



## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION**

**Adoptée par le conseil d'administration le 16 septembre 2020  
Dernière modification le 7 novembre 2023**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. OBJECTIFS.....	3
II. SIGNALEMENT DES INCIDENTS .....	3
III. INTERDICTION D'EXERCER DES REPRÉSAILLES.....	6
IV. PROCÉDURES D'ENQUÊTE.....	6
V. MESURES CORRECTIVES ET DISCIPLINAIRES.....	7
VI. LIGNE DE DÉNONCIATION EXTERNE .....	8
VII. EXAMEN DE LA POLITIQUE.....	9

## I. OBJECTIFS

---

L'objectif de la présente politique en matière de dénonciation (la « **Politique** ») est de protéger l'intégrité de l'information financière et des opérations commerciales de Corporation Nuvei (« **Nuvei** » ou la « **Société** ») et de veiller au respect du code d'éthique (le « **Code** »). Il est dans l'intérêt de toutes les parties prenantes de la Société que les préoccupations concernant l'information financière de la Société et le respect du Code soient communiquées afin qu'elles puissent être traitées de manière appropriée.

Pour réaliser les objectifs qui précèdent, la présente Politique :

- a. prévoit une procédure de communication des préoccupations (y compris de façon anonyme et confidentielle);
- b. prévoit une protection des personnes qui communiquent leurs préoccupations;
- c. établit un processus d'enquête sur les préoccupations communiquées.

## II. SIGNALEMENT DES INCIDENTS

---

Les employés, gestionnaires, hauts dirigeants et administrateurs de Nuvei, ainsi que les employés, gestionnaires, hauts dirigeants et administrateurs de ses filiales (collectivement, les « **membres du personnel de Nuvei** ») ont l'obligation de signaler immédiatement toute action discutable, toute pratique inappropriée, toute inconduite ou toute autre violation du Code, connue ou soupçonnée, à laquelle se seraient livrés Nuvei, les membres du personnel de Nuvei ou l'un des consultants, fournisseurs, mandataires, représentants ou conseillers de Nuvei (un tel événement étant appelé un « **incident** » et un rapport à l'égard d'un incident étant appelé un « **signalement d'incident** »). Les consultants, les fournisseurs, les mandataires, les représentants et les conseillers de Nuvei doivent également signaler tout incident conformément aux modalités de la présente Politique.

Les incidents devant être signalés comprennent notamment les suivants :

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

- c. *Violations* : les préoccupations concernant une violation connue ou soupçonnée du Code, de la présente Politique ou de toute autre politique de la Société, ou une violation d'une loi ou d'un règlement (y compris les lois sur les valeurs mobilières), notamment la communication non autorisée de renseignements confidentiels, les opérations d'initiés, la violence ou les menaces sur le lieu de travail, les conflits d'intérêts, les comportements criminels, les commissions occultes, les pots-de-vin, le harcèlement sexuel, la discrimination ou l'abus d'alcool ou de drogues;
- d. *Lacunes* : le non-respect des contrôles internes ou des contrôles de communication de l'information de la Société;
- e. *Dérogation* : les préoccupations quant à une dérogation en lien avec la production d'un rapport complet et juste de la situation financière de la Société, par exemple les fausses déclarations ou les omissions importantes au sujet des activités, de la situation financière, des résultats d'exploitation ou des flux de trésorerie de la Société lors de la communication publique de la situation financière et des rapports prospectifs de la Société;
- f. *Représailles* : les préoccupations concernant la discrimination, le harcèlement et/ou les représailles à l'endroit d'un employé, d'un gestionnaire, d'un haut dirigeant ou d'un administrateur qui, de façon légitime et de bonne foi, signale un incident ou fournit des renseignements ou participe autrement à une enquête ou à une procédure portant sur un incident.

### **Procédure de signalement des incidents**

1. Les membres du personnel de Nuvei qui croient qu'un incident s'est produit, ou se produira, sont invités à faire part de leurs préoccupations au moyen des canaux de gestion usuels, s'ils sont à l'aise de le faire, en s'adressant à leur supérieur immédiat, à leur chef de service, au service des ressources humaines local ou aux services juridiques (les « **canaux de gestion** »).
2. Les membres du personnel de Nuvei qui jugent que leurs préoccupations au sujet d'un incident ne sont pas traitées de façon satisfaisante au moyen des canaux de gestion, ou qui estiment qu'en raison de la gravité et de la sensibilité des questions ou des personnes en cause, un tel incident ne devrait pas être traité par les canaux de gestion, sont invités à faire parvenir une description détaillée de l'incident en question au chef du contentieux (le « **responsable des dénonciations** ») par courriel à l'adresse [Ethics@nuvei.com](mailto:Ethics@nuvei.com).
3. Si un incident met en cause le responsable des dénonciations, les membres du personnel de Nuvei peuvent signaler l'incident au président du comité d'audit à l'adresse [AuditChair@nuvei.com](mailto:AuditChair@nuvei.com).

4. Si un incident concerne l'intégrité des états financiers, de l'information financière, des contrôles financiers, du processus d'audit ou de la comptabilité financière de Nuvei, les membres du personnel de Nuvei peuvent signaler l'incident au président du comité d'audit à l'adresse AuditChair@nuvei.com.
5. Si l'un des membres du personnel de Nuvei ne se sent pas à l'aise de signaler l'incident en suivant l'une des voies de la procédure de signalement susmentionnée et souhaite garder l'anonymat, il peut signaler l'incident de façon confidentielle et anonyme en utilisant la ligne de dénonciation externe confidentielle (la « **ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité** ») (se reporter à la rubrique VI ci-dessous pour en savoir plus sur la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité).

Tout gestionnaire ou superviseur de Nuvei qui reçoit un signalement d'incident qui ne peut pas être traité au moyen des canaux de gestion doit immédiatement signaler cet incident au moyen de l'une des autres voies de la procédure de signalement susmentionnée.

Lorsqu'ils signalent un incident en lien avec la présente Politique, les membres du personnel de Nuvei doivent s'en tenir le plus possible aux faits afin de fournir suffisamment de renseignements au sujet de l'incident. Ceci permettra d'effectuer une enquête rigoureuse et protégera les autres employés de Nuvei d'accusations inexactes et potentiellement néfastes en lien avec des actions, des activités ou des rumeurs mal comprises ou mal interprétées. Les membres du personnel de Nuvei sont invités à fournir leurs noms et leurs coordonnées afin qu'une enquête satisfaisante soit menée, mais les membres du personnel de Nuvei peuvent signaler un incident de manière anonyme s'ils le souhaitent.

En outre, tous les membres du personnel de Nuvei ont le droit :

- a. de signaler toute violation possible des lois ou des règlements provinciaux, territoriaux, étatiques ou fédéraux qui s'est produite, qui se produit, ou qui est sur le point de se produire, à toute entité ou à tout organisme gouvernemental, ou à tout organisme d'autoréglementation;
- b. de coopérer, de manière volontaire, avec tout organisme d'autoréglementation ou avec tout autre organisme d'application de la loi ou organisme de réglementation fédéral, provincial, territorial, étatique ou local, ou de répondre à toute demande de l'une de ces entités, ou de témoigner devant l'une d'entre elles;
- c. de communiquer avec un organisme d'application de la loi ou avec un organisme de réglementation sans avoir prévenu la Société ou sans avoir obtenu son approbation;
- d. de répondre de façon honnête à une citation à comparaître valide.

Nonobstant toute disposition prévue dans la présente Politique ou ailleurs, les membres du personnel de Nuvei peuvent communiquer des renseignements confidentiels de la Société, y

compris l'existence et les modalités d'ententes confidentielles conclues entre les membres du personnel de Nuvei et la Société (y compris toute entente en matière d'emploi ou de cessation d'emploi), à toute entité ou à tout organisme gouvernemental, ou à tout organisme d'autoréglementation.

La Société ne peut demander aux membres du personnel de Nuvei de rétracter des signalements ou des déclarations alléguant une violation possible des lois ou des règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux, étatiques ou locaux et la Société ne doit pas offrir un quelconque incitatif, notamment sous forme de paiement, à cette fin.

Les droits et les recours des dénonciateurs, notamment la protection de la confidentialité et la protection contre les représailles, de même que l'admissibilité à recevoir des attributions pécuniaires, sont protégés en vertu des lois relatives à la dénonciation applicables et ils ne peuvent pas faire l'objet d'une renonciation par application d'une entente, politique ou condition d'emploi.

### **III. INTERDICTION D'EXERCER DES REPRÉSAILLES**

---

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

### **IV. PROCÉDURE D'ENQUÊTE**

---

Tous les incidents signalés au moyen de la procédure de signalement prévue à la rubrique II ci-dessus seront transmis au responsable des dénonciations, sauf si ce dernier est mis en cause dans l'incident, auquel cas le signalement d'incident sera transmis directement au président du comité d'audit. De plus, si le président du conseil et chef de la direction ou le chef des finances est mis en cause dans un incident, ou si l'incident porte sur l'intégrité des états financiers, de l'information financière, des contrôles financiers, du processus d'audit ou de la comptabilité financière de Nuvei, le signalement d'incident sera transmis au président du comité d'audit, sauf si ce dernier est nommé dans le signalement d'incident, auquel cas le signalement d'incident sera transmis à l'administrateur principal.

Le président du comité d'audit participera à la procédure d'enquête relative aux signalements d'incidents visant des pratiques discutables en matière de comptabilité ou des questions liées aux contrôles comptables internes ou à l'audit qui auraient, le cas échéant, une incidence importante sur Nuvei. L'administrateur principal participera à la procédure d'enquête relative

aux signalements d'incidents qui mettent en cause le président du conseil et chef de la direction ou le chef des finances.

Le responsable des dénonciations (et/ou le président du comité d'audit, et/ou l'administrateur principal, si l'un ou l'autre participe à la procédure d'enquête) respecte la procédure d'enquête énoncée dans la présente Politique, mais il peut, dans les cas appropriés selon les circonstances uniques et sensibles propres à un incident, et en fonction de la gravité de l'incident, adopter une procédure modifiée lorsqu'il est dans l'intérêt de la Société et des personnes mises en cause dans l'incident de le faire (par exemple, afin de préserver la confidentialité du plaignant).

Le responsable des dénonciations (et/ou le président du comité d'audit, et/ou l'administrateur principal, si l'un ou l'autre participe à la procédure d'enquête) établit aussi la procédure interne de gestion de l'enquête, laquelle comprend le signalement de l'incident et les résultats de l'enquête, au besoin.

En règle générale, l'enquête comprendra, notamment, des discussions avec le plaignant (sauf si l'incident a été signalé de façon anonyme), la partie contre laquelle les allégations ont été formulées et les témoins, au besoin, ainsi qu'un examen de tous les documents pertinents et appropriés relatifs à l'incident.

Le responsable des dénonciations (et/ou le président du comité d'audit, et/ou l'administrateur principal, si l'un ou l'autre participe à la procédure d'enquête) peut faire appel aux services de membres du personnel de Nuvei et/ou de conseillers externes, notamment juridiques ou comptables, au besoin, en vue de mener toute enquête portant sur un incident.

Tous les membres du personnel de Nuvei sont tenus de collaborer à toute enquête sur un incident. Il est également attendu des consultants, fournisseurs, mandataires, représentants et conseillers de Nuvei qu'ils collaborent à toute enquête sur un incident.

Toute personne à qui un incident est signalé, qui reçoit des rapports d'enquête sur un incident ou qui est autrement liée à un incident ou qui a connaissance d'un quelconque élément d'un incident, déploiera tous les efforts raisonnables pour préserver la confidentialité des allégations relatives à l'incident et l'identité des personnes en cause, sous réserve de la nécessité de mener une enquête exhaustive et impartiale, de remédier à toute violation des politiques de la Société ou de veiller au respect des politiques de la Société ou de les administrer. Des mesures disciplinaires appropriées dans les circonstances pourraient être prises en cas de manquement à la présente obligation de confidentialité.

## **V. MESURES CORRECTIVES ET DISCIPLINAIRES**

---

Nuvei détermine toutes les étapes appropriées à suivre afin de décider des mesures correctives ou disciplinaires à prendre au besoin à l'égard de tout incident. Ces mesures peuvent être déterminées suivant l'avis du conseil, de ses comités ou de leurs présidents respectifs, de l'administrateur principal, du président du conseil et chef de la direction, du chef de la direction des finances ou du responsable des dénonciations.

Les mesures correctives et disciplinaires, si elles sont nécessaires, peuvent inclure une des mesures suivantes ou une combinaison de celles-ci : un avertissement ou une lettre de réprimande, une rétrogradation, la perte d'une augmentation de salaire au mérite, d'une prime, d'options d'achat d'actions ou d'autres incitatifs, la suspension sans solde ou la cessation d'emploi ou de toute autre relation contractuelle. Si une enquête révèle que des membres du personnel de Nuvei ont adopté une conduite ou ont agi d'une manière constituant de la discrimination, du harcèlement et/ou des représailles, en contravention avec la présente Politique, la Société prendra immédiatement des mesures correctives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement de l'employé.

En plus de toute mesure corrective ou disciplinaire prise par la Société, le non-respect de la présente Politique peut nécessiter une restitution ou conduire à des poursuites civiles ou pénales contre des employés, des dirigeants et des administrateurs et toute société mise en cause. Un comportement contraire à la présente Politique peut contrevenir aux lois fédérales, provinciales ou autres, et peut servir de fondement à une poursuite intentée par la Société et/ou d'autres personnes contre l'employé, le gestionnaire, le haut dirigeant ou l'administrateur fautif.

La Société conserve dans ses dossiers tous les incidents signalés, toutes les enquêtes qui en ont découlé et toutes les mesures correctives et disciplinaires qui ont été prises pour une période minimale de sept ans.

## **VI. LIGNE DE DÉNONCIATION EXTERNE**

---

Bien que les membres du personnel de Nuvei soient invités à signaler les incidents au moyen des canaux de gestion, la Société a également mis en place une ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité comme voie de communication grâce à laquelle les membres du personnel de Nuvei peuvent signaler des incidents de manière confidentielle et anonyme, s'ils préfèrent procéder ainsi. Les principales caractéristiques de la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité sont les suivantes :

- a. la ligne de dénonciation est exploitée par un fournisseur de services tiers indépendant qui reçoit, conserve, consigne et rapporte tous les signalements d'incident reçus des membres du personnel de Nuvei;
- b. les membres du personnel de Nuvei peuvent soumettre des signalements d'incident au moyen de la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité en présentant un signalement écrit sur le site Web de la ligne, à l'adresse <http://nuvei.ethicspoint.com>, ou en appelant les numéros locaux sans frais de la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité qui sont affichés à l'adresse <http://nuvei.ethicspoint.com>;
- c. la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité peut être utilisée 24 heures par jour, sept jours sur sept et 365 jours par année;



- d. les nouveaux membres du personnel de Nuvei sont informés de l'existence de la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité par leur service des ressources humaines local lorsqu'ils commencent leur emploi à Nuvei;
- e. un rappel quant à la ligne de dénonciation en matière d'éthique et de conformité est fait régulièrement auprès de tous les membres du personnel de Nuvei par l'entremise de formations et de communications.

## **VII. EXAMEN DE LA POLITIQUE**

---

Le responsable des dénonciations avise le comité d'audit de tout défaut des membres du personnel de Nuvei de collaborer à la mise en œuvre efficace de la présente Politique.

Chaque trimestre, le responsable des dénonciations fait rapport au comité d'audit sur la progression des enquêtes en cours et les conclusions des enquêtes closes lors du trimestre précédent.

Le comité d'audit examine et évalue périodiquement la présente Politique afin de déterminer si elle permet de prévoir efficacement des procédures appropriées pour signaler les incidents au sujet des questions abordées aux présentes. Le comité d'audit soumettra toute modification proposée à l'approbation du conseil.