplémentaires.

19. Demandes de renseignements provenant du public ou de parties externes

Vous ne devez pas parler au nom de Paysafe ni divulguer des informations du domaine public, à moins d'y être autorisé. Lorsque des tiers, notamment des médias, des investisseurs, des analystes financiers, des organismes de réglementation ou autres organismes publics communiquent avec Paysafe pour obtenir des renseignements relatifs à une demande, la réponse pourrait avoir une incidence importante sur la réputation de Paysafe.

Vous devez :

- ◆ transmettre immédiatement toute demande d'information provenant d'un tiers à votre supérieur hiérarchique ou à l'équipe des communications d'entreprise, s'il y a lieu, si vous n'avez pas été autorisé à parler au nom de Paysafe;
- ◆ ne pas faire de commentaires inappropriés sur Paysafe ou agir de manière à nuire à la réputation de Paysafe; et
- ◆ faire particulièrement attention au contenu que vous publiez sur vos réseaux de médias sociaux.

20. Dénonciation

Paysafe s'est engagée à mener ses affaires avec honnêteté et intégrité dans le cadre d'une culture d'entreprise axée sur l'ouverture d'esprit, la responsabilité et des normes élevées d'éthique professionnelle. Nos employés sont notre source la plus importante qui soit pour déceler les écarts possibles qui doivent être corrigés.

Si vous constatez ou soupçonnez la présence d'un problème d'inconduite qui n'est pas conforme à nos valeurs et au Code Paysafe, veuillez le signaler. Vous pouvez le faire de nombreuses façons à Paysafe qui sont décrites dans la **Politique de dénonciation**.

Vous pouvez communiquer avec l'équipe des RH, votre supérieur hiérarchique, un cadre supérieur, notre équipe juridique ou notre champion de la dénonciation à Paysafe, ou envoyer un courriel à l'équipe de gestion des risques, de l'éthique et de la gouvernance à l'adresse whistleblowing@paysafe.com, ou utiliser notre réseau de dénonciation confidentiel externe, [Lighthouse Services](#). Vous pouvez aussi soumettre un rapport aux autorités réglementaires appropriées ou à une institution de l'Union européenne.

Si vous savez, ou soupçonnez, qu'il existe un manquement au Code Paysafe ou toute autre inconduite, faute professionnelle ou tout comportement illégal ou contraire à l'éthique en milieu de travail, nous vous encourageons à le dénoncer, conformément aux divers réseaux énoncés dans la **Politique de dénonciation**. Cette politique a pour but de protéger les membres du personnel qui dénoncent de bonne foi des transgressions éventuelles ou réelles et d'assurer que les préoccupations sont assujetties à une enquête en bonne et due forme. Paysafe ne tolérera aucunes représailles envers quiconque dénonce ces actes de bonne foi. Si vous êtes un employé et souhaitez signaler un problème de façon anonyme, nous vous encourageons à utiliser notre système de dénonciation confidentiel géré par un fournisseur de services impartial et externe, [Lighthouse Services](#), auprès duquel vous pouvez signaler vos préoccupations au moyen du Web ou par téléphone (en tout temps).

Vous devez :

- ◆ **ne pas** utiliser la **Politique de dénonciation** pour les plaintes de nature générale ou les griefs personnels; discutez plutôt de ces sujets avec votre supérieur hiérarchique ou l'équipe des ressources humaines;
- ◆ **ne pas** utiliser la **Politique de dénonciation** avec l'intention malveillante de nuire à quelqu'un ou à une entité. Si nous découvrons que tel est le cas, vous pourriez être assujetti à des mesures disciplinaires; et

- ◆ vous assurer que toute personne qui s'exprime ne subisse pas de représailles.

Vous êtes aussi libre de communiquer avec un organisme ou une commission gouvernemental, ou lui fournir de l'information sur de possibles violations à la loi, sans divulgation à la compagnie, comme entité protégée en vertu des lois applicables sur la dénonciation, sans crainte de représailles.

Reportez-vous à la **Politique de conduite mondiale** et à la **Politique de dénonciation** pour des directives supplémentaires.

Remarque

Toutes les copies imprimées de ce document NE sont PAS CONTRÔLÉES et doivent être utilisées à des fins INFORMATIVES SEULEMENT, comme les copies imprimées ne seront pas automatiquement mises à jour.

Droit d'auteur © 2024 Paysafe

Tous droits réservés. **Ce document ne doit pas être téléchargé, copié ou distribué autrement sans le consentement écrit préalable de Paysafe.**

Le contenu du document anglais a préséance sur le contenu du document français.