

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

1. OBJECTIF

- a. OrthoPediatrics Corp. et ses filiales (collectivement, la « Société ») mènent leurs activités dans le monde entier dans le respect des normes éthiques les plus strictes en vigueur ainsi que l'ensemble des lois et réglementations américaines et étrangères applicables, dont la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), la loi britannique de 2010 contre la corruption et autres lois anticorruption. Dans le cadre de l'engagement de la Société envers des pratiques commerciales éthiques et légales, la Société a défini la présente politique de conformité anticorruption (la « Politique »).
- b. La Politique :
 - i. Instaure une politique de lutte contre la corruption bien définie pour la Société, pour l'ensemble du personnel de la Société et pour tous les partenaires commerciaux de la Société (tous deux définis à la Section 2 ci-dessous) ;
 - ii. Définit les conduites à adopter dans certains types de transactions, notamment lorsqu'il s'agit d'octroyer des cadeaux, des repas, des moyens de transport ou tout autre objet de valeur à un individu, un groupe de personnes ou autre entité (« Personne ») ;
 - iii. Encourage le respect du Code d'éthique et de conduite au sein de l'entreprise et de l'ensemble des lois anticorruptions américaines et étrangères applicables ; et
 - iv. Identifie toutes les mesures disciplinaires appropriées auxquelles la Société peut recourir en cas de violation de la Politique ou de la loi.
- c. La conformité à la Politique d'entreprise est obligatoire. La Société n'autorisera ni ne tolérera aucune pratique commerciale non conforme à la présente Politique.

2. CHAMP D'APPLICATION ET APPLICABILITÉ

- a. La Politique s'applique à tous les dirigeants, administrateurs et employés de la Société, y compris les employés de toute société affiliée, filiale ou autre entité sous le contrôle de la Société (collectivement « le personnel de la Société »). La présente politique s'applique également aux représentants, agents, consultants, entrepreneurs, distributeurs, revendeurs, partenaires de coentreprise et les parties tierces agissant, communiquant ou menant des activités au nom de la Société (collectivement, les « partenaires commerciaux de la Société »). De ce fait, la présente Politique englobe toutes les activités menées par le personnel de la Société et ses partenaires commerciaux (collectivement, les « Parties concernées » ou la « Partie concernée »), pour le compte de la Société ou en relation avec elle, partout dans le monde.
- b. Toutes les parties concernées doivent prendre connaissance et se conformer à la présente Politique et à l'ensemble des lois anticorruptions applicables aux États-Unis et dans les autres pays dans lesquels la Société exerce ses activités. Les parties concernées seront tenues de certifier cette conformité en remplissant et en signant (ou en signant par voie électronique et en approuvant une version similaire) l'attestation de conformité anticorruption de la Société, qui peut être consultée en ligne. En outre, tous les partenaires commerciaux de la Société sont également soumis aux conditions de l'article 4h de la Politique.

3. POLITIQUE

a. Anticorruption

- i. Les Parties concernées ne doivent ni accepter de commissions ni effectuer de paiements illicites à une Personne ou en son nom et doivent se conformer à l'ensemble des lois et réglementations américaines et étrangères applicables contre la corruption, notamment celles interdisant la corruption des agents publics (définis ci-dessous) ainsi que les actes de corruption commerciale.
 - ii. Corruption d'un agent public : Les Parties concernées ne peuvent octroyer, promettre, autoriser ou payer, directement ou indirectement, « tout objet de valeur » (défini ci-dessous) à un « fonctionnaire » (défini ci-dessous), à son conjoint ou parent, ou à une tierce Personne, tout en sachant ou en se doutant que le bien ou toute partie de celui-ci sera offert, octroyé ou promis en échange d'un avantage spécifique et contraire aux règles éthiques, ou à des fins d'obtention ou de pérennisation des activités commerciales avec la Société, toute autre personne ou entité.
 - iii. Le terme « tout objet de valeur » doit être interprété au sens large et inclut les paiements ou dons d'argent, quel qu'en soit le montant (c.-à-d. sans seuil minimum en dollars américains) et sous quelque forme que ce soit, y compris des contributions en espèces, des dons de charité, des commissions exceptionnellement élevées, des honoraires de consultation indéterminés, des cadeaux, contrats et toutes autres opportunités commerciales, ainsi que des frais médicaux, scolaires ou de subsistance exceptionnels, de déplacements, repas, hébergement ou notes de frais, avantages commerciaux et tout autre objet ou bien ayant une valeur pécuniaire.
 - iv. Un « fonctionnaire » désigne : (i) tout représentant élu ou nommé d'une administration fédérale, étatique, locale ou municipale nationale ou étrangère (y compris, par exemple, les présidents, les ministres, les membres de la royauté, les membres des parlements ou des assemblées législatives, les gouverneurs, les maires, etc.) ; (ii) les administrateurs, dirigeants ou employés de tout rang ou niveau d'une institution, ministère, agence ou organe gouvernemental national ou étranger, notamment les entreprises commerciales qui dépendent du gouvernement ou sont sous son contrôle, (iii) les administrateurs, dirigeants et employés d'une organisation publique internationale (par exemple, les organismes affiliés aux Nations Unies, à l'Organisation mondiale du commerce et à l'Union européenne) ; ou (iv) les partis politiques nationaux ou étrangers ou leurs représentants, ainsi que les candidats à des fonctions politiques dans toute juridiction.
- b. Corruption commerciale : Les Parties concernées ne peuvent dispenser, promettre, autoriser ou payer, directement ou indirectement, tout objet de valeur à un employé, agent ou représentant d'une autre société, ou à une tierce personne, dans le but de solliciter ou récompenser la « conduite inappropriée » (définie ci-après) d'une fonction ou activité spécifique (définie ci-après). De même, les parties concernées ne peuvent pas demander, recevoir ou accepter tout objet de valeur d'une autre personne en échange d'un avantage ou d'une récompense pour la conduite inappropriée d'une fonction ou d'une activité spécifique.

- i. « Conduite inappropriée » désigne l'exécution ou l'inexécution d'un acte, ou la prise d'une décision, qui contrevient à une promesse ou une obligation que l'acte ou la décision soit exécuté de bonne foi, de façon impartiale ou sans abus de confiance.
 - ii. « Fonction ou activité spécifique » comprend toute fonction ou activité qui est : (1) de nature publique (c.-à-d. effectuée par un organisme privé pour le compte d'une autorité publique) ; (2) effectuée à titre professionnel ou officiel ; (3) liée à une entreprise, un métier ou une profession; ou (4) effectuée par ou pour le compte d'un gouvernement ou d'une société.
- c. Les Parties concernées doivent éviter tout acte ou comportement susceptible d'être considéré ou interprété comme une corruption ou un versement illicite
- d. En cas de demande ou de sollicitation d'un versement illicite ou d'une autre violation de la présente Politique, la demande ou la sollicitation doit être immédiatement rejetée et signalée au service juridique, qui est avant tout chargé, au sein de la Société, d'exécuter son programme d'anticorruption. De même, si une Partie concernée a connaissance ou présume qu'un versement illicite a été ou sera effectué, cette personne est également tenue de signaler ce versement au service juridique de la Société. Pour toute question relative à la conformité ou pour signaler une éventuelle violation de la loi ou de cette Politique ou de tout autre politique d'OrthoPediatrics, contactez la hotline via <https://www.whistleblowerservices.com/kids> ou appelez le 1-844-421-4762.
- i. Les rapports anonymes sont autorisés dans la mesure prévue par les lois locales applicables, et la politique stricte de la Société stipule qu'aucune mesure de représailles contre le personnel de la Société ne sera tolérée en cas de signalement de bonne foi d'une violation ou d'allégation de violation des lois anticorruption ou envers cette politique.
- e. Des paiements peuvent être effectués à titre exceptionnel dans des situations de vulnérabilité, y compris des situations impliquant une menace de séquestration ou de lésions corporelles imminentes pour les parties concernées, si le paiement n'est pas effectué. Toutefois, une fois que ces paiements ont été effectués, un rapport écrit doit être remis sans délai au service juridique de la Société et consigné avec exactitude dans les registres de la Société.
- f. Livres et registres ; audits internes
- i. La Société ainsi que tout le personnel de la Société doivent préparer et tenir des livres, registres et comptes qui, de façon aussi détaillée que possible, reflètent avec exactitude et fidélité les transactions et les dispositions des actifs de la Société. Toutes les transactions financières doivent obligatoirement :
 1. Être effectives uniquement avec l'autorisation appropriée de la Société ;
 2. Être consignées conformément aux principes comptables généralement acceptés ; et
 3. Faire l'objet d'une vérification périodique afin d'identifier et de corriger toute anomalie, erreur ou omission relatives à la comptabilité.

- ii. L'utilisation clandestine, non consignée ou délibérément inappropriée des comptes, fonds ou actifs de la Société est strictement interdite. La Société doit également mettre en place et avoir recours à des systèmes et contrôles comptables en interne, y compris la formation du personnel concerné de la Société, pour assurer l'intégrité de ses états financiers.
- iii. La Société exige de ses partenaires commerciaux qu'ils préparent et tiennent des livres, registres et comptes qui, de façon raisonnablement détaillée, reflètent de manière exacte et impartiale les transactions entre la Société et elle-même. De plus, l'utilisation clandestine, non consignée ou délibérément inappropriée de comptes, fonds ou actifs en rapport avec des transactions entre la Société et un partenaire commercial de la Société est strictement interdite.

4. CONDUITES À ADOPTER

a. Cadeaux

- i. Il est interdit au personnel de la Société de fournir un « cadeau » (défini ci-dessous) d'une valeur supérieure à 25 dollars directement ou indirectement à toute personne au nom de la Société.
- ii. Un « Cadeau(x) » comprend toute gratification, faveur, hospitalité, prêt, abstention ou autre objet ou bien ayant une valeur monétaire qui est accordé volontairement à une Personne. Cependant, des objets tels que des plaques, des certificats, des espèces ou des équivalents en espèces et/ou un objet ou un bien ayant une valeur monétaire fournis aux Parties concernés, qui ne sont pas des consultants des professionnels de la santé, par la Société pour reconnaître les réalisations, les réalisations et/ou pour améliorer un travail relation ou renforcer le moral des affaires ne sont pas considérés comme un cadeau en vertu de la politique et sont donc autorisés. De plus, le soutien de la Société à la recherche médicale, à l'éducation et à l'amélioration des compétences professionnelles et/ou aux dons monétaires et de produits à des fins caritatives, tels que le soutien aux soins des indigents ainsi que l'éducation des patients et du public, ne sont pas considérés comme un cadeau en vertu de la politique et sont donc autorisés. De plus, les objets suivants **ne sont pas** considérés comme un cadeau en vertu de la politique et sont donc autorisés : les objets fournis à un professionnel de la santé (tel que défini ci-dessous) qui : a) bénéficient aux patients ou remplissent une véritable fonction éducative et adhèrent au Code de déontologie d'AdvaMed sur Interactions avec les professionnels de la santé ; ou b) des repas et des rafraîchissements modestes fournis par la Société à un professionnel de la santé dans le cadre d'une présentation de bonne foi d'informations scientifiques, éducatives ou commerciales.
- iii. Tous les cadeaux doivent respecter les règles suivantes :
 - 1. Aucun cadeau en espèces ou équivalent en espèces ne doit être fait ;
 - 2. Aucun Cadeau ne peut être offert ni remis à un professionnel de la santé qui n'est pas un employé lui-même d'OrthoPediatrics ou à un fonctionnaire ;

3. Le cadeau doit être autorisé en vertu de la législation locale et des directives de l'employeur du destinataire ;
4. Le cadeau doit être présenté ouvertement en toute transparence ;
5. Le cadeau doit être correctement enregistré et sa valeur ne doit pas dépasser 25 dollars ;
6. Le cadeau doit être offert en signe d'estime, de courtoisie ou en échange de l'hospitalité et doit être conforme aux coutumes locales.
7. Les questions concernant la législation locale applicable doivent être adressées au service juridique de la Société ou à son représentant.
8. La limite budgétaire a pour but de servir de ligne directrice, et le personnel de la Société est prié de consulter son superviseur, son directeur ou son chef de service avant d'offrir tout cadeau dont la valeur dépasse une somme nominale.

iv. Un professionnel de la santé est une personne ou une entité :

1. Qui est impliquée dans la fourniture de services de santé et/ou d'articles aux patients ; et
2. Qui achète, loue, recommande, utilise, organise l'achat ou la location de, ou prescrit les produits de la Société.
3. L'expression Professionnel de la santé comprend à la fois les personnes fournissant des services (comme les médecins agréés) et les personnes qui ne fournissent pas de services directement mais qui sont impliquées dans la décision d'acheter, de louer ou de recommander les produits de la Société. Des exemples de professionnels de la santé comprennent, mais sans s'y limiter, les médecins, les adjoints au médecin, les infirmières et le personnel d'achat.

v. Recevoir des cadeaux ou autres objets de valeur par le personnel de la Société

1. En plus des règles concernant l'offre appropriée de cadeaux, il existe des règles concernant ce que le personnel de la Société peut accepter. Aucun cadeau en espèces ou sous forme de liquidités ne peut être accepté par le personnel de la Société de la part d'un prestataire de biens ou de services. Le personnel de l'entreprise peut recevoir un cadeau symbolique d'un prestataire en gage d'estime, de courtoisie,
 - a. Ne dépasse pas une valeur de 100 dollars ;
 - b. Est autorisé à la fois par la législation locale et par les directives de l'employeur du prestataire, et
 - c. Est présenté publiquement et en toute transparence ;

- d. Ce Cadeau doit être partagé entre un service de la Société, une unité commerciale ou l'ensemble de la Société.
2. Si vous avez des questions relatives à la législation locale applicable, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique ou le Service Juridique de la Société.

REMARQUE N° 1 : La limite budgétaire a pour but de servir de ligne directrice, et le personnel de la Société est prié de consulter son superviseur, son directeur ou son chef de service avant d'accepter tout Cadeau dont la valeur dépasse une somme nominale. Il n'est jamais approprié pour le personnel de la Société de demander un Cadeau. Un Cadeau en espèces ou sous forme de liquidités (p. ex., titres) peut ne jamais être accepté.

REMARQUE N° 2 : Dans certaines transactions commerciales internationales, il est d'usage et légal pour les chefs d'entreprise d'un pays hôte de remettre des cadeaux au personnel de la Société. Ces cadeaux peuvent être d'une valeur supérieure à la valeur nominale et, dans de telles circonstances, retourner les Cadeaux ou payer pour les recevoir peut se révéler une insulte à celui qui les offre. Advenant une telle situation, le Cadeau doit être signalé au superviseur de l'employé. Dans tous les autres cas où un Cadeau ne peut être retourné et où offrir de payer pour le Cadeau nuirait à la relation d'affaires, votre supérieur doit en être avisé. Dans certains cas, un Cadeau à une personne peut être conservé par la Société, à sa seule discrétion. Il est important que les Cadeaux n'influencent pas, ou ne semblent pas influencer, les décisions commerciales.

- vi. La Société exige de ses partenaires commerciaux qu'ils respectent les restrictions de la Société décrites précédemment relatives aux Cadeaux, dans la mesure où elles sont applicables, lorsqu'ils font des affaires au nom de la Société.

b. Repas et divertissements

- i. Dans certaines circonstances, il est permis au personnel de la Société de dispenser des repas d'affaires et des divertissements à une personne ou en son nom, à condition que les conditions suivantes soient respectées :
 1. **Aucun repas ne peut être servi à un fonctionnaire sans l'approbation préalable du service juridique de la Société.**
 2. **Aucune représentation ou activité ou événement récréatif ne peut être présenté à un professionnel de la santé qui n'est pas un employé lui-même d'OrthoPediatrics ou à un fonctionnaire.**
 3. Tous les repas d'affaires autorisés fournis par la Société à tout professionnel de la santé non employé chez OrthoPediatrics doivent être de valeur modeste et accessoires à une présentation de bonne foi d'informations scientifiques, éducatives ou commerciales.

4. Tous les autres repas d'affaires et divertissements doivent être directement liés à l'une des fins suivantes :
 - a. La promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services de la Société ;
 - b. L'exécution ou la réalisation d'un contrat ; ou
 - c. Une autre activité commerciale de bonne foi de la Société ;
 5. Tous les frais de repas d'affaires et de divertissement doivent être d'une valeur raisonnable.
 6. Les repas et divertissements doivent être d'une fréquence raisonnable.
 7. Les dépenses doivent être autorisées à la fois par la législation locale et par les directives de l'employeur du bénéficiaire.
 8. Les dépenses doivent être proportionnelles aux coutumes et pratiques locales.
 9. Dans la mesure du possible, le paiement doit être effectué directement par la Société au prestataire du service, et ne doit pas être versé directement au bénéficiaire à titre de remboursement ; et
 10. Les dépenses doivent éviter toute inconvenance.
- ii. Toutes les dépenses, quel qu'en soit le montant, doivent être approuvées pour leur caractère raisonnable par la Société.
 - iii. Tous les frais de repas d'affaires et de divertissement, sans égard au montant ou au nombre de participants, doivent être dûment documentés dans un rapport de dépenses. Ce rapport de dépenses doit énumérer tous les participants, y compris le nom de chaque participant, son poste et son lieu de travail, et fournir un but commercial détaillé pour le divertissement.
 - iv. Les repas d'affaires et les divertissements fournis aux Parties concernées par la Société pour reconnaître les réalisations et/ou les réalisations sont considérés comme autorisés en vertu de la Politique.
 - v. Recevoir des repas et des divertissements
 1. Le personnel de la Société peut recevoir des frais de divertissement aussi longtemps qu'ils sont :
 - a. De valeur raisonnable ;
 - b. Autorisés par la législation locale et les directives de l'employeur du prestataire ;

- c. En accord avec les coutumes et les pratiques locales ;
 - d. Payés directement par le tiers au prestataire du service et non payés en espèces au personnel de la Société ; et
 - e. Effectués de manière à éviter toute inconvenance.
 - 2. Si vous recevez un repas ou tout autre divertissement d'affaires d'un tiers dont la valeur dépasse un montant raisonnable et qu'il n'est pas possible de refuser un tel geste d'hospitalité, vous devez en aviser immédiatement le service juridique qui déterminera la meilleure façon de procéder.
 - vi. La Société exige de ses partenaires commerciaux qu'ils respectent les restrictions de la Société décrites précédemment relatives aux repas et de divertissements, dans la mesure où elles sont applicables, lorsqu'ils font des affaires au nom de la Société.
- c. Déplacements, hébergement, mobilité et parties concernées
- i. Dans certaines circonstances particulières, la Société peut autoriser la fourniture de frais de déplacement, d'hébergement ou de mobilité à destination ou au profit des Parties concernées, à condition que les dépenses qui en découlent soient :
 - 1. D'un « montant raisonnable » (défini ci-après) ; et
 - 2. Directement liées à :
 - a. La promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services de la Société,
 - b. L'exécution ou la réalisation d'un contrat, ou
 - c. Une autre activité commerciale de bonne foi de la Société, et
 - d. Autorisées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans le pays dont la personne est citoyenne ou résidente.
 - ii. Afin de déterminer si le paiement des frais de déplacement, d'hébergement ou de mobilité de la Société est « d'un montant raisonnable », le demandeur doit rechercher le billet d'avion le moins cher avec le nombre minimum d'arrêts (c'est-à-dire pas plus de deux arrêts, si possible). Le lieu et la durée de l'événement devraient déterminer l'aéroport de destination et la durée maximale du séjour. Les billets d'avion en classe économique ne sont permis que pour les vols internationaux d'une durée supérieure à douze (12) heures, à moins d'avoir été approuvés au préalable par le directeur financier ou son représentant désigné de la Société. Un hébergement de même type que celui réservé par les personnes concernées participant à l'événement sera considéré comme raisonnable. La Société ne paiera ni ne remboursera une personne pour un voyage d'agrément, ni n'organisera ou ne paiera les services de limousine d'une personne, et ne versera d'indemnités quotidiennes ou de distributions à une personne.

- iii. Aucun déplacement, hébergement ou autre moyen de transport ne peut être consenti à un fonctionnaire sans l'approbation préalable du service juridique de la Société.
- d. Conjoints, parents, invités et personnes concernées
 - i. Il est interdit de payer les cadeaux, les repas, les déplacements, l'hébergement, le moyen de transport, les autres divertissements ou toute autre dépense du conjoint, du parent ou de l'invité d'une Partie concernée, à moins que :
 - 1. Il y a une raison d'affaires justifiée pour emmener le conjoint ou un autre individu ; ou
 - 2. Le conjoint ou le compagnon est un employé de la Société et travaille pour la Société ; ou
 - 3. Les frais encourus seraient autrement remboursables.
 - ii. Une autorisation préalable est obtenue auprès du directeur financier en indiquant les circonstances et la nécessité commerciale spécifique de la présence du conjoint ou du compagnon. Le rapport de dépenses doit être accompagné de l'approbation originale.
- e. Contributions politiques et caritatives et parties concernées
 - i. Les contributions de tout objet de valeur par la Société, ou par les Parties concernées au nom de la Société, à un fonctionnaire autre que ce qui est autorisé dans la section 4b.i.1. de la Politique.
 - ii. Les Parties concernées ne peuvent verser des dons politiques ou de charité, que ce soit en leur propre nom ou au nom de la Société, pour obtenir ou conserver des contrats ou pour obtenir un avantage commercial indu pour la Société.
- f. Versements illicites et parties concernées
 - i. Les versements illicites de type « pots-de-vin » sont des micro paiements versés à un fonctionnaire pour inciter ce dernier à exécuter ou à accélérer une tâche courante et non-discrétionnaire qu'il est autrement tenu d'exécuter dans le cadre de ses fonctions habituelles. Exemples de pots-de-vin : pour l'obtention de permis, de licences ou de visas ; pour l'obtention d'une protection policière ; pour recevoir des services téléphoniques, des services publics ou postaux ; pour le chargement, le déchargement ou l'inspection des marchandises. Les Parties concernées ne sont pas autorisées à effectuer des pots-de-vin au nom ou au profit de la Société.
- g. Faire approuver les dépenses exceptionnelles
 - i. Avant de pouvoir octroyer, promettre ou payer tout objet de valeur non autorisé par la présente police (en nature ou en quantité), (« dépense exceptionnelle »), les Parties concernées réclamant la dépense exceptionnelle (le « demandeur ») doivent envoyer au directeur financier une demande par courriel pour faire approuver une dépense exceptionnelle. Cette requête doit comporter les informations suivantes :

1. Le nom, le poste et toute autre information permettant d'identifier le destinataire et/ou le bénéficiaire ;
 2. Une description des dépenses exceptionnelles, y compris le montant de l'objet de valeur en question ;
 3. La raison commerciale de la dépense exceptionnelle ; et
 4. Toute autre information pertinente pour déterminer si la dépense exceptionnelle doit être autorisée.
- ii. En fonction des informations figurant dans la demande, de toute information supplémentaire transmise par le demandeur ou de toute autre information supplémentaire, le directeur financier de la Société, ou la personne qu'il aura désignée, autorisera ou rejettera la demande de dépense exceptionnelle. La décision, ainsi que les motifs de la décision, seront envoyés par courriel au Demandeur, et comprendra toute modification ou condition de l'approbation. Une copie de l'approbation (ou du refus) doit également être conservée dans le dossier de conformité de la Société. Tous les autres documents relatifs aux dépenses exceptionnelles approuvées (p. ex. factures, reçus et rapports de dépenses) doivent également être conservés.

h. Partenaires commerciaux de la société

- i. Dans le cadre de leurs activités commerciales au nom de la Société ou en relation avec la Société, les Partenaires commerciaux de la Société sont soumis aux mêmes conditions de cette Politique que le personnel de la Société, dans la mesure où cela s'applique. Dans de nombreux cas, la Société peut être tenue responsable d'actes ou de paiements frauduleux effectués par ses Partenaires commerciaux. Les procédures suivantes décrivent les conditions requises pour les relations de la Société avec ces Partenaires commerciaux de la Société.
- ii. Diligence raisonnable : Avant d'engager un nouveau partenaire commercial de la Société ou de le réengager, le personnel de la Société doit faire preuve d'un niveau approprié de diligence raisonnable pour évaluer les risques potentiels de non-conformité et s'assurer que la Société entretient uniquement des relations commerciales avec des parties dignes de confiance et compétentes. Les Partenaires commerciaux éventuels de la société doivent remplir le Questionnaire du candidat à un poste de partenaire commercial de la société, qui peut être consulté en ligne. Le Service Juridique de la Société approuvera ou rejettera la candidature du Partenaire commercial de la Société après avoir examiné le Questionnaire du Partenaire commercial de la Société et la documentation associée.
- iii. Fonctionnaires : À l'exception de circonstances très particulières, aucun fonctionnaire ne devrait être retenu à titre de partenaire commercial de la Société et, dans tous les cas, ne sera autorisé qu'avec l'approbation préalable du service juridique de la Société.
- iv. Contrats par écrit : Aucun nouveau Partenaire commercial de la Société, ou Partenaire commercial de la Société renouvelant son contrat, ne peut agir au nom de la Société à moins qu'un accord écrit entre la Société et le Partenaire commercial de

la Société soit conclu. De tels contrats doivent comporter certaines dispositions (sauf indication contraire) qui définissent l'étendue des obligations du Partenaire commercial de la Société, les modalités de paiement (p. ex. par virement bancaire, sur présentation d'un reçu ou d'une facture dûment justifié et complété) et les obligations de conformité du Partenaire commercial de la Société.

v. Paiement : Tous les honoraires versés aux Partenaires commerciaux de la Société, le cas échéant, doivent être équitables par rapport aux services rendus de bonne foi.

1. Aucun paiement ne doit être fait à un Partenaire commercial de la Société :

- a. En espèces, si ce n'est dans la mesure où le contrat en vertu duquel le paiement est effectué prévoit le paiement en espèces de certains biens ou services ;
- b. Avec des chèques de société libellés à l'ordre de « comptant », « détenteur » ou tiers désignés de la partie ayant droit au paiement ;
- c. Au nom d'une tierce personne ou entité, ou à un compte à l'extérieur du pays de résidence du bénéficiaire ; ou
- d. Sans factures détaillées qui décrivent de façon complète et précise les services fournis et les dépenses encourues.

2. Tous les membres du personnel de la Société qui vérifient et/ou approuvent de tels paiements doivent s'assurer qu'aucun paiement n'est effectué pour toute facture avant que tous les frais sur cette facture soient dûment justifiés et documentés par des reçus originaux ou autres documents justificatifs.

5. RESPONSABILITE ET SIGNALEMENT

a. Non-respect de la conformité

- i. Le non-respect de la présente Politique, de la FCPA et autres lois de lutte contre la corruption américaines et étrangères peut entraîner de graves conséquences, tant pour la Société que pour les Parties concernées. Les violations peuvent mener à d'importantes pénalités financières à l'encontre de la Société et peuvent faire encourir des poursuites, des amendes criminelles et des peines d'emprisonnement aux parties concernées. Les amendes infligées à des personnes physiques ne peuvent être payées directement ou indirectement par la Société ou toute entité commerciale pour le compte de laquelle la personne physique peut avoir agi. Une violation de la loi peut également porter atteinte à la réputation de l'entreprise.
- ii. La Société évaluera toute violation de la présente politique ou de la loi applicable comme un incident important qui requiert des mesures disciplinaires, comme le licenciement de l'un de ses employés ou la résiliation du contrat d'un Partenaire commercial.

b. Signalement des violations

- i. Toute transaction, aussi banale soit-elle, qui pourrait contrevenir à la politique ou à la loi applicable doit être signalée immédiatement au service juridique de la Société. Tous ces signalements peuvent être communiqués de manière anonyme par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique mondiale de la société via <https://www.whistleblowerservices.com/kids> ou en appelant le 1-844-421-4762, et seront en tout temps traités comme confidentiels, afin d'être utilisés uniquement pour résoudre le ou les problèmes spécifiques qui se présentent. Ces rapports ne seront communiqués à la direction de la Société et à d'autres personnes autorisées que si elles ont besoin d'en prendre connaissance.
- ii. Si un rapport est fait honnêtement et de bonne foi, la Société ne prendra aucune mesure défavorable à l'encontre d'une personne sur la seule base de la production d'un tel rapport. Le fait de ne pas signaler un acte répréhensible avéré ou présumé peut, de ce fait, faire encourir des mesures disciplinaires aux parties concernées, comme le licenciement de l'employé ou la résiliation du contrat dans le cas d'un Partenaire commercial de la Société.

6. QUESTIONS

- a. Si vous avez des questions relatives à la présente Politique ou à la conformité de votre conduite ou de celle d'autres personnes envers la présente Politique, veuillez contacter le service juridique de la Société.