



CODE D'ÉTHIQUE

TABLE DES MATIÈRES

I.	APERÇU DE LA POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES	2
A.	But.....	2
B.	Principes généraux.....	2
C.	Examen annuel et approbation	3
D.	Intégrité.....	3
E.	Responsabilités des membres du personnel de Nuvei.....	3
II.	CODE DE CONDUITE ET PRATIQUES COMMERCIALES.....	4
A.	Conflits d'intérêts.....	4
B.	Propriété intellectuelle	5
C.	Divulgence publique.....	5
D.	Renseignements confidentiels.....	5
E.	Cadeaux et invitations	6
F.	Rapports avec les intervenants externes.....	9
G.	Activités et contributions politiques.....	10
H.	Activités d'exploitation	10
I.	Exactitude des dossiers et des rapports	10
J.	Relations avec les fonctionnaires	11
K.	Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes	12
L.	Utilisation et protection des biens de Nuvei	12
M.	Utilisation des systèmes électroniques	12
N.	Utilisation des médias sociaux.....	15
O.	Lois sur les valeurs mobilières, délit d'initié et interdiction de ventes à découvert	16
P.	Gestion des livres et des dossiers	16
Q.	Milieu de travail	17
III.	GOUVERNANCE.....	21
A.	Responsabilités	21
B.	Procédure de signalement pour les cas d'inconduite ou de violation	22
C.	Interdiction d'exercer des représailles	23
D.	Sanctions pour les violations	23
IV.	DÉROGATIONS AUTORISÉES AU CODE	24
	ANNEXE 1 Formulaire d'attestation.....	25
	ANNEXE 2 Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.....	26

I. APERÇU DE LA POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES

A. But

Le présent Code d'éthique (le « **Code** ») de Corporation Nuvei (« **Nuvei** » ou la « **Société** ») établit les règles d'éthique et de conduite professionnelle à suivre pour les membres du personnel de Nuvei. Il sert de guide sur les lieux de travail et à l'extérieur de ceux-ci, ainsi qu'à l'égard des relations professionnelles. Il présente aux clients, aux organismes gouvernementaux et au public en général les normes élevées que tous les membres de l'équipe de Nuvei se sont engagés à honorer dans l'acquittement de leurs responsabilités. Le présent Code décrit les valeurs fondamentales et les normes de conduite auxquelles les actionnaires et les parties prenantes de Nuvei s'attendent de Nuvei dans tous les aspects de ses activités.

B. Principes généraux

Le présent Code énumère les principes généraux ainsi que certaines exigences particulières qui guident les activités de Nuvei. Il prévoit un cadre pour la réflexion et la prise de décisions, tout en mettant l'accent sur l'honnêteté, la responsabilité professionnelle et le respect des normes et des règlements régissant les activités commerciales de Nuvei.

Le présent Code s'applique à toute situation à laquelle un membre du personnel de Nuvei (au sens attribué à cette expression aux présentes) peut faire face dans le cadre des activités de Nuvei. Quels que soient les principes ou lignes directrices préconisés, il est attendu de chaque membre du personnel de Nuvei qu'il exerce son jugement et sa discrétion, à l'égard de ces normes, afin de déterminer la meilleure conduite à adopter dans les circonstances. Le présent Code s'applique à tous les employés, cadres, hauts dirigeants et administrateurs de Nuvei ainsi qu'à tous les employés, cadres, hauts dirigeants et administrateurs de ses filiales (collectivement, les « **membres du personnel de Nuvei** » ou les « **membres du personnel** »). Les mandataires, les représentants, les partenaires, les conseillers et les fournisseurs de la Société, de ses filiales et des membres de son groupe à l'échelle internationale devraient également recevoir copie du Code et se conformer aux dispositions qui y sont énoncées.

En cas d'incompatibilité entre une loi et une politique énoncée au présent Code, les membres du personnel de Nuvei doivent se conformer à la loi. Toutefois, en cas d'incompatibilité entre une pratique ou une politique locale et le présent Code, les membres du personnel de Nuvei doivent se conformer à ce dernier.

Les membres du personnel de Nuvei pourraient également être tenus de respecter des codes d'éthique et de conformité locaux, en fonction du territoire. Le présent Code et toutes exigences locales doivent être respectés.

C. Examen annuel et approbation

Le conseil d'administration de Nuvei (le « **Conseil** »), le comité de gouvernance, des ressources humaines et de la rémunération (le « **comité GRHR** ») et le comité d'audit (le « **comité d'audit** ») et collectivement avec le comité GRHR, les « **comités** ») partagent la responsabilité de surveiller le respect du présent Code et d'interpréter ce dernier. Le Conseil ou l'un des comités peut modifier le Code à tout moment.

Afin d'honorer notre engagement et de favoriser le respect de nos valeurs et de nos normes, tous les membres du personnel de Nuvei sont tenus, tous les ans, d'attester qu'ils ont examiné et qu'ils appliqueront le Code. Une copie de l'attestation est jointe aux présentes en tant qu'Annexe 1.

D. Intégrité

Tous les membres du personnel de Nuvei ont un rôle à jouer dans le respect des normes d'intégrité de Nuvei et des valeurs, principes et normes sur lesquels repose sa réputation. Cela signifie également que tous les membres du personnel de Nuvei ont le devoir de signaler à la direction les actes illégaux ou les violations des règles ou des politiques de la Société, de toute loi applicable ou du Code. Les membres du personnel doivent également en tout temps s'acquitter de leur emploi de façon compétente et être responsables de leur conduite et de leurs actions.

E. Responsabilités des membres du personnel de Nuvei

Les membres du personnel de Nuvei doivent :

- exercer leurs fonctions en faisant preuve d'équité et d'intégrité;
- déployer des efforts soutenus pour atteindre les objectifs de Nuvei;
- comprendre le Code et le revoir tous les ans;
- consulter leur superviseur immédiat pour toute question relative au Code;
- agir rapidement et aviser leur superviseur immédiat lorsqu'ils ont connaissance d'activités douteuses, de situations risquées ou de violations du Code; et
- accepter de collaborer à toute enquête relative à une violation du Code.

En plus des responsabilités mentionnées ci-dessus, la direction et les administrateurs de Nuvei doivent :

- connaître le Code en détail et en faire la promotion et l'appliquer sur les lieux de travail;
- donner l'exemple aux autres membres du personnel de Nuvei en se conformant au Code et en adoptant une conduite irréprochable en matière d'éthique;

- empêcher, déceler et signaler toute violation du Code et prendre immédiatement des mesures disciplinaires lorsqu'il a été établi que le Code a été enfreint;
- protéger ceux qui signalent des violations; et
- distribuer le Code aux membres du personnel de Nuvei, s'assurer qu'ils le lisent et le comprennent et recueillir les formulaires d'attestation signés.

II. CODE DE CONDUITE ET PRATIQUES COMMERCIALES

A. Conflits d'intérêts

Les membres du personnel de Nuvei ont l'obligation, lorsqu'ils exercent leurs fonctions, d'éviter les conflits d'intérêts, que ceux-ci soient réels ou apparents. Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel d'une personne entre en concurrence de quelque manière que ce soit, ou semble entrer en concurrence, avec l'intérêt de la Société, y compris ses filiales et les membres de son groupe. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un membre du personnel de Nuvei prend une mesure ou a un intérêt qui peut nuire à l'exécution objective et efficace de son travail. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un membre du personnel de Nuvei (ou les membres de sa famille) bénéficie d'avantages personnels indus en raison de son emploi au sein de la Société.

Il serait impossible de décrire toutes les situations dans lesquelles un conflit d'intérêts peut survenir, mais en voici quelques exemples :

- travailler, à quelque titre que ce soit, pour un concurrent, un client ou un fournisseur tout en occupant un poste au sein de la Société;
- accepter des cadeaux de valeur non négligeable ou bénéficier de tarifs préférentiels personnels (si ces tarifs ne sont pas généralement proposés au public) ou d'autres avantages de la part d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur en raison du poste que vous occupez au sein de la Société;
- faire concurrence à Nuvei pour l'achat ou la vente de biens, produits, services ou d'autres intérêts;
- avoir un intérêt dans une opération visant la Société, un concurrent, un client ou un fournisseur (autrement qu'en tant qu'employé, dirigeant ou administrateur de la Société et à l'exclusion des placements courants dans des sociétés cotées en bourse);
- recevoir un prêt ou une garantie d'une obligation en raison de votre poste au sein de la Société; et
- diriger des occasions d'affaires vers un fournisseur détenu ou géré par un parent ou un ami, ou qui emploie un parent ou un ami.

Si un membre du personnel de Nuvei a des doutes ou soupçonne un conflit d'intérêts potentiel, il est encouragé à en discuter avec son superviseur ou à communiquer avec le chef du contentieux (le « CC ») de Nuvei. Tous les membres du personnel de Nuvei doivent déclarer tout conflit d'intérêts à leur superviseur immédiat, avec copie au CC, en remplissant le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts joint aux présentes à l'Annexe 2.

En outre, la *Politique relative aux opérations entre personnes liées* exige que les opérations qui constituent des opérations entre personnes liées (au sens attribué à ce terme dans cette politique) soient approuvées par le comité d'audit ou le Conseil (selon le cas). Les opérations qui peuvent constituer une opération entre personnes liées peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts contrairement au présent Code et doivent être déclarées conformément au présent article **Error! Reference source not found.**

B. Propriété intellectuelle

Il incombe à tous les membres du personnel de Nuvei de protéger et de préserver la propriété intellectuelle de Nuvei. Il va de soi, en tant que règle absolue, que toute propriété intellectuelle conçue par un membre du personnel de Nuvei dans le cadre de son emploi est considérée comme la propriété de Nuvei. La propriété intellectuelle comprend les renseignements confidentiels et les actifs stratégiques de Nuvei et elle ne peut être divulguée à un tiers ou utilisée par un tiers sans l'approbation du CC.

C. Divulgarion publique

Seuls les porte-parole autorisés de Nuvei peuvent répondre à des demandes de renseignements provenant des milieux financiers ou des médias et décider du moment et du contenu des annonces publiques au sujet de Nuvei, conformément à la politique en matière de communication de l'information de la Société. Nuvei a la responsabilité de s'assurer que ses communications destinées au public présentent de l'information complète, fidèle, précise, compréhensible, véridique et claire sur la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société, et qu'elles soient faites en temps opportun. Les résultats et les documents de la Société qui doivent être déposés auprès de la Securities and Exchange Commission (la « SEC ») et des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (les « ACVM ») ainsi que toute autre communication destinée au public doivent contenir de l'information complète, fidèle, précise, compréhensible, véridique et claire, et doivent être déposés en temps opportun.

D. Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels relatifs aux affaires de Nuvei sont un actif important pour la Société et ils doivent être traités en conséquence. En outre, Nuvei est une organisation qui respecte les normes de l'industrie des cartes de paiement (PCI) et, en tant que telle, elle doit se conformer aux règlements adoptés par les associations de cartes de crédit à l'égard du stockage et du traitement des données des marchands et des

consommateurs dans le cadre du *Programme de sécurité de l'information du titulaire de carte* (« **SITC** »). Le SITC exige notamment que Nuvei et les membres de son personnel agissent avec soin lors du traitement des renseignements des titulaires de carte.

Les renseignements confidentiels comprennent, sans toutefois s'y limiter, les renseignements non rendus publics relatifs aux affaires, aux acquisitions projetées, aux recherches, aux titulaires de carte et aux marchands, aux anciens, actuels et éventuels clients et fournisseurs, aux coentreprises, aux données financières, aux techniques de commercialisation, aux stratégies et aux plans d'affaires de la Société, ainsi que les renseignements personnels concernant les membres du personnel de Nuvei.

Les membres du personnel doivent préserver la confidentialité de ces renseignements et ne doivent pas divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Société) à aucun moment, que ce soit pendant qu'ils sont membres du personnel de Nuvei ou après, tout renseignement confidentiel de la Société, à moins que cela soit nécessaire dans le cours normal des affaires. En outre, les membres du personnel ne doivent pas utiliser ces renseignements pour leur gain personnel ou celui de quelqu'un d'autre. Les membres du personnel doivent remettre à la Société ces renseignements confidentiels à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement aux renseignements confidentiels de la Société, mais aussi aux renseignements de tiers reçus par la Société aux termes d'une obligation de confidentialité.

L'utilisation, l'enregistrement ou la communication de ces renseignements pour quelque motif que ce soit entraînera une mesure disciplinaire immédiate pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif sérieux, sauf selon ce qui peut être exigé par la loi ou être décidé par les membres du personnel autorisés.

E. Cadeaux et invitations

Il n'est pas inhabituel dans le cours normal des affaires qu'un particulier ou une entreprise offre à titre gratuit des cadeaux à un employé ou lui fasse une invitation à un dîner ou à un événement. Nuvei a pour politique de dissuader les donateurs de rechercher ou de recevoir en retour un quelconque traitement préférentiel de la part des membres de son personnel. L'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation, sauf si leur valeur est symbolique, peut donner l'impression de constituer une tentative, de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un consultant donné, d'obtenir les bonnes grâces du membre du personnel en question. Même s'il n'existe pas de règles claires quant à savoir ce qui demeure approprié dans chaque situation, les membres du personnel et leurs supérieurs doivent déterminer la conduite à adopter dans les circonstances en se posant notamment les questions suivantes :

- Le cadeau ou l'invitation peut-il être perçu comme étant habituel ou approprié, compte tenu de sa valeur et des fonctions qu'exerce le membre du personnel auprès de Nuvei?

- Le retour du cadeau ou le refus de l'invitation serait-il perçu comme offensant ou inapproprié?
- Le cadeau ou l'invitation peut-il profiter à tous les membres du personnel plutôt qu'à la personne en question?
- Nuvei offrirait-elle de pareils cadeaux ou ferait-elle de pareilles invitations dans des circonstances similaires?

Pour éviter toute opération inappropriée, réelle ou même apparente, avec des clients, fournisseurs ou consultants actuels ou éventuels, au moment de déterminer s'il est opportun d'accepter un cadeau ou une invitation, les membres du personnel devraient se laisser guider par les principes suivants.

1. Cadeaux

Les membres du personnel sont priés de consulter le CC avant d'accepter des cadeaux qui ont plus qu'une valeur symbolique. Il est interdit de solliciter des cadeaux de quelque valeur que ce soit. Il est interdit d'accepter des cadeaux sous forme d'argent comptant ou de titres (y compris un prêt) et vous devez aviser immédiatement votre supérieur d'une telle situation.

2. Invitations

Les invitations d'affaires non sollicitées que reçoit un membre du personnel de Nuvei devraient être appropriées eu égard aux fonctions qu'exerce la personne au sein de Nuvei et doivent viser clairement l'atteinte d'objectifs commerciaux de l'entreprise. Par exemple, la personne qui offre des billets à un événement, notamment à un événement culturel, doit aussi prévoir y assister elle-même.

En règle générale, accepter une invitation à un repas d'affaires est approprié, à condition que le repas ait peu de valeur, que la faveur soit occasionnelle et que, dans la mesure du possible, le geste soit réciproque. Si vous savez que Nuvei ne rendrait pas la pareille, vous devez décliner l'offre.

3. Coutumes étrangères

Dans certaines transactions commerciales effectuées à l'étranger, il est coutume et légal pour les chefs d'entreprise de certains pays hôtes d'offrir des cadeaux aux membres du personnel. Ces cadeaux peuvent avoir une valeur autre que symbolique et, selon les circonstances, le fait de les retourner à leur donateur ou d'offrir de les acheter pourrait être perçu comme un affront envers celui-ci. Dans une telle situation, les cadeaux doivent être déclarés au supérieur du membre du personnel. S'il est impossible de retourner le cadeau ou d'offrir de l'acheter sans porter atteinte à la relation d'affaires, les superviseurs doivent en être informés. Nuvei se réserve le droit de conserver tout cadeau offert à un membre du personnel de Nuvei.

4. Offre de cadeaux

Il est interdit à tout membre du personnel de Nuvei agissant pour le compte de Nuvei, d'offrir des cadeaux coûteux à un particulier, un client ou un fournisseur ou de lui faire des invitations ou de lui offrir des avantages extravagants. Cependant, pour autant que les opérations soient dûment comptabilisées, des frais de représentation raisonnables pour inviter des clients, des membres du personnel éventuels ou des partenaires commerciaux sont permis aux seuls membres du personnel dont les fonctions prévoient de pareilles formes de représentation commerciale. Les cadeaux doivent être d'une valeur raisonnable et ne doivent jamais prendre la forme d'argent comptant, d'obligations ou de titres négociables.

5. Cadeaux et invitations visant des employés ou des représentants du gouvernement

Il est interdit d'offrir des cadeaux, repas, spectacles ou autres avantages à des employés ou des représentants du gouvernement, quelles que soient les circonstances. Toute sollicitation d'un employé ou d'un représentant du gouvernement en vue d'obtenir un cadeau ou une invitation doit être refusée et signalée immédiatement au CC.

6. Participation à des activités extérieures

Les membres du personnel de Nuvei doivent d'abord et avant tout faire preuve de loyauté professionnelle envers Nuvei. Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à des activités extérieures, professionnelles ou autres, qui risquent de porter atteinte à leur objectivité et à l'indépendance de leur jugement dans le cadre de l'exercice de leurs devoirs et responsabilités envers Nuvei. Par exemple, il leur est interdit de travailler pour une entreprise qui est un client ou un concurrent de Nuvei sans le consentement écrit du CC.

En outre, un membre du personnel ne devrait pas non plus occuper un autre emploi ou exercer une activité qui empiéterait sur le temps ou l'attention qu'il devrait consacrer à l'exercice de ses fonctions auprès de Nuvei. De telles activités ou un tel emploi :

- peuvent avoir une incidence négative sur la qualité du travail effectué par un membre du personnel de Nuvei;
- peuvent entrer en concurrence ou être perçus comme entrant en concurrence avec les activités de Nuvei;
- peuvent laisser entendre que Nuvei approuve ou cautionne l'emploi, les activités ou l'organisation externes dans lesquels un membre du personnel de Nuvei est engagé; et

- peuvent entacher la réputation de Nuvei.

7. Participation financière dans d'autres entreprises

À moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du CC, un membre du personnel de Nuvei (y compris son conjoint, conjoint de fait ou tout autre membre de sa famille immédiate) ne peut détenir, directement ou indirectement, une participation financière (à titre d'investisseur, de prêteur ou autre prestataire de services) dans un client, un fournisseur, un concurrent ou autre entité qui entretient des relations commerciales importantes avec Nuvei. Cela ne s'applique pas à des placements dans des fonds communs de placement ou dans des sociétés ouvertes dans lesquelles la participation du membre du personnel représente moins de deux pour cent (2 %) des titres en circulation de l'entité.

Des mesures correctives peuvent s'appliquer aux membres du personnel de Nuvei qui enfreignent la présente politique.

8. Occasions d'affaires

Il est interdit aux membres du personnel de Nuvei de se prévaloir des occasions d'affaires qui leur sont présentées ou qu'ils peuvent découvrir dans le cadre de leur travail auprès de Nuvei ou par leur utilisation des biens ou des renseignements de Nuvei. Même les occasions qui se présentent aux membres du personnel de Nuvei à l'extérieur de leur milieu de travail peuvent être inappropriées si elles se rapportent au secteur d'activité actuel, proposé ou éventuel de Nuvei. Les membres du personnel de Nuvei ne peuvent pas non plus tirer avantage de leur travail auprès de Nuvei ou faire usage de biens ou renseignements appartenant à Nuvei pour leur avantage personnel, pas plus qu'ils ne peuvent entrer en concurrence avec Nuvei dans une quelconque entreprise commerciale. Ne pas respecter ce qui précède pourrait entraîner un congédiement immédiat.

F. Rapports avec les intervenants externes

1. Codes de conduite de l'industrie

Nuvei et les membres du personnel de Nuvei sont tenus de respecter tous les codes de conduite de l'industrie des paiements applicables au Canada, aux États-Unis et dans tous les autres pays et régions dans lesquels Nuvei exerce ses activités. Nuvei et les membres du personnel de Nuvei sont tenus d'intégrer ces principes, le cas échéant, dans les contrats commerciaux, les politiques de prix et les pratiques commerciales générales de Nuvei.

2. Clients

Les clients constituent le fondement de l'entreprise de Nuvei, et la Société se fait un devoir de répondre aux besoins de ses clients en fournissant un service de classe mondiale à sa clientèle. Cela signifie que les membres du personnel de Nuvei doivent en tout temps agir et se comporter de manière hautement éthique, honnête et respectueuse lorsqu'ils traitent avec les clients.

3. Fournisseurs et partenaires

Les fournisseurs et les partenaires de Nuvei doivent adhérer aux valeurs et aux principes véhiculés dans le présent Code. Toutes les ententes avec les fournisseurs et les partenaires de Nuvei doivent être précisées par écrit. Les personnes qui veulent faire affaire, ou continuer à faire affaire, avec la Société doivent comprendre que tous les achats de la Société seront effectués exclusivement en fonction du prix, de la qualité et du service, et selon qu'ils répondent ou non aux besoins de la Société.

4. Concurrents

Les membres du personnel de Nuvei, les fournisseurs et les partenaires de Nuvei doivent encourager une concurrence équitable et honnête sur le marché, et ne devraient jamais recourir à des pratiques illégales ou contraires à l'éthique pour recueillir des renseignements sur la concurrence, faire des déclarations publiques sur le marché ou se comporter de façon irrespectueuse envers les concurrents.

G. Activités et contributions politiques

À titre de membre du personnel de Nuvei, vous pouvez exercer des activités politiques légitimes durant vos temps libres sans cependant utiliser les biens de Nuvei. Toutefois, il est interdit d'effectuer des contributions ou des dons politiques ou de fournir des services à des taux avantageux au nom de Nuvei à un destinataire engagé dans un processus politique fédéral, provincial, étatique, territorial, municipal, universitaire ou autre.

H. Activités d'exploitation

Les lois et les coutumes varient à l'intérieur d'un pays et d'un pays à un autre. Les membres du personnel doivent maintenir l'intégrité de Nuvei dans les autres pays ou territoires dans lesquels ils se trouvent avec autant de diligence que dans les pays et territoires où nous exerçons nos activités. Lorsque les membres du personnel exercent des activités à d'autres endroits, ils doivent se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables de ces endroits.

I. Exactitude des dossiers et des rapports

Nuvei exige que la consignation et la communication de renseignements s'effectuent de manière honnête et avec exactitude afin de pouvoir prendre des décisions d'affaires éclairées. Nuvei s'appuie sur ses registres comptables afin de produire des rapports à

l'intention de sa direction, de son Conseil d'administration, de ses actionnaires, des organismes gouvernementaux et des personnes avec lesquelles elle fait affaire. Les états financiers de Nuvei, et les livres, les registres et les comptes sur lesquels ils se fondent, doivent rendre compte de manière appropriée des activités de la Société, respecter les exigences juridiques et comptables applicables et être conformes au système de contrôle interne de Nuvei. Les fonds et les actifs non comptabilisés ou « hors livre » ne devraient pas être tenus, à moins que la loi ou la réglementation applicable ne l'exige.

Tous les membres du personnel de Nuvei sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions, de s'assurer que les registres comptables de Nuvei ne contiennent pas de données fausses ou intentionnellement trompeuses. Nuvei ne permet pas la classification erronée intentionnelle d'opérations qui touchent à des comptes, à des services ou à des documents comptables. Toutes les opérations doivent être appuyées par de la documentation précise et raisonnablement détaillée et être inscrites dans les comptes appropriés et pour la période comptable appropriée.

Les comptes de dépenses d'entreprise doivent être documentés et consignés avec exactitude. Si un membre du personnel de Nuvei n'est pas certain qu'une dépense quelconque est légitime, un superviseur immédiat peut le conseiller.

Les registres et les communications d'entreprise sont souvent rendus publics dans le cadre de procédures judiciaires ou réglementaires ou par les médias. Les membres du personnel devraient éviter les exagérations, les remarques visant à discréditer, les conjectures ou les interprétations inappropriées qui peuvent être mal comprises. Cette exigence s'applique à toutes les communications de quelque nature, y compris les courriels, les notes officieuses, les notes de service et les rapports officiels.

J. Relations avec les fonctionnaires

Certains membres du personnel de Nuvei pourraient traiter avec des organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux ou étrangers ou avec des administrations locales. Ainsi, Nuvei pourrait être assujettie à des obligations en matière de lobbying, puisque tous les membres du personnel traitant avec des organismes gouvernementaux doivent connaître et respecter les règles et règlements particuliers régissant les relations avec de tels organismes. Ils doivent en outre se comporter de manière à ce que leurs rapports ne puissent jamais être perçus comme des tentatives d'influencer indûment des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions. Avant de traiter avec des organismes gouvernementaux sur des questions de droit, il y a lieu de consulter le CC.

De plus, les discussions ou les contacts avec d'anciens ou d'actuels représentants ou employés du gouvernement concernant des ententes de consultation ou des contrats d'emploi potentiels avec Nuvei pourraient être assujettis à divers règlements et diverses règles en matière de conflits d'intérêts, de lutte contre la corruption et/ou de lobbying. De même, si de telles personnes se joignaient à Nuvei, il pourrait leur être interdit d'accomplir certaines tâches et fonctions pour Nuvei, plus particulièrement si ces

dernières sont liées au poste que ces personnes occupaient antérieurement au sein du gouvernement. Le CC devrait être consulté avant que des discussions ne soient entreprises avec ces personnes pour s'assurer du respect des lois et des règlements applicables, ainsi que de toute politique d'entreprise applicable.

K. Pots-de-vin, commissions occultes et fraudes

Aucun fonds ni aucun bien de Nuvei ne doivent être payés, prêtés ou autrement déboursés ou remis à titre de pots-de-vin, commissions occultes ou autres paiements destinés à influencer une personne ou à porter atteinte à l'intégrité de sa conduite, y compris tout paiement à un employé ou un représentant du gouvernement, un parti politique ou un candidat à un poste politique. Il est interdit aux membres du personnel de Nuvei d'accepter des fonds ou d'autres biens pour les aider à faire des affaires avec Nuvei. Un tel comportement peut donner lieu à un renvoi immédiat et être dénoncé aux autorités.

L. Utilisation et protection des biens de Nuvei

Les membres du personnel de Nuvei doivent entretenir adéquatement les biens de Nuvei qui leur sont confiés, y compris les biens, l'équipement et les renseignements de la Société, et nous nous attendons à ce qu'ils soient responsables et qu'ils prennent soin de ces biens de Nuvei sans les perdre, les endommager, les utiliser de manière abusive ou les voler. Les biens de Nuvei ainsi que le temps alloué au travail pour le compte de Nuvei doivent servir exclusivement aux activités de Nuvei et ne doivent pas, en règle générale, être utilisés à des fins personnelles.

M. Utilisation des systèmes électroniques

L'utilisation des systèmes électroniques de Nuvei est assujettie aux exigences et aux restrictions additionnelles indiquées ci-dessous.

Les membres du personnel de Nuvei sont encouragés à utiliser les communications électroniques d'entreprise afin d'améliorer la productivité. Les systèmes de communication électroniques de Nuvei et tous les messages écrits ou transmis en utilisant ces systèmes, notamment les copies de sauvegarde, sont la propriété de Nuvei.

Les communications électroniques d'entreprise de Nuvei ne sont pas des communications privées et leur sécurité ne peut être entièrement garantie. Les membres du personnel de Nuvei doivent comprendre que toutes les communications écrites, envoyées ou reçues ou sauvegardées dans les systèmes électroniques de Nuvei peuvent être lues ou écoutées par quelqu'un d'autre que le destinataire.

En toute occasion, les membres du personnel de Nuvei doivent se comporter conformément au présent Code lorsqu'ils communiquent par écrit.

1. Droit de surveillance par Nuvei

Nuvei se réserve le droit de surveiller, de retracer et de lire, ainsi que de divulguer à toute autorité officielle ou à tout autre tiers, lorsque requis, tous les messages écrits, envoyés, reçus ou sauvegardés dans les systèmes électroniques de Nuvei, ou d'accéder à de tels messages, et ce sans préavis aux expéditeurs ou aux destinataires des messages, lorsque cela est prévu par la loi. Les membres du personnel autorisés peuvent surveiller les communications électroniques afin de détecter toute infraction prévue par la loi, toute atteinte à la confidentialité ou à la sécurité, toute communication contraire aux intérêts de Nuvei ou toute violation du présent Code ou de toute autre politique de Nuvei.

Nuvei se réserve le droit d'examiner, en tout temps et sans préavis, les fichiers personnels et les autres renseignements stockés ou transférés au moyen des ordinateurs de Nuvei. Ce contrôle permet à Nuvei de s'assurer que les utilisateurs respectent ses politiques et d'effectuer des enquêtes internes, au besoin.

2. Contenu des messages

Il est interdit aux membres du personnel de Nuvei d'utiliser tout langage blasphématoire ou obscène ou de faire des remarques désobligeantes dans leurs messages électroniques concernant les membres du personnel, les clients, les concurrents ou toute autre personne. De telles remarques, même à la blague, peuvent causer des problèmes de nature juridique, y compris la diffamation professionnelle ou personnelle.

3. Harcèlement et documents de nature offensante

Les systèmes informatiques et de communication de Nuvei ne peuvent pas être utilisés par les membres du personnel comme plateforme pour la liberté d'expression. Le harcèlement sexuel, ethnique ou racial (verbal ou électronique), incluant tout appel téléphonique, courriel ou courrier interne répréhensible, est strictement interdit et pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les membres du personnel doivent signaler de tels messages à leur superviseur immédiat ou, si ce dernier est concerné, au CC. Nuvei se réserve le droit de supprimer tout matériel jugé offensant ou potentiellement illégal de son système informatique.

4. Activités interdites

Les membres du personnel de Nuvei ne peuvent utiliser les systèmes électroniques de Nuvei pour :

- utiliser des éléments protégés par un brevet ou un droit d'auteur, des marques de commerce, des secrets commerciaux ou d'autres documents ou renseignements confidentiels ou privés sans l'autorisation expresse de Nuvei;

- transmettre ou télécharger de l'information ou du contenu inapproprié ou illégal;
- obtenir un accès à distance aux ordinateurs ou aux systèmes de quelque manière que ce soit sans autorisation;
- permettre à un tiers d'accéder aux systèmes électroniques de Nuvei ou de les utiliser sans autorisation ou de mettre autrement en péril la sécurité de ses systèmes; et
- participer à des jeux.

5. Sécurité informatique

L'accès aux systèmes informatiques de Nuvei est strictement contrôlé au moyen de l'utilisation de programmes ou d'autres mécanismes conçus pour assurer la sécurité informatique.

Tous les membres du personnel de Nuvei doivent contribuer à protéger les systèmes informatiques de Nuvei. Les membres du personnel de Nuvei sont tenus de protéger au moyen de mots de passe tous les biens électroniques de Nuvei, notamment les ordinateurs et les téléphones cellulaires. Les mots de passe doivent être gardés confidentiels et ne doivent être enregistrés ni dévoilés à quiconque sans l'autorisation écrite de la personne responsable de la sécurité du système informatique.

6. Achat de logiciel et conformité au droit d'auteur

Nuvei a pour politique de fournir aux membres du personnel de Nuvei tous les logiciels, programmes, documents et matériel informatiques nécessaires à la fluidité des activités, tout en se conformant au droit d'auteur se rapportant à ces produits.

Afin de protéger Nuvei de toute poursuite ou réclamation découlant de l'utilisation illégale de logiciels, de programmes ou de documents informatiques, il est interdit aux membres du personnel :

- de reproduire, en totalité ou en partie, tout logiciel ou autre programme quel qu'il soit, en violation des droits de reproduction autorisés par les concepteurs et/ou les distributeurs de ces produits. Cette restriction s'applique à la reproduction à des fins commerciales et personnelles;
- d'apporter un logiciel au travail qui n'a pas été acquis par Nuvei et de l'installer sur le système de Nuvei; et
- d'installer une copie d'un logiciel ou d'un programme sur plus d'un ordinateur à la fois. Si la version réseau du logiciel a été acquise, une copie de ce logiciel ne doit jamais être installée sur plus d'un réseau à la fois.

Prenez note que tous les logiciels commerciaux, logiciels contributifs ou gratuits qui proviennent du domaine public doivent être installés par le personnel des services informatiques. Il incombe également au personnel des services informatiques d'assurer le respect de la politique mentionnée ci-dessus.

Tout membre du personnel qui prend connaissance d'une situation qui contrevient à ce qui précède doit informer la personne responsable de la sécurité du système informatique de cette violation.

N. Utilisation des médias sociaux

Les échanges actifs sur les médias sociaux par l'entremise de sites tels que LinkedIn, Twitter et YouTube sont devenus des moyens efficaces de renforcer notre marque et de communiquer directement et de manière interactive avec notre communauté. Tous les membres du personnel de Nuvei doivent gérer de façon responsable les activités sur ces plateformes et assumer la responsabilité de ce qu'ils affichent en ligne. Les sites Web des médias sociaux sont publics et il ne faut jamais présumer que ce qui y est affiché est privé. Il est important de maximiser la valeur des médias sociaux sans pour autant compromettre la réputation de Nuvei.

Lorsqu'ils conversent en ligne, que ce soit sur des blogues ou des babillards électroniques, dans la section des commentaires d'un article de presse, dans des groupes de discussion, sur les médias sociaux, sur des sites de clavardage ou par d'autres moyens (les « **commentaires affichés en ligne** ») et sur tout autre forum, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse de Nuvei, les membres du personnel doivent clairement faire savoir que les opinions qu'ils expriment sont strictement les leurs et non celles de Nuvei. Il est interdit à tout membre du personnel de donner l'impression qu'il s'exprime au nom de Nuvei ou qu'il présente le point de vue de Nuvei dans tout forum, sauf s'il a obtenu l'autorisation du CC.

L'obligation de confidentialité s'applique en tout temps et à tout endroit. À cet égard, le droit du membre du personnel de Nuvei de s'exprimer au moyen de commentaires affichés en ligne ou sur tout autre forum est subordonné à son obligation de confidentialité et à son obligation légale de loyauté envers Nuvei.

Par conséquent, il est strictement interdit à tout membre du personnel de Nuvei de discuter, dans un commentaire affiché en ligne ou sur d'autres forums, de tout renseignement confidentiel, personnel ou exclusif, de toute information non publiée, de secrets commerciaux ou d'autres renseignements sur Nuvei, ses activités, les membres de son personnel, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, les membres de son groupe ou ses concurrents, y compris de formuler des commentaires sur ses services, ses produits, son rendement d'exploitation, ses résultats financiers ou son rendement à la bourse. Il est interdit également aux membres du personnel de Nuvei, à moins d'y être autrement autorisés, d'utiliser les marques de commerce ou les éléments protégés par le

droit d'auteur de Nuvei dans le contexte de commentaires affichés en ligne ou formulés sur tout autre forum.

Il est interdit à tout membre du personnel de Nuvei de publier ou d'afficher, au moyen de commentaires affichés en ligne ou formulés sur tout autre forum, de l'information qui endommage, compromet ou dévalorise la réputation ou l'image de Nuvei, ses politiques, ses activités, ses hauts dirigeants, sa direction, ses services, ses produits, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, les membres de son groupe, ses concurrents ou l'un ou l'autre des membres de son personnel.

O. Respect des lois, règles et règlements

Nous nous engageons fermement à mener nos activités commerciales avec honnêteté et intégrité et en totale conformité avec l'ensemble des lois, règles et règlements applicables. Aucun membre du personnel de Nuvei ne peut commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique, ou donner instruction à d'autres personnes de le faire, pour quelque raison que ce soit.

P. Lois sur les valeurs mobilières, délit d'initié et interdiction de ventes à découvert

Nuvei étant une société ouverte, les membres du personnel de Nuvei sont assujettis à des restrictions lorsqu'ils négocient des titres de la Société. Il est illégal et contraire au présent Code pour toute personne (y compris les membres du personnel de Nuvei), personnellement ou pour le compte d'autres personnes, d'acheter ou de vendre des titres lorsqu'en possession d'information privilégiée ou de communiquer de l'information privilégiée (c'est-à-dire le délit de tuyautage) à une autre personne qui négocie les titres en fonction de l'information privilégiée ou qui à son tour relaie cette information à une personne afin que celle-ci les négocie.

De plus, il est interdit à un membre du personnel de Nuvei de prendre part à des opérations visant à couvrir, à restreindre ou à modifier autrement ses intérêts économiques à l'égard de la propriété de titres de Nuvei et son exposition à l'ensemble des risques et des avantages liés à une telle propriété, étant donné que ces opérations pourraient donner lieu à des violations réelles ou perçues des lois sur les valeurs mobilières applicables et/ou à des conflits d'intérêts inappropriés.

Voir la *Politique sur les opérations* de la Société pour obtenir davantage de détails et des renseignements supplémentaires sur les responsabilités.

Q. Gestion des livres et des dossiers

Il incombe à chaque service d'identifier les dossiers produits par les membres de son personnel et de leur attribuer une période de rétention en conformité avec les exigences légales et les politiques établies. Il incombe également aux membres du personnel de Nuvei de classer, sauvegarder, protéger et détruire les dossiers sous leur responsabilité conformément à la politique de Nuvei.

Les courriels non nécessaires à des fins commerciales, tels que les pourriels et les courriels indésirables, doivent être périodiquement supprimés par les utilisateurs de leurs dossiers de courriels personnels. Cela permettra non seulement de libérer de l'espace d'archivage utile, mais simplifiera également la gestion des dossiers et des activités connexes.

R. Qualité des communications au public

Il incombe à la Société de s'assurer que ses communications destinées au public contiennent de l'information complète, fidèle, précise, compréhensible, véridique et claire sur la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société, et qu'elles soient faites en temps opportun. Nos rapports et documents déposés auprès de la SEC ou des ACVM, ou transmis à celles-ci, et toute autre communication destinée au public doivent contenir de l'information complète, fidèle, précise, compréhensible, véridique et claire, et être déposés en temps opportun.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de communication de l'information* de la Société.

S. Milieu de travail

1. Politique d'égalité d'accès à l'emploi

Nuvei s'engage à offrir l'égalité d'accès à l'emploi pour tous les membres du personnel et candidats sans égard à la race, la couleur, le sexe, l'identité de genre ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, toute conviction politique, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier un handicap. La politique de Nuvei sur l'égalité d'accès à l'emploi s'applique à tous les aspects de l'emploi, notamment le recrutement, l'embauche, l'affectation des tâches, les promotions, les conditions de travail, la formation, l'horaire de travail, les avantages sociaux, l'administration des salaires, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi.

2. Discrimination

Nuvei s'engage à maintenir un milieu de travail respectueux qui soit exempt de tout harcèlement personnel illégal, notamment le harcèlement sexuel, l'intimidation et toute autre catégorie de harcèlement discriminatoire illégal.

Le harcèlement et la discrimination ne seront en aucun cas tolérés sur les lieux de travail. Tous les membres du personnel de Nuvei doivent contribuer à établir et à maintenir un environnement de travail sécuritaire, équitable et respectueux.

Tout membre du personnel qui croit faire l'objet de discrimination ou de harcèlement doit signaler une telle conduite à son superviseur immédiat ou, si ce dernier est concerné, au service des ressources humaines de leur région, au CC ou

au service d'assistance téléphonique confidentiel tiers, conformément à la *Politique en matière de dénonciation* de la Société. Nuvei doit prendre des mesures appropriées à l'encontre des individus qui harcèlent des membres du personnel de Nuvei ou qui font preuve de discrimination à leur égard.

3. Harcèlement psychologique et sexuel

Nuvei s'engage à offrir aux membres du personnel de Nuvei un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Bien que rien ne garantit qu'une situation de harcèlement ne se produira jamais, Nuvei s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires afin de s'assurer qu'aucun cas de harcèlement ne se produise ou ne se poursuive après que Nuvei en ait été informée.

Par conséquent, Nuvei s'engage à :

- promouvoir le respect entre les membres du personnel;
- protéger la dignité des membres du personnel;
- protéger l'intégrité physique et psychologique des membres du personnel; et
- favoriser un milieu de travail harmonieux.

Plus particulièrement, il incombe aux gestionnaires de Nuvei de fournir aux membres du personnel sous leur supervision un milieu de travail exempt de harcèlement. Ils sont tenus de prendre des mesures afin d'éviter que de telles situations ne se produisent, y compris intervenir lorsqu'ils sont témoins d'un comportement inapproprié, en démontrant qu'ils sont disposés à discuter de ce problème avec les membres du personnel qui le souhaitent et en s'assurant que les plaintes sont traitées avec diligence.

Tous les membres du personnel de Nuvei doivent contribuer à l'application de la présente politique. Plus particulièrement, tous les membres du personnel doivent faire preuve d'un respect mutuel. Il incombe à tous les membres du personnel qui sont des victimes ou des témoins de harcèlement de signaler ces situations conformément à la procédure décrite ci-dessus.

Il faut distinguer la notion de harcèlement des autres situations comme les conflits interpersonnels, le stress relié au travail ou l'exercice normal des droits de la direction (la gestion des absences, l'organisation du travail, les mesures disciplinaires, etc.).

Procédure de traitement des plaintes

Dans la mesure du possible, une personne qui estime faire l'objet de harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son

comportement est indésirable et qu'il devrait cesser. Elle devrait également noter la date et les détails relatifs aux incidents, ainsi que les mesures qu'elle a prises pour essayer de résoudre la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement continue, le membre du personnel en question devrait signaler la situation au service des ressources humaines de sa région, au CC ou au service d'assistance téléphonique confidentiel tiers, conformément à la *Politique en matière de dénonciation* de la Société.

Un membre du personnel de Nuvei qui est témoin d'une situation de harcèlement doit tenter d'informer la personne harcelée de ses droits aux termes de la présente politique et, si nécessaire, doit immédiatement signaler cette situation au service des ressources humaines de sa région, au CC ou au service d'assistance téléphonique confidentiel tiers, conformément à la *Politique en matière de dénonciation* de la Société.

Une plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Le comportement allégué et les détails relatifs aux incidents devraient être décrits le plus précisément possible.

Lorsqu'une plainte ou un signalement est reçu, Nuvei s'engage à :

- examiner la plainte ou le signalement dès que possible;
- préserver la dignité et protéger la vie privée des personnes visées, c'est-à-dire la personne qui a déposé la plainte, la personne qui est visée par la plainte et les témoins;
- s'assurer que toutes les personnes visées sont traitées de façon équitable et objective et qu'un soutien adéquat est fourni;
- protéger la confidentialité du processus de traitement, y compris les renseignements concernant la plainte ou le signalement;
- proposer aux personnes visées, avec leur accord, une réunion pour résoudre la situation;
- mener une enquête rapide et objective, selon ce qui est requis, ou confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes visées seront informées de la conclusion de ce processus. Si l'enquête n'établit pas qu'il y a eu comportement inacceptable, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux années, puis seront détruites; et
- prendre toutes les mesures raisonnables pour résoudre la situation, y compris, sans toutefois s'y limiter, les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Nuvei peut, de sa propre initiative et sans qu'une plainte ait été déposée, lancer une enquête si les circonstances laissent croire à une possible situation de harcèlement.

Dans le cadre du traitement et de la résolution d'une situation de harcèlement en milieu de travail, personne ne doit subir de préjudice ni faire l'objet de représailles de la part de Nuvei.

Mesures disciplinaires

Nuvei prendra toutes les mesures qu'elle jugera appropriées en vue d'appliquer la présente politique et de mettre fin à toutes les formes de harcèlement. Plus particulièrement, des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, pourraient être imposées à tout membre du personnel de Nuvei qui contrevient à la présente politique.

En outre, des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, pourraient être imposées à un membre du personnel de Nuvei qui dépose une plainte ou fait un signalement s'il est déterminé, après enquête, que cette plainte a été déposée ou que ce signalement a été fait dans le seul but de nuire aux personnes visées.

4. Conduite inappropriée au travail

Nuvei s'engage à maintenir un milieu de travail sécuritaire empreint de collégialité. Ainsi, tous les membres du personnel, consultants, vendeurs, invités et autres personnes qui ont une relation avec Nuvei doivent être traités avec courtoisie et respect en tout temps. Toute activité suspicieuse, dangereuse, illégale ou non éthique et toute conduite irrespectueuse doit être dénoncée dès que possible à un superviseur ou, si nécessaire ou approprié, au CC.

Nul membre du personnel ne doit tenter de gérer seul une situation dangereuse. Nuvei doit enquêter sur toute allégation et appliquer les mesures correctives ou actions disciplinaires appropriées, lesquelles peuvent comprendre le renvoi d'un membre du personnel de Nuvei responsable d'une telle conduite. Un membre du personnel de Nuvei peut être suspendu du milieu de travail pendant qu'une enquête est menée sur sa conduite.

5. Santé et sécurité

Nuvei s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire.

La sécurité relève de tous les membres du personnel de Nuvei. Il revient à tout un chacun de reconnaître les dangers, de les corriger et de faire en sorte que des conditions de travail sécuritaire prévalent. Les membres du personnel sont également tenus de suivre les pratiques d'exploitation sécuritaire lorsqu'ils

s'acquittent de leurs fonctions. Il revient à tout un chacun de prévenir les accidents.

Il est important de souligner que si l'on vous demande de faire quelque chose pour laquelle vous êtes inconfortable ou pour laquelle vous sentez que vous n'avez pas la formation nécessaire, ne faites rien avant d'en parler à votre supérieur. En cas de blessure, communiquez immédiatement avec votre supérieur.

6. Aptitude au travail et consommation de substances intoxicantes

Nuvei s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire. Tous les membres du personnel de Nuvei doivent être aptes au travail en tout temps, c'est-à-dire ne pas avoir les facultés affaiblies par des substances intoxicantes, y compris les drogues, l'alcool et le cannabis. Les membres du personnel de Nuvei doivent être en mesure d'exécuter l'ensemble des tâches liées à leur fonction de manière sécuritaire, respectueuse, compétente et efficace, que ce soit sur le lieu de travail, à l'extérieur du lieu de travail, lors d'événements organisés par Nuvei, par des clients, par des acteurs du secteur ou dans le cadre de toute autre activité professionnelle. Les membres du personnel de Nuvei ne doivent pas se présenter au travail ni effectuer des tâches liées à leur travail alors qu'ils sont inaptes à cause de la consommation de drogues ou d'alcool.

Nuvei a une politique de tolérance zéro envers les personnes qui ont les facultés affaiblies ou qui sont intoxiquées au travail. Tout membre du personnel de Nuvei soupçonné d'être en état d'ébriété, intoxiqué ou sous l'effet d'une substance fera l'objet d'une évaluation et, au besoin, des dispositions seront prises pour le renvoyer à son domicile. Le non-respect de cette politique peut donner lieu à l'imposition de sanctions disciplinaires.

Aux fins du présent Code, être « apte au travail » signifie ne pas avoir les facultés affaiblies, notamment après consommation de substances, y compris l'alcool et le cannabis.

III. GOUVERNANCE

Le Conseil d'administration de Nuvei a examiné et approuvé le présent Code. Nuvei a mis en place une structure de gouvernance destinée à promouvoir et à faire respecter les principes et les lignes directrices du présent Code au sein de l'organisation.

A. Responsabilités

Le CC, en collaboration avec le services des ressources humaines, supervise la conformité au Code et doit s'assurer que tous les nouveaux membres du personnel de Nuvei prennent connaissance du Code et que tous les membres du personnel de Nuvei confirment chaque année leur conformité au Code. Le CC fait rapport au Conseil d'administration ou à ses comités, le cas échéant, sur la

conformité globale au Code et/ou sur d'autres questions importantes en matière d'éthique et d'intégrité qui peuvent survenir.

B. Procédure de signalement pour les cas d'inconduite ou de violation

Tous les membres du personnel de Nuvei, de même que les clients, les fournisseurs et les partenaires de Nuvei et d'autres tierces parties qui ont connaissance ou sont témoin d'une possible violation du Code, de fraude, d'inconduite, d'appropriation illicite de biens de l'entreprise ou d'un autre comportement illégal ou contraire à l'éthique sont tenus de signaler immédiatement leurs préoccupations à leur superviseur, au CC, au président du comité d'audit ou au service d'assistance téléphonique confidentiel tiers, conformément à la *Politique en matière de dénonciation* de la Société. Cela comprend toute comptabilité douteuse, toute question de contrôle de la comptabilité interne et toute irrégularité financière. Le fait de cacher une situation ou de garder le silence peut engendrer de graves conséquences pour Nuvei et est contraire à l'éthique; de sérieuses conséquences pourraient en découler pour la personne qui retient de l'information à ce sujet.

Les situations susceptibles de constituer une violation de l'éthique, des lois, des règles, des règlements ou du présent Code ne sont pas forcément explicites et peuvent nécessiter de faire preuve de jugement ou de prendre des décisions difficiles. Les membres du personnel de Nuvei devraient demander conseil à leur superviseur, au service des ressources humaines de leur région ou au CC s'ils ont des doutes sur une situation ou une violation éventuelle.

La Société encourage tous les membres du personnel de Nuvei à signaler rapidement toute violation présumée et s'engage à enquêter de manière approfondie sur tout signalement de violation effectué de bonne foi. La Société ne tolérera aucune forme de représailles à la suite de signalements ou de plaintes pour inconduite faits de bonne foi. La communication des problèmes et des préoccupations effectuée ouvertement et sans crainte de représailles par tous les membres du personnel de Nuvei est essentielle à la mise en œuvre fructueuse du présent Code. Tous les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de coopérer dans le cadre de toute enquête interne portant sur une inconduite ou un comportement contraire à l'éthique. En outre, les violations qui sont considérées comme étant des comportements illégaux seront signalées aux autorités compétentes.

La Société reconnaît que le présent Code doit être appliqué également à toutes les personnes visées. La Société consacrera les ressources nécessaires et établira les procédures qui peuvent être raisonnablement nécessaires pour instaurer une culture axée sur la responsabilité et favoriser le respect du Code.

Les membres du personnel de Nuvei ont le droit, en vertu de la loi applicable, de bénéficier de certaines protections lorsqu'ils coopèrent avec des organismes ou entités du gouvernement et des organismes d'autoréglementation ou qu'ils leur signalent des violations de la loi. Ainsi, aucune disposition du présent Code n'a pour but d'interdire aux membres du personnel de Nuvei de divulguer ou de signaler des violations à un organisme ou une entité du gouvernement ou à un organisme d'autoréglementation, ou de coopérer avec eux, et les membres du personnel de Nuvei peuvent le faire sans en informer la Société. La Société ne peut pas exercer de représailles à votre encontre pour l'une de ces activités et aucune disposition du présent Code ou de tout autre document ne vous oblige à renoncer à toute indemnité financière ou autre paiement auquel vous pourriez avoir droit de la part d'un organisme ou d'une entité du gouvernement ou d'un organisme d'autoréglementation.

C. Interdiction d'exercer des représailles

Nuvei ne tolère aucun acte de représailles contre tout membre du personnel de Nuvei qui signale de bonne foi un acte d'inconduite ou une violation du Code connu ou soupçonné. Il est illégal d'exercer des représailles à l'encontre de toute personne ayant signalé une telle inconduite éventuelle, que ce soit en interne ou auprès d'un organisme ou d'une entité du gouvernement ou d'un organisme d'autoréglementation. Parmi les mesures de représailles figurent le congédiement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement et toute autre forme de discrimination dans les modalités et conditions d'emploi. Il est illégal pour la Société d'exercer des représailles à l'encontre d'un membre du personnel de Nuvei pour avoir signalé une éventuelle inconduite, que ce soit en interne ou auprès d'un organisme ou d'une entité du gouvernement ou d'un organisme d'autoréglementation.

De plus amples renseignements concernant l'engagement de Nuvei envers les dénonciateurs sont présentés dans la *Politique en matière de dénonciation*.

D. Sanctions pour les violations

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises à l'égard de tout membre du personnel de Nuvei qui se livre à l'une des activités suivantes :

- il enfreint la politique de Nuvei;
- il ne tient pas compte des procédures convenues ou demande à d'autres de contrevenir à la politique de Nuvei;
- il omet délibérément de signaler rapidement une violation ou il cache des renseignements pertinents concernant une violation;

- il ne collabore pas à toute enquête relative à une violation connue ou soupçonnée; ou
- il prend des mesures contre un membre du personnel de Nuvei qui a signalé une violation ou un manquement au présent Code ou à une autre politique de Nuvei.

IV. DÉROGATIONS AUTORISÉES AU CODE

Toute dérogation aux dispositions du présent Code pour les hauts dirigeants ou les administrateurs ne peut être accordée que par le Conseil d'administration et sera divulguée conformément à la loi et aux règles d'inscription applicables. Un haut dirigeant de Nuvei ou d'une de ses filiales peut autoriser une dérogation pour d'autres membres du personnel, avec l'accord du CC. Une dérogation n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles et au cas par cas. Toute modification apportée au présent Code doit être approuvée par le Conseil d'administration et doit également être communiquée sans délai aux actionnaires de la Société.

- Le terme « haut dirigeant » s'entend généralement des personnes suivantes :
- le président ou l'administrateur principal (selon le cas) du Conseil;
- le président et chef de la direction;
- un vice-président chargé d'une unité d'exploitation principale;
- toute autre personne chargée de l'établissement des politiques; ou
- le chef de la direction des finances, le principal cadre comptable ou contrôleur.

En outre, la *Politique relative aux opérations entre personnes liées* exige que les opérations qui constituent des opérations entre personnes liées (au sens attribué à ce terme dans cette politique) soient approuvées ou ratifiées par le comité d'audit.

ANNEXE 1
FORMULAIRE D'ATTESTATION

Je, _____, confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique (le « **Code** ») de Corporation Nuvei, et je consens à adhérer aux modalités, politiques et lignes directrices qu'il renferme. Je m'engage aussi à promouvoir les principes et lignes directrices du Code et à mettre en œuvre tous les moyens raisonnables afin que les membres du personnel se trouvant sous mon autorité s'y conforment en tous points, dans la mesure où l'entité pour laquelle je travaille n'a pas adopté de politiques ou de lignes directrices distinctes en la matière. Enfin, j'ai déclaré tous les conflits d'intérêts (le cas échéant) qui me concernent ou qui concernent l'un de mes subordonnés directs ou indirects en soumettant un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts à mon superviseur, avec une copie au chef du contentieux.

SIGNÉ à _____ le _____ 20____.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Poste

Signature

REÇU PAR :	_____
SIGNATURE :	_____
DATE DE RÉCEPTION :	_____

ANNEXE 2
FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Veillez déclarer ci-après les intérêts et activités d'ordre professionnel, commercial ou financier qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts, s'il y a lieu. En cas de doute quant à l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, veuillez vous reporter au paragraphe II.A du présent Code ou veuillez communiquer avec le CC à ce sujet.

Description de la situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts :

SIGNÉ à _____ le _____ 20__.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Poste

Signature

REÇU PAR : _____

SIGNATURE : _____

DATE DE RÉCEPTION : _____