



Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin

Version 6.0
06/11/2024

Contenu

1. Contexte	5
2. Énoncé de politique	5
3. Objectif	5
4. Destinataires	6
5. Définitions	6
5.1 Personne associée	6
5.2 Pot-de-vin	6
5.3 Unité fonctionnelle	6
5.4 Responsable de l'unité fonctionnelle	6
5.5 Paiement de facilitation	6
5.6 Fonctionnaire étranger	7
5.7 Registre des marques d'hospitalité et des cadeaux	7
5.8 Exécution incorrecte	7
5.9 Gestion des risques locaux	7
5.10 Association politique	7
5.11 Candidat politique	7
5.12 Contributions politiques	8
5.13 Parti politique	8
5.14 Association commerciale	8
6. Lois et exigences anticorruption	8
6.1 Foreign Corrupt Practices Act	8
6.2 Bribery Act du Royaume-Uni	8
6.3 Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers et Code pénal	8
6.4 Le Code pénal allemand	8
6.5 Autres lois anticorruption	9
7. Portée	9
7.1 Qui	9
7.2 Où	9
7.3 Responsabilité	9
8 Procédures anticorruption de Verisk	11

8.1 Évaluation des risques	11
8.2 Confirmation de lecture/compréhension de la Politique et formation des employés et des personnes associées	11
8.3 Surveillance et contrôle de l'application de cette Politique	11
8.4 Signalement des paiements de facilitation, des activités suspectes et d'autres activités à risque élevé	11
8.5 Vérification préalable de personnes associées	11
8.5.1 Intégration/embauche de personnes associées	12
8.5.2 Surveillance permanente de personnes associées	12
8.5.3 Nouvelles activités, changement aux activités et contrats avec des parties externes	12
8.6 Marques d'hospitalité et cadeaux	12
8.6.1 Marques d'hospitalité et cadeaux d'affaires expressément interdits	13
8.6.2 Offrir ou recevoir des cadeaux d'affaires et des marques d'hospitalité	13
8.6.3 Paiement de frais de déplacement à des représentants de gouvernement	14
8.7 Paiements de facilitation	15
8.8 Registres comptables et contrôles internes	16
8.9 Dons	16
8.10 Contributions politiques et paiements aux associations professionnelles	17
8.10.1 Contributions politiques	17
8.10.2 Paiements à des associations commerciales	17
8.11 Signalement des préoccupations et procédures de transmission à un échelon supérieur	17
8.12 Formation et communication	17
9 Responsable	18
10 Mesure disciplinaire	18
Annexe 1 : Politique de lutte contre la corruption – Questions et réponses	19
Annexe 2 : Conseils sur la tenue des comptes	23
Annexe 3 : Liste de contrôle de la diligence raisonnable relative aux personnes associées	24
Annexe 4 : Attestation annuelle de lutte contre la corruption	26
Annexe 5 : Registre des marques d'hospitalité et des cadeaux	29
Annexe 6 : Numéros de téléphone de la ligne d'assistance	30
Annexe 7 : Exemples de fonctionnaires	33
Annexe 8 : Sonnettes d'alarme	34
Annexe 9 : Exemple de libellé à utiliser dans les contrats avec un fournisseur*	36

Historique des révisions

Version	Date du changement	Rubrique	Changement effectué par	Description du changement
Initiale v1.0	Décembre 2012	Toutes	Service juridique	Création du document initial
v2.0	Août 2014	Toutes	Service juridique, Relations et communications externes	Mise à jour de la terminologie réglementaire dans l'ensemble du document
v3.0	Novembre 2016	Toutes	Service juridique, Relations et communications externes, Conseiller juridique externe	Révision complète du document (toutes les sections)
v4.0	Novembre 2019	5.0 8.10	Service juridique, Relations et communications externes	Mise à jour des définitions et contributions politiques
v5.0	Septembre 2021	8.6 8.11 Annexe 1 Annexe 6 Annexe 8	Services mondiaux de conformité et de protection des renseignements personnels	Mise à jour de l'adresse URL de la nouvelle plateforme et des numéros de téléphone de la ligne d'assistance
v6.0	Novembre 2024	Toutes	Gouvernance de la conformité d'entreprise et supervision et surveillance de la conformité	Mettre à jour les références de nom de la section et du service Cadeaux et marques d'hospitalité dans tout le document

Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin

1. Contexte

Le caractère mondial des activités de Verisk Analytics, Inc., et de ses unités fonctionnelles (« Verisk ») exige souvent que Verisk interagisse avec des fournisseurs, des clients, leurs employés et des représentants de différents gouvernements du monde entier. Les politiques de Verisk ainsi que les lois des États-Unis et de pays étrangers applicables établissent certaines limites par rapport à ces interactions. Verisk est résolue à mener ses activités de manière équitable, honnête et transparente, et à rejeter fermement toute forme de corruption de la part des personnes employées par la société et associées à celle-ci. Verisk croit que la corruption constitue un obstacle majeur à la transparence et à l'équité de la concurrence pour les biens et services.

2. Énoncé de politique

Verisk prévoit, dans le cadre de ses politiques, l'interdiction, pour ses administrateurs, dirigeants, employés et toutes les personnes et organisations agissant en son nom (les « personnes associées »), d'offrir ou de verser, directement ou indirectement, un pot-de-vin à un employé, un fonctionnaire ou un représentant d'un gouvernement, d'une entité commerciale ou d'un individu lié aux activités ou aux opérations de Verisk. De même, l'acceptation de pots-de-vin en lien avec les activités ou les opérations de Verisk est interdite. Cette Politique de lutte contre la corruption (la « Politique ») s'applique à tous les territoires où Verisk exerce ses activités ainsi qu'à l'ensemble des employés de Verisk et personnes associées à Verisk, quelles que soient les coutumes ou les pratiques locales.

Cette Politique n'empêche pas les marques d'hospitalité raisonnables et appropriées visant à encourager le développement de relations constructives avec des clients ou des clients potentiels de Verisk, ou autres, plutôt que d'influencer une décision en particulier.

Verisk tient des livres, des registres et des comptes qui montrent avec exactitude et justesse toutes les transactions financières de Verisk et qui assurent que toutes ces transactions sont dûment autorisées et exécutées. Toutes les personnes à qui cette Politique s'applique ont la responsabilité de s'y conformer et sont tenues de signaler toute infraction présumée à cette Politique à l'aide des procédures de signalement établies. Toute personne enfreignant cette Politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement conformément à la loi locale, ainsi qu'à toutes les sanctions civiles et pénales applicables.

Le chef de la protection de la vie privée de Verisk est le responsable de la présente Politique.

Cette Politique est fournie à l'ensemble des employés de Verisk et personnes associées à Verisk. Cette Politique ne peut être communiquée qu'aux termes de la Politique de classification et de traitement des données, laquelle est disponible sur le site intranet de la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise ou en communiquant avec le chef de la protection de la vie privée de Verisk.

3. Objectif

Verisk prévoit, dans le cadre de ses politiques, l'observation des lois des pays où elle exerce ses activités, y

compris les lois visant à lutter contre la corruption. La vaste portée et les subtilités de ces lois imposent la mise en place de politiques et de procédures officielles pour s'assurer que tous les employés de Verisk observent ces lois. Cette Politique énonce le cadre de conformité à toutes les lois anticorruption applicables.

4. Destinataires

Les destinataires comprennent l'ensemble des administrateurs, dirigeants et employés de Verisk et des personnes associées à Verisk agissant en son nom, dans toutes les unités fonctionnelles et opérationnelles et dans tous les lieux physiques.

5. Définitions

5.1 Personne associée

Une personne associée est un fournisseur, un agent, un entrepreneur indépendant ou une personne tierce qui travaille pour cette entité et qui a une relation d'affaires avec elle, ou un employé temporaire engagé par Verisk.

5.2 Pot-de-vin

Un pot-de-vin est une proposition, une promesse ou une autorisation d'offrir de l'argent, des biens, des gratifications, des repas, des divertissements, des services, des emplois ou des offres d'emploi, des voyages, des cadeaux, des avantages ou toute autre chose de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver un contrat, d'obtenir un avantage indu, ou encore de causer ou de récompenser une exécution incorrecte, où le bénéficiaire doit :

- agir de mauvaise foi
- agir de manière préjudiciable ou injuste
- abuser d'une situation de confiance
- enfreindre la loi ou son devoir légal
- fournir un avantage indu

Offrir, promettre, autoriser ou accepter un pot-de-vin directement ou par l'entremise d'une personne associée constitue une infraction.

Il n'est pas nécessaire d'accepter un pot-de-vin pour commettre une infraction; une offre ou une promesse de pot-de-vin est suffisante. Il n'est également pas nécessaire pour la personne offrant le pot-de-vin de connaître l'identité du destinataire, et un fonctionnaire étranger n'a pas non plus besoin de remplir une promesse d'agir pour qu'il y ait infraction.

5.3 Unité fonctionnelle

Une unité fonctionnelle désigne une filiale de Verisk Analytics, Inc., y compris tous les bureaux de la filiale, quel que soit l'emplacement géographique.

5.4 Responsable de l'unité fonctionnelle

Le responsable de l'unité fonctionnelle désigne la personne possédant le rang hiérarchique le plus élevé de l'unité fonctionnelle, ou la personne possédant le rang hiérarchique le plus élevé de la division ou du bureau local à qui le responsable de l'unité fonctionnelle a délégué ces fonctions.

5.5 Paiement de facilitation

Un paiement de facilitation est un petit paiement qui est versé pour accélérer ou faciliter une action gouvernementale de routine, ordinaire, non-discrétionnaire, couramment réalisée par un fonctionnaire et dont

Verisk a le droit de bénéficier (accord de permis, mise en marche de services publics, traitement de visas et d'autres documents gouvernementaux, prestation de services de police ou d'autres services locaux, etc.). Verisk n'autorise pas le versement de paiements de facilitation dans toute juridiction pour quelque raison que ce soit, à moins que la vie, la santé, la sûreté ou la sécurité d'une personne ne soient en danger.

5.6 Fonctionnaire étranger

Un fonctionnaire étranger est une personne qui :

- détient un poste législatif, exécutif, administratif ou judiciaire de quelconque nature, qu'il soit nommé, élu ou cérémonial, d'un pays ou territoire à l'extérieur des États-Unis ou, en vertu de la Bribery Act, à l'extérieur du Royaume-Uni
- exerce une fonction publique pour ou au nom d'un pays ou d'un territoire, ou pour tout organisme public, ministère, département, commission ou entreprise de ce pays ou territoire, y compris les sociétés publiques
- agit à titre de dirigeant, d'administrateur ou d'employé d'une société publique
- agit à titre de représentant officiel d'une organisation internationale publique
- travaille pour un parti ou un représentant politique étranger
- est candidate à un mandat politique à l'étranger
- est associée à l'une des personnes précédentes

D'autres exemples de fonctionnaires étrangers figurent à l'annexe 7.

5.7 Registre des marques d'hospitalité et des cadeaux

Un registre des marques d'hospitalité et des cadeaux est un document qui contient des renseignements sur les marques d'hospitalité et cadeaux offerts ou reçus par des employés de Verisk et personnes associées à Verisk.

5.8 Exécution incorrecte

Une exécution incorrecte désigne une exécution qui équivaut à une violation d'une attente selon laquelle une personne agira de bonne foi, de façon impartiale ou conformément à une position de confiance.

5.9 Gestion des risques locaux

La Gestion des risques locaux est la personne ou l'équipe de personnes de chaque unité fonctionnelle ou bureau qui est désignée comme responsable des questions de conformité au nom de l'unité fonctionnelle. La Gestion des risques locaux travaille en étroite collaboration avec les équipes des services juridiques, de gouvernance de conformité d'entreprise, de supervision et surveillance de la conformité et de la vérification interne pour toutes les questions liées à la corruption et s'occupe de mettre en œuvre cette Politique ainsi que de veiller à son application dans l'unité fonctionnelle.

5.10 Association politique

Une association, un comité ou une autre organisation, autre qu'un parti politique, qui accepte les contributions ou qui effectue des dépenses pour promouvoir la nomination d'une personne pour une charge publique électorale, y compris les associations de gouverneurs, les comités d'action politique actifs reconnus par les exigences d'inscription gouvernementale applicables, les super comités d'action politique et les autres organisations politiques semblables, selon la définition de l'article 527(e)(1) du Code des impôts des États-Unis (les « groupes 527 »).

5.11 Candidat politique

Un candidat désigne une personne actuellement inscrite, auprès de l'autorité gouvernementale compétente, comme candidate pour l'élection à une charge publique fédérale, étatique ou locale aux États-Unis ou à l'international.

5.12 Contributions politiques

Le paiement direct d'une somme d'argent ou d'autre chose de valeur au nom de Verisk à un candidat politique, un parti politique ou une association politique dans le but d'influencer l'élection à une charge publique fédérale, étatique ou locale aux États-Unis ou à l'international.

5.13 Parti politique

Une association, un comité ou une organisation qui désigne ou sélectionne un candidat pour l'élection à une charge publique fédérale, étatique ou locale aux États-Unis ou à l'international, dont le nom apparaît sur un bulletin de vote comme candidat de l'association, du comité ou de l'organisation pour cette charge.

5.14 Association commerciale

Une association mutuelle de personnes qui s'engage dans une filière commerciale semblable ou connexe, qui est organisée pour promouvoir et améliorer les conditions commerciales dans cette filière commerciale, qui se présente comme une association commerciale, et qui ne doit pas se livrer à des activités régulières comme celles étant habituellement exercées à des fins lucratives et dont aucune partie du bénéfice net ne profite à un membre.

6. Lois et exigences anticorruption

6.1 Foreign Corrupt Practices Act

À titre de société cotée en bourse aux États-Unis, Verisk est assujettie à la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), qui interdit les paiements ou les cadeaux aux représentants de gouvernements étrangers, aux partis politiques étrangers (ou à leurs représentants) et aux candidats politiques étrangers dans le but d'influencer la décision du représentant, de donner un avantage indu ou de récompenser une exécution incorrecte. La FCPA interdit également d'effectuer des paiements indirectement par l'entremise de tiers (comme des représentants, des consultants, des entrepreneurs et des coentrepreneurs) si l'organisation sait ou aurait dû savoir que le paiement servira à des fins illégales. Toujours selon la FCPA, les entreprises doivent tenir des registres comptables précis et maintenir un système de contrôles comptables internes adéquat.

6.2 Bribery Act du Royaume-Uni

La Bribery Act du Royaume-Uni dépasse la portée de la FCPA. La Bribery Act s'applique à toutes les opérations d'organisations ayant un lien étroit avec le Royaume-Uni ainsi qu'aux secteurs public et privé. La Bribery Act tente de déterminer si les actions commises visent à causer ou à récompenser une exécution incorrecte. Selon la Bribery Act, recevoir ou donner un pot-de-vin constitue une infraction criminelle (tant pour l'organisation que pour les personnes). La loi ne contient pas d'exemption pour les paiements de facilitation. Selon la Bribery Act, les organisations sont tenues de mettre en place des procédures adéquates pour prévenir la corruption. La Bribery Act tient les administrateurs d'entreprise responsables de l'absence de telles procédures.

6.3 Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers et Code pénal

La Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers (LCAPE) et le Code pénal sont les deux principales lois au Canada qui régissent la corruption. La LCAPE criminalise la corruption d'agents publics étrangers, tandis que le Code pénal criminalise la corruption d'agents publics nationaux. La LCAPE s'applique aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, aux entreprises et aux autres organisations constituées au Canada. Elle s'applique également à toute personne dont les actions ont un « lien réel et substantiel » avec le Canada, peu importe son emplacement.

6.4 Le Code pénal allemand

Le Code pénal allemand (CPA) criminalise les pots-de-vin et la corruption dans les secteurs public et privé. Le CPA fait la distinction entre la corruption dans la pratique commerciale et la corruption impliquant des fonctionnaires. Le CPA indique également clairement que les infractions pénales ne peuvent être commises que par des personnes, mais les sociétés peuvent également être responsables si une personne commet une infraction en leur nom.

6.5 Autres lois anticorruption

De nombreux pays où Verisk exerce des activités possèdent leurs propres lois anticorruption ou ont ratifié l'un des principaux traités internationaux de lutte contre la corruption. Dans un cas comme dans l'autre, les employés de Verisk sont tenus de s'y soumettre. Lorsqu'ils voyagent à l'international dans le cadre des activités de Verisk, les employés doivent se conformer aux lois locales des pays qu'ils visitent, même si ces lois locales ne sont pas rigoureusement appliquées. L'infraction d'une loi anticorruption locale peut entraîner l'infraction à de multiples réglementations, y compris la FCPA, la Bribery Act du Royaume-Uni, la LCAPE, le CPA, et exposer l'employé à de mauvais traitements de la part des autorités policières locales, ou exposer l'employé à du chantage ou à de l'extorsion.

Bien que la langue ou la portée des lois applicables aux opérations de Verisk puisse varier d'un pays à l'autre, les employés de Verisk doivent se comporter avec honnêteté et intégrité en tout temps, en évitant même l'apparence d'irrégularité.

7. Portée

7.1 Qui

Cette Politique s'applique à Verisk, à ses unités fonctionnelles et à ses sociétés affiliées, ainsi qu'à leurs dirigeants, administrateurs, employés et personnes associées respectifs, quel que soit l'emplacement physique du bureau ou des territoires où est exploité le bureau.

7.2 Où

Cette Politique s'applique à toutes les unités fonctionnelles et à tous les bureaux, quel que soit leur emplacement physique, leur résidence ou le territoire où ils sont exploités.

7.3 Responsabilité

Le chef de la protection de la vie privée de Verisk est responsable de :

- agir à titre de responsable de cette Politique

Le chef de la protection de la vie privée de Verisk ou son délégué est responsable de :

- mettre à jour et réviser cette Politique, au besoin, au moins une fois par an
- aider le Service juridique, le service de la supervision et de la surveillance de la conformité et le service de la vérification interne à enquêter sur toute préoccupation soulevée par rapport à l'application de cette Politique

Le service de la supervision et de la surveillance de la conformité de Verisk est responsable de :

- élaborer, mettre en œuvre et administrer la réalisation de la formation annuelle sur la lutte contre la corruption
- examiner les évaluations des risques de conformité ainsi que les registres de risques réglementaires connexes remplis par les unités fonctionnelles
- observer et surveiller l'application de cette Politique
- aider le Service juridique, le service de la conformité d'entreprise et le service de la vérification interne à enquêter sur toute préoccupation soulevée par rapport à l'application de cette Politique

Le Service juridique de Verisk possède les responsabilités suivantes :

- aider à la mise à jour et à la révision de cette Politique, au besoin, au moins une fois par an
- mener les enquêtes nécessaires sur toute préoccupation soulevée par rapport à l'application de cette Politique

Les responsables des unités fonctionnelles et opérationnelles ont les responsabilités suivantes :

- mettre en œuvre cette Politique et mettre en place les processus nécessaires pour s'assurer que l'unité fonctionnelle observe cette Politique (le service juridique, le service de gouvernance de conformité d'entreprise, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de gestion des risques locaux peuvent aider à veiller au respect de la Politique)
- connaître le niveau de risque associé à chaque endroit où ils exercent leurs activités (le niveau de risque de chaque pays, mesuré au moyen d'un indice de perception de la corruption, est décrit par Transparency International à l'adresse <https://www.transparency.org/fr/cpi>)
- remplir une évaluation des risques de conformité annuelle ainsi que les registres de risques réglementaires connexes
- s'assurer que tous les employés confirment qu'ils ont reçu et compris cette Politique
- veiller à ce que toutes les personnes associées appliquent cette Politique ou possèdent une politique de lutte contre la corruption équivalente
- s'assurer que tous les employés et toutes les personnes associées suivent la formation obligatoire sur la lutte contre la corruption
- surveiller et examiner l'application de cette Politique et des procédures connexes au sein de l'unité fonctionnelle ou opérationnelle
- tenir des registres financiers, des reçus et des contrôles internes détaillés afin de s'assurer que l'ensemble des dépenses et des paiements sont documentés adéquatement et transparents (voir l'annexe 2 : Conseils sur la tenue des dossiers)
- effectuer une vérification préalable externe avant d'embaucher une personne associée pour exécuter des services ou agir
au nom de Verisk, assurer un contrôle annuel des fournisseurs externes et mener des vérifications de toutes les personnes associées dont les paiements dépassent 5 000 \$ par année et dont l'unité fonctionnelle/le bureau se trouve dans un pays où l'indice de perception de la corruption est inférieur à 50 selon Transparency International au <https://www.transparency.org/fr/cpi>
- s'assurer que tout le personnel remplit le registre des cadeaux et des marques d'hospitalité chaque fois qu'un cadeau ou une marque d'hospitalité est donné ou reçu par un membre du personnel de Verisk conformément aux seuils monétaires décrits à la section 8.6.2 de la présente Politique – Cadeaux et marques d'hospitalité
- collaborer avec le service juridique, le service de gouvernance de conformité d'entreprise, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk et aider ceux-ci dans les enquêtes à propos d'activités suspectes
- informer immédiatement le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de toute demande de paiements de facilitation, d'activités suspectes et tout autre événement à risque élevé

La Gestion des risques locaux possède les responsabilités suivantes :

- aider l'unité fonctionnelle/opérationnelle à mettre en œuvre cette Politique ainsi que toute politique ou procédure connexe de l'unité fonctionnelle/opérationnelle qui est nécessaire pour assurer l'observation de cette Politique
- participer aux enquêtes à propos d'activités suspectes ou de préoccupations soulevées, sous la direction du service juridique, du service de gouvernance de conformité d'entreprise, du service de supervision et de surveillance de la conformité et du service de la vérification interne

Les employés et les personnes associées possèdent les responsabilités suivantes :

- s'assurer de n'offrir ou de n'accepter aucune incitation financière ou autre qui pourrait être interprétée comme un

pot-de-vin

- aviser le responsable de l'unité fonctionnelle ou opérationnelle, ainsi que le service juridique, le service de gouvernance de conformité d'entreprise et le service de supervision et de surveillance de la conformité le plus rapidement possible s'ils croient ou soupçonnent que cette Politique a été enfreinte ou qu'elle pourrait l'être
- tous les ans, lire ainsi que confirmer la réception et la compréhension de cette Politique
- suivre toutes les formations sur la lutte contre la corruption imposées à l'embauche, au moins une fois par an et au besoin

8 Procédures anticorruption de Verisk

8.1 Évaluation des risques

Chaque responsable d'unité fonctionnelle doit évaluer la nature et l'ampleur des possibles risques internes et externes de corruption que posent pour l'unité fonctionnelle les personnes employées par celle-ci ou associées à celle-ci. Cette évaluation exige que le responsable de l'unité fonctionnelle remplisse un questionnaire annuel d'évaluation des risques en matière de conformité ainsi que les registres de risques réglementaires connexes. D'autres évaluations des risques peuvent être requises en cas de changement aux opérations, aux emplacements géographiques, aux lois et aux règlements, ou d'autres faits et circonstances sous-jacents. L'évaluation des risques en matière de conformité remplie sera fournie au service juridique, au service de gouvernance de conformité d'entreprise, au service de supervision et de surveillance de la conformité aux fins d'examen. Les évaluations remplies feront l'objet d'une vérification par le service de Vérification interne de Verisk.

8.2 Confirmation de lecture/compréhension de la Politique et formation des employés et des personnes associées

Cette Politique ainsi que toutes les procédures connexes doivent être comprises par l'ensemble de l'organisation. Chaque employé et personne associée doit confirmer qu'il a lu cette Politique et qu'il comprend ses exigences. Tous les employés doivent suivre la formation sur la lutte contre la corruption imposée à l'embauche, au moins une fois par an et au besoin.

8.3 Surveillance et contrôle de l'application de cette Politique

Le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne contrôleront l'application permanente de cette Politique dans l'ensemble des unités fonctionnelles et opérationnelles. Chaque responsable d'unité fonctionnelle/opérationnelle est chargé de surveiller et de contrôler l'application de cette Politique ainsi que des procédures obligatoires par leur unité.

8.4 Signalement des paiements de facilitation, des activités suspectes et d'autres activités à risque élevé

Le responsable de l'unité fonctionnelle/opérationnelle est chargé d'informer sur-le-champ le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne des demandes de paiement de facilitation, des activités suspectes et des autres événements à risque élevé. Le responsable de l'unité fonctionnelle/opérationnelle peut effectuer tout signalement à l'adresse ABC@verisk.com ou au moyen de la ligne d'assistance, aux numéros figurant à l'annexe 6 et sur la page intranet de Compass.

8.5 Vérification préalable de personnes associées

Les responsables d'unité fonctionnelle et opérationnelle doivent exécuter et documenter adéquatement les procédures de vérification préalable avant d'embaucher une personne associée (fournisseur, représentant,

entrepreneur externe, etc.) dans un pays étranger. Le responsable d'unité fonctionnelle/opérationnelle doit également mener un examen et produire une attestation chaque année pour toutes les personnes associées engagées.

8.5.1 Intégration/embauche de personnes associées

L'unité fonctionnelle/opérationnelle est soumise aux obligations suivantes :

- effectuer une vérification préalable à l'aide de la Liste de vérification préalable des personnes associées (annexe 3) et toute autre vérification préalable appropriée afin d'établir un examen approfondi de toutes les personnes associées avant de conclure un contrat
- s'assurer que les dispositions nécessaires sont incluses dans tous les contrats avec les personnes associées, notamment (1)

l'obligation pour la personne associée de créer et de tenir un registre des cadeaux et marques d'hospitalité ainsi que le droit de Verisk de procéder à des vérifications, (2) l'obligation de produire une attestation annuelle sur la conformité en matière de lutte contre la corruption et (3) l'engagement de respecter la Politique et de suivre la formation de Verisk ou l'affirmation que la personne associée dispose d'une politique, d'un programme et d'une formation sur la lutte contre la corruption qui sont équivalents à ceux de Verisk et qui sont soumis à une vérification (voir l'annexe 9 pour des exemples de contrats avec un fournisseur)

- faire appel à une agence d'enquête externe pour effectuer un examen approfondi d'une personne associée dans le cadre de transactions, de contrats ou d'activités de grande valeur, au besoin, après en avoir discuté avec le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk

8.5.2 Surveillance permanente de personnes associées

L'unité commerciale/d'exploitation doit :

- exiger que les personnes associées produisent une attestation annuelle de lutte contre la corruption (annexe 4) au moins une fois par an
- effectuer, en collaboration avec le service de vérification interne, la vérification des personnes associées en fonction du niveau de risque établi dans le cadre de l'intégration de la personne associée ou des réponses de celle-ci à l'attestation annuelle requise

8.5.3 Nouvelles activités, changement aux activités et contrats avec des parties externes

Lorsque des employés de Verisk ou des personnes associées à Verisk cherchent à créer de nouvelles occasions d'affaires ou lorsqu'il y a un changement à la nature des activités, ceux-ci doivent informer le responsable de leur unité fonctionnelle afin que l'unité fonctionnelle puisse entreprendre une évaluation des risques de conformité (ainsi qu'une vérification préalable, le cas échéant) liés aux circonstances. Lorsqu'on tente d'établir une relation d'affaires avec une partie externe, qu'une nouvelle relation d'affaires est établie avec une partie externe ou qu'il y a eu un changement à la nature des activités, l'unité fonctionnelle doit mener une vérification préalable et documenter adéquatement celle-ci afin de s'assurer qu'aucun problème ne surgisse dans les circonstances. Le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk peuvent donner des conseils sur ce processus.

8.6 Marques d'hospitalité et cadeaux

Verisk ne cherche pas à interdire les dépenses raisonnables effectuées de bonne foi à des fins d'hospitalité, de publicité, de parrainage et de promotion ou les autres dépenses professionnelles semblables, car il est reconnu que celles-ci constituent une partie intégrante et importante du développement de relations constructives. Parmi les caractéristiques principales des marques d'hospitalité et des cadeaux d'affaires qui sont appropriés : leur valeur est raisonnable et ils sont offerts de manière ouverte et transparente, ils sont bien consignés dans les registres comptables de Verisk, ils sont offerts uniquement pour exprimer la reconnaissance ou la gratitude et ils

sont autorisés aux termes des lois locales.

Cependant, les dépenses à des fins d'hospitalité ou de promotion et les autres dépenses professionnelles semblables peuvent être utilisées comme pots-de-vin. Verisk interdit le don et la réception de marques d'hospitalité ou de cadeaux d'affaires et de dépenses connexes lorsque l'intention est de tirer un avantage indu ou encore de causer ou de récompenser une exécution incorrecte. Verisk interdit également le don et la réception de marques d'hospitalité ou de cadeaux d'affaires lorsque ces gestes placent le destinataire dans une obligation quelconque, au moment actuel ou dans l'avenir.

8.6.1 Marques d'hospitalité et cadeaux d'affaires expressément interdits

Les marques d'hospitalité et cadeaux d'affaires suivants sont expressément interdits aux termes de cette Politique :

- arrangements de compensation
- cadeaux en espèces (autres que les gratifications habituelles autorisées à l'avance par la direction)
- Cartes-cadeaux Visa et Mastercard
- offre ou acceptation d'un divertissement de nature sexuelle

Toutes les préoccupations doivent être signalées immédiatement au service juridique, au service de supervision et de surveillance de la conformité et au service de la vérification interne de Verisk par courriel à ABC@verisk.com, en ligne à <http://verisk.ethicspoint.com/> ou au moyen de la ligne d'assistance, aux numéros figurant à l'annexe 6 et sur la page intranet de la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise.

En vertu de cette Politique, l'ensemble des marques d'hospitalité et des cadeaux d'affaires :

- doivent respecter les lois applicables
- doivent être conformes aux règles et politiques de l'organisation du destinataire
- doivent être consignés adéquatement
- doivent être peu fréquents entre le donneur et le destinataire
- peuvent inclure des repas modestes offerts à des personnes avec qui Verisk fait affaire (p. ex., un dîner modeste après une réunion)
- peuvent inclure la participation occasionnelle à des événements sportifs ou culturels si elle vise à établir des relations d'affaires constructives plutôt qu'à tirer ou conférer un avantage
- peuvent inclure les petits cadeaux promotionnels, comme les agendas, les stylos et les calendriers

Chaque responsable de l'unité fonctionnelle et opérationnelle est responsable de s'assurer que les marques d'hospitalité ou les cadeaux sont raisonnables et proportionnés dans les circonstances. Il peut obtenir des conseils auprès du service juridique, du service de supervision et de surveillance de la conformité et du service de la vérification interne de Verisk, en envoyant un courriel à l'adresse ABC@verisk.com.

Les employés responsables d'examiner les demandes de remboursement de dépenses doivent être attentifs aux marques d'hospitalité ou aux cadeaux pouvant être interprétés comme des pots-de-vin.

8.6.2 Offrir ou recevoir des cadeaux d'affaires et des marques d'hospitalité

Tous les employés de toutes les régions doivent enregistrer les cadeaux et les marques d'hospitalité dans le système d'enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité ServiceNow ([registre des cadeaux et marques d'hospitalité de Verisk](#)), qu'ils soient fournis ou reçus lorsque la valeur de l'article répond au moindre des seuils ci-dessous.

Les gestionnaires directs doivent autoriser tous les cadeaux et les marques d'hospitalité conformément aux seuils établis (Annexe 5) avant que ceux-ci ne soient présentés au destinataire.

Tous les cadeaux ou marques d'hospitalité nécessitant une approbation préalable ne doivent être présentés qu'après avoir été approuvés par le chef de l'unité fonctionnelle ou opérationnelle.

Les cadeaux font référence aux dépenses pour des articles tangibles comme les paniers-cadeaux, les cartes-cadeaux, les arrangements floraux, etc.

Les marques d'hospitalité font référence aux dépenses de divertissement et de loisirs telles que les billets, les entrées et les frais de réservation pour les lieux de divertissement ou sportifs, les théâtres, etc.

Offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité – remplissez le registre des cadeaux et marques d'hospitalité avant de présenter un cadeau ou une marque d'hospitalité à :

- un client ou employé potentiel ou actuel pour un montant égal ou supérieur à 75 \$ US.
- un représentant du gouvernement pour un montant évalué au seuil établi par les lois et règlements locaux applicables à votre région géographique, ou supérieur ou égal à 25 \$ s'il s'agit d'un représentant du gouvernement américain.

Réception d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité – remplissez le registre des cadeaux et marques d'hospitalité pour signaler la réception d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité d'un :

- Client, fournisseur ou employé potentiel ou actuel pour un montant supérieur ou égal à 200 \$ US.
- Représentant du gouvernement pour un montant évalué au seuil établi par les lois et règlements locaux applicables à votre région géographique, ou supérieur ou égal à 25 \$ s'il est reçu d'un représentant du gouvernement américain.

Chaque employé ou personne associée qui donne ou reçoit des cadeaux ou des marques d'hospitalité est tenu de mettre à jour le registre, en incluant :

- le type de cadeau ou de marque d'hospitalité et la valeur en dollars américains
- la date à laquelle la marque d'hospitalité ou le cadeau a été offert ou reçu
- le destinataire du cadeau ou de la marque d'hospitalité, y compris le nom, le titre ou le poste, le nom de l'entreprise et l'adresse de l'entreprise ou
- le fournisseur du cadeau ou de la marque d'hospitalité, y compris le nom, le titre ou le poste, le nom de l'entreprise, l'adresse de l'entreprise et le type de cadeau ou de marque d'hospitalité.

Toutes les marques d'hospitalité et tous les cadeaux doivent être faits ouvertement et documentés de façon appropriée

Les reçus doivent être fournis sur les rapports de dépenses des employés lorsque le remboursement est demandé.

Tous les registres de cadeaux et de marques d'hospitalité peuvent être vérifiés par le service de vérification interne et par le service de supervision et de surveillance de la conformité de Verisk.

8.6.3 Paiement de frais de déplacement à des représentants de gouvernement

Verisk autorise le remboursement, aux fonctionnaires, de frais de déplacement raisonnables liés aux événements organisés par Verisk. Comme le paiement de frais à des fonctionnaires peut créer une apparence d'irrégularité, il faut donc porter une attention particulière à ce que ces paiements soient effectués de manière ouverte et transparente. Le responsable de l'unité fonctionnelle doit approuver tout paiement à un fonctionnaire à l'avance, et cette approbation et ces transactions doivent être soigneusement documentées. Dans la mesure du possible, le

paiement des frais de déplacement de fonctionnaires doit être versé à l'entité gouvernementale plutôt que directement au fonctionnaire. Le responsable de l'unité fonctionnelle doit obtenir tous les documents liés aux préparatifs de voyage pour ses dossiers. Toutes les préoccupations liées au paiement de frais de déplacement à des représentants du gouvernement doivent être signalées au service juridique, au service de supervision et de surveillance de la conformité et au service de la vérification interne de Verisk :

- par courriel à l'adresse ABC@verisk.com
- en ligne à <http://verisk.ethicspoint.com/>
- par téléphone, au moyen de la ligne d'assistance, aux numéros figurant à l'annexe 6 et sur la page intranet de Compass.

Les procédures suivantes liées aux frais de déplacement et d'hébergement des fonctionnaires doivent être observées :

- Toute dépense approuvée par Verisk et effectuée pour un fournisseur de services privilégié doit être payée directement par Verisk
- Aucun paiement en espèces ne doit être versé directement à un fonctionnaire
- Appliquez toujours la Politique sur les voyages et les dépenses de Verisk pour le paiement de frais de déplacement et d'hébergement
- Évitez les frais de déplacement excessifs (p. ex., vol en première classe, séjour dans un hôtel cinq étoiles)
- Il est interdit de payer les frais d'un membre de la famille d'un fonctionnaire pour qu'il prenne part à un voyage
- La planification de voyages secondaires sans lien pour le fonctionnaire (p. ex., voyages privés à Las Vegas ou à Disney World) n'est pas autorisée

8.7 Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont de petites sommes d'argent versées pour accélérer ou faciliter une action gouvernementale courante (accord de permis, mise en marche de services publics, traitement de visas et d'autres documents gouvernementaux, prestation de services de police ou d'autres services locaux, etc.). La Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) autorise une entreprise ou une personne à effectuer un paiement de facilitation si un tel paiement est lié à une action gouvernementale courante, ordinaire, non discrétionnaire, couramment effectuée par un fonctionnaire étranger et si Verisk a le droit de le recevoir. L'action gouvernementale courante n'inclut pas la décision d'attribuer un nouveau contrat ou de prolonger un contrat avec une partie déterminée. La Bribery Act, cependant,

n'autorise pas les paiements de facilitation, et dans de nombreux cas, les paiements de facilitation peuvent être illégaux en vertu des lois locales. De plus, la possibilité d'effectuer un paiement de facilitation ou d'accélération dépend grandement des circonstances de chaque cas. Verisk ne veut pas effectuer de paiement de facilitation pour ensuite découvrir que celui-ci est perçu par les autorités comme un paiement indu.

Les paiements de facilitation aux fonctionnaires étrangers sont autorisés uniquement dans les circonstances suivantes :

- Le paiement est autorisé par les lois locales.
- Le paiement est autorisé par les politiques ou le code de conduite du gouvernement. (Remarque : De nombreuses sociétés publiques ont des politiques strictes qui interdisent les paiements de facilitation.)
- L'unité fonctionnelle n'est pas établie au Royaume-Uni, n'effectue pas de transaction au Royaume-Uni ou n'est pas autrement liée au Royaume-Uni.
- Les politiques de l'unité fonctionnelle n'interdisent pas ce type de paiement.
- L'unité fonctionnelle a mené une évaluation des risques.
- Le paiement vise une action gouvernementale courante et ne constitue pas un acte discrétionnaire.
- Le paiement ne vise pas à obtenir ou à conserver un contrat avec le gouvernement étranger.

- Le paiement ne vise qu'à mettre en évidence le moment de l'action et non la décision d'agir en soi.
- Le paiement correspond à une petite somme.
- La personne qui effectue ou autorise le paiement n'est pas un citoyen du Royaume-Uni.
- Le paiement est adressé à un employé subalterne du gouvernement et non à un représentant ayant un pouvoir décisionnel.
- L'unité fonctionnelle signale le paiement au service juridique et au service de supervision et de surveillance de la conformité de Verisk dans les dix (10) jours ouvrables en envoyant un courriel à ABC@verisk.com.
- Le paiement est consigné de manière exacte et appropriée dans les registres comptables de Verisk.

Aucune unité fonctionnelle ou personne associée ne peut effectuer de paiement de facilitation à moins que la vie ou la liberté d'un employé ou encore des actifs de Verisk ne soient en danger. Toutes les demandes de paiements de facilitation doivent être signalées au service juridique, au service de supervision et de surveillance de la conformité et au service de la vérification interne de Verisk dès qu'il est raisonnablement possible de le faire, par courriel, à l'adresse ABC@verisk.com.

Certains frais d'accélération peuvent ne pas constituer des paiements de facilitation et peuvent légitimer l'accélération du service. Dans ce cas, si un fonctionnaire étranger offre des frais d'accélération et que les frais sont :

- (1) affichés ou annoncés au grand public,
- (2) payables par chèque ou carte de crédit ou autre transaction traçable, et
- (3) documentés par un reçu ou une facture, alors les frais ne sont probablement pas un paiement de facilitation et sont autorisés. Si l'un de ces éléments est manquant, il est plus probable que ce frais soit inapproprié, et l'employé de Verisk ne doit pas le payer.

8.8 Registres comptables et contrôles internes

Les pots-de-vin sont souvent dissimulés sous le couvert de paiements légitimes, comme des commissions ou des frais de consultation. En vertu de la FCPA, Verisk doit tenir des registres comptables et des comptes raisonnablement détaillés et reflétant avec exactitude et justesse l'achat et la vente d'actifs. Les dispositions de la FCPA ne prévoient pas de seuil minimum ou de seuil d'importance pour les registres comptables.

La FCPA et la Bribery Act exigent la mise en œuvre de contrôles internes visant à prévenir et à détecter les pots-de-vin. Les contrôles internes à l'égard des rapports financiers sont les processus que Verisk utilise pour offrir une assurance raisonnable par rapport à la fiabilité des rapports financiers et à la préparation des états financiers.

Lorsque les employés de Verisk traitent une transaction assujettie à la FCPA ou à la Bribery Act, ils doivent documenter toutes les dépenses et s'assurer que :

- les dépenses sont correctement dénommées et décrites;
- la direction a fourni une approbation écrite des dépenses conformément à la politique de Verisk;
- les factures, les reçus ou les autres documents sont correctement détaillés et les descriptions permettent de reconnaître et de comptabiliser correctement les dépenses.

Même si un employé n'a pas l'intention de verser un pot-de-vin, une dépense, quelle qu'en soit l'importance, n'étant pas expliquée ou décrite avec précision peut être considérée comme un paiement indu. Des conseils sur la bonne tenue des dossiers se trouvent à l'annexe 2.

8.9 Dons

Verisk interdit de faire des dons de bienfaisance en son nom dans le but de dissimuler des paiements effectués pour corrompre des fournisseurs, clients ou fonctionnaires ou pour obtenir un avantage. Tout don de bienfaisance doit

être effectué sans rien attendre en retour. Les dons autorisés doivent être faits au nom de Verisk et non au nom de fonctionnaires. *Cette Politique n'empêche pas les employés, les dirigeants ou les administrateurs de faire des dons de bienfaisance en leur propre nom. Verisk ne remboursera personne, directement ou indirectement, pour des dons de bienfaisance personnels.*

8.10 Contributions politiques et paiements aux associations professionnelles

8.10.1 Contributions politiques

Les contributions politiques faites au nom de Verisk sont interdites. Cette Politique n'empêche pas les employés, les dirigeants ou les administrateurs de faire des contributions politiques ou de participer à des activités politiques en leur propre nom.

Verisk ne remboursera personne, directement ou indirectement, pour des contributions politiques personnelles.

8.10.2 Paiements à des associations commerciales

Sauf disposition contraire de cette Politique, les paiements à des associations commerciales ne peuvent être effectués que lorsque la loi l'autorise et lorsque le total des paiements versés à une association commerciale en particulier dépasse dix mille dollars (10 000 \$) au cours d'une année civile, avec l'approbation préalable du chef du service juridique ou de son délégué, à cette fin. Tous les paiements admissibles effectués à une association commerciale au nom de Verisk doivent être dûment autorisés, exécutés et consignés.

8.11 Signalement des préoccupations et procédures de transmission à un échelon supérieur

Les employés de Verisk ont la responsabilité de prévenir, de détecter et de signaler tous les cas possibles de corruption. Tous les employés doivent être attentifs à la possibilité de corruption. Toute personne ayant des préoccupations par rapport à des actes de corruption réels ou potentiels doit d'abord s'adresser à son supérieur immédiat. Si, pour quelque raison que ce soit, un employé n'est pas en mesure de s'adresser à son supérieur immédiat, il doit communiquer avec le responsable de l'unité fonctionnelle ou avec le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk. Les employés peuvent signaler leurs préoccupations de façon anonyme en tout temps à l'aide des numéros de téléphone figurant à l'annexe 6 et sur la page intranet de Compass. Ils peuvent également signaler leurs préoccupations en ligne à l'adresse <http://verisk.ethicspoint.com/> ou par courriel à l'adresse ABC@verisk.com.

Verisk traitera tous les signalements avec la plus grande confidentialité et protégera des représailles tous les employés effectuant de tels signalements de bonne foi. Il incombe au responsable de l'unité fonctionnelle d'informer sur-le-champ le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk de toute activité suspecte.

8.12 Formation et communication

Tous les employés de Verisk et toutes les personnes associées à Verisk recevront une copie de cette Politique et sont tenus, au moment de l'embauche ou du maintien en poste, et annuellement par la suite, de confirmer qu'ils ont reçu, lu et compris celle-ci.

Tous les employés doivent suivre la formation sur la lutte contre la corruption, la Politique de lutte contre la corruption de Verisk et les procédures obligatoires de Verisk. Le service de gouvernance de conformité d'entreprise a élaboré un plan de déploiement de la formation pour s'assurer que tous les employés suivent la formation au moment de l'embauche et annuellement par la suite.

Verisk publie une copie de cette politique sur tous les sites intranet de Verisk et dans les manuels des employés, le

cas échéant. Le service de gouvernance de conformité d'entreprise communiquera les changements apportés à cette Politique à l'ensemble des employés.

9 Responsable

Le chef de la confidentialité est le chef de la Politique de lutte contre la corruption de Verisk. Il est également responsable de surveiller et de mettre à jour celle-ci, de même que les procédures connexes. Le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk soutiennent et aident les chefs d'unités fonctionnelles à mettre en œuvre et à gérer cette politique.

10 Mesure disciplinaire

Verisk enquêtera sur toute infraction potentielle conformément aux politiques et procédures internes ainsi qu'aux procédures disciplinaires de l'entreprise. Les mesures disciplinaires prises seront proportionnelles à l'infraction et conformes aux exigences locales, et peuvent inclure le congédiement immédiat. Les représailles contre un employé ayant observé cette Politique ou fait une dénonciation sont strictement interdites.

Annexe 1 : Politique de lutte contre la corruption – Questions et réponses

Les questions et réponses suivantes sur la Politique de lutte contre la corruption offrent des indications supplémentaires aux employés et aux personnes associées.

Qui est visé par cette Politique?

Cette Politique s'applique à Verisk, à ses unités fonctionnelles et à tous les dirigeants, administrateurs et employés de ces organisations, quel que soit l'endroit où Verisk exerce ses activités commerciales. Elle s'applique également à toute personne associée (fournisseur, représentant, associé, agent contractuel ou employé temporaire externe) engagée par Verisk et agissant en son nom qui peut interagir avec un fonctionnaire étranger, un client, un client potentiel ou toute autre personne au nom de Verisk. Si vous êtes associé de quelque façon que ce soit à Verisk, de manière formelle ou informelle, cette Politique s'applique à vous.

Pourquoi les employés à l'extérieur du Royaume-Uni doivent-ils suivre une formation sur la Bribery Act du Royaume-Uni? Ne s'applique-t-elle pas uniquement aux entreprises du Royaume-Uni et à leurs employés?

La Bribery Act du Royaume-Uni s'applique à tous les employés de Verisk qui sont citoyens du Royaume-Uni, quel que soit leur emplacement, ainsi qu'aux employés situés ou menant des activités au Royaume-Uni ou au nom d'une entreprise enregistrée au Royaume-Uni, quel que soit son emplacement. Le simple fait que Verisk possède des sociétés affiliées au Royaume-Uni pourrait rendre celle-ci responsable d'infractions commises en vertu de la Bribery Act par des personnes exécutant des services pour Verisk, peu importe où ces infractions sont commises. Verisk pourrait être responsable d'une infraction même si elle n'est pas au courant des actions menées par ses employés ou les personnes qui y sont associées, à moins qu'elle puisse démontrer qu'elle dispose de procédures adéquates pour prévenir la corruption. Il est donc extrêmement important de s'assurer que tous les employés sont au courant de l'ensemble des lois et règlements qui s'appliquent à Verisk. De plus, de nombreux employés de Verisk exercent des activités au Royaume-Uni ou avec le Royaume-Uni, faisant en sorte qu'ils sont directement visés par la Bribery Act.

Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?

Un pot-de-vin est une somme d'argent, un bien, une gratification, un repas, un divertissement, un service ou un avantage ou une autre chose de valeur offerte, promise, autorisée ou donnée dans l'intention d'influencer, de donner ou d'obtenir un avantage ou récompense injustifié. Un pot-de-vin peut prendre la forme de cadeaux, de prêts, de frais, de récompenses, de propositions d'emploi, de divertissements excessifs, d'embauche de parents, de voyages, d'offres d'emploi ou d'autres avantages, par exemple, le paiement d'impôts, la prestation de services et le versement de dons. Un employé qui a un doute sur ce que constitue une offre ou une demande de pot-de-vin doit communiquer avec le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk.

Qui sont considérés comme des fonctionnaires étrangers?

Les fonctionnaires étrangers comprennent les employés du gouvernement, les employés de sociétés publiques (y compris, entre autres, les employés de banques nationales, de réseaux de transport nationaux, d'hôpitaux, de services publics et d'établissements scolaires), les partis politiques et leurs représentants et candidats à un mandat politique, les représentants élus et nommés, les agents ou les associés agissant au nom d'employés ou de représentants du gouvernement, ainsi que les dirigeants et employés d'une organisation internationale publique. Une personne ne cesse pas d'être un fonctionnaire étranger en prétendant agir pour son propre compte ou parce

qu'elle sert sans rémunération. D'autres exemples de fonctionnaires étrangers figurent à l'annexe 7.

Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation?

Un paiement de facilitation est un paiement lié à une action gouvernementale courante, ordinaire, non discrétionnaire, couramment effectuée par un fonctionnaire et que Verisk a le droit de recevoir. Il est expressément interdit de verser des paiements de facilitation à des fonctionnaires lorsque ceux-ci concernent l'attribution d'un nouveau contrat, l'obtention d'un avantage injuste par rapport aux concurrents ou le prolongement d'un contrat avec une partie donnée. De même, les paiements de facilitation ne peuvent être versés à un fonctionnaire impliqué dans un processus décisionnel concernant l'attribution d'un nouveau contrat ou le prolongement d'un contrat avec une partie donnée. La Bribery Act du Royaume-Uni interdit les paiements de facilitation, et les unités fonctionnelles ou les employés visés par cette loi ne doivent pas effectuer de tels paiements à moins que la vie ou la liberté d'un employé ou encore des actifs de Verisk ne soient en danger. Le responsable de l'unité fonctionnelle ou les employés concernés doivent signaler toutes les demandes de paiements de facilitation à la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et au Service juridique de Verisk par courriel à l'adresse ABC@verisk.com.

Est-il permis de rembourser les frais de déplacement et d'hébergement d'un fonctionnaire ou d'une autre personne?

Le paiement de marques d'hospitalité « raisonnables et de bonne foi », comme les déplacements, l'hébergement et la nourriture directement liés à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des produits Verisk, est autorisé si celles-ci sont raisonnables et proportionnées aux activités de Verisk. Le remboursement des frais de déplacement raisonnables à des fonctionnaires agissant comme conférenciers aux événements de Verisk est généralement autorisé, mais ces transactions sont soumises à une surveillance accrue. Le responsable de l'unité fonctionnelle doit approuver tout paiement à un fonctionnaire à l'avance et documenter soigneusement la transaction. Les paiements doivent être versés à l'entité gouvernementale plutôt que directement au représentant du gouvernement, dans la mesure du possible. Le responsable de l'unité fonctionnelle peut communiquer avec le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk pour obtenir d'autres instructions. En aucun cas Verisk ne paiera de voyages secondaires ou les frais d'un membre de la famille d'un fonctionnaire.

À quel endroit les employés de Verisk doivent-ils inscrire au registre les marques d'hospitalité et les cadeaux?

Tous les employés de toutes les unités fonctionnelles et opérationnelles dans toutes les zones géographiques doivent enregistrer les cadeaux et les marques d'hospitalité dans le système d'enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité ServiceNow ([registre des cadeaux et marques d'hospitalité de Verisk](#)) selon le moindre des seuils présentés à l'annexe 5 ou des seuils imposés par les lois et règlements locaux applicables à leur zone géographique.

- Les cadeaux sont définis comme des articles tangibles, p. ex., des paniers-cadeaux, des cartes-cadeaux, des fleurs, des beignes, des sucreries et autres.
- Les marques d'hospitalité (divertissement, amusement, loisirs) sont définies comme des billets/entrées à des lieux de divertissement ou de sport, des théâtres, des sorties de golf, des séances de manucure, etc.

Tous les cadeaux ou marques d'hospitalité nécessitant une approbation préalable ne doivent être présentés qu'après avoir été approuvés par le chef de l'unité fonctionnelle ou opérationnelle.

Tous les dossiers peuvent être vérifiés par le service de vérification interne et par le service de supervision et de surveillance de la conformité de Verisk.

Est-ce que cela signifie que toutes les marques d'hospitalité doivent être autorisées à l'avance?

Tous les employés de toutes les unités commerciales et opérationnelles dans toutes les zones géographiques doivent enregistrer les marques d'hospitalité définies comme des billets/entrées à des lieux de divertissement ou de sport, des théâtres, des sorties de golf, des séances de manucure, et autres (divertissement, amusement, activités récréatives) dans le système d'enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité ServiceNow ([registre des cadeaux et marques d'hospitalité de Verisk](#)) selon le moindre des seuils présentés à l'annexe 5 ou des seuils imposés par les lois et règlements locaux applicables à leur zone géographique.

Tous les cadeaux ou marques d'hospitalité nécessitant une approbation préalable ne doivent être présentés qu'après avoir été approuvés par le chef de l'unité fonctionnelle ou opérationnelle.

Tous les dossiers peuvent être vérifiés par le service de vérification interne et par le service de supervision et de surveillance de la conformité de Verisk.

Est-ce que tous les cadeaux offerts lors de conférences doivent être inscrits au registre?

En général, la réponse est non. Habituellement, les cadeaux offerts lors de conférences se composent d'articles portant le nom de Verisk et sont considérés comme des cadeaux promotionnels de Verisk qui n'ont pas à être inscrits au registre.

Y a-t-il une valeur à partir de laquelle les marques d'hospitalité ou les cadeaux doivent être inscrits au registre?

Oui. Tous les employés de toutes les unités fonctionnelles et opérationnelles dans toutes les zones géographiques doivent enregistrer les cadeaux et les marques d'hospitalité dans le système d'enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité ServiceNow ([registre des cadeaux et marques d'hospitalité de Verisk](#)) selon le moindre des seuils présentés à l'annexe 5 ou des seuils imposés par les lois et règlements locaux applicables à leur zone géographique.

À quel moment Verisk peut-elle être responsable des actions de personnes associées?

Verisk peut être tenue responsable des pratiques illégales de personnes associées dans différentes circonstances. En cas de doute, consultez le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk avant de prendre des mesures pour engager une personne associée afin d'agir au nom de Verisk.

Que doit faire un employé en cas de doute sur le caractère approprié d'un paiement, d'un cadeau ou d'un autre avantage?

L'employé doit consulter le responsable de l'unité fonctionnelle. Le responsable de l'unité fonctionnelle peut communiquer avec le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk pour se faire conseiller avant d'effectuer un paiement, de rembourser une dépense ou d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un fonctionnaire ou à toute autre personne. Les questions doivent être envoyées à l'adresse ABC@verisk.com.

Que doit faire un employé qui est témoin d'un comportement contraire à la Politique?

Il doit communiquer avec son supérieur hiérarchique direct, le responsable de son unité fonctionnelle ou le service juridique, le service de supervision et de surveillance de la conformité et le service de la vérification interne de Verisk pour obtenir des conseils. Les membres du personnel qui ne sont pas en mesure de communiquer avec leur gestionnaire ou leur chef d'unité fonctionnelle ou qui souhaitent rester anonymes peuvent faire un signalement en



appelant les numéros de téléphone fournis à l'annexe 6 et indiqués sur la page Web intranet de Compass ou ils peuvent le signaler en ligne à l'adresse <http://verisk.ethicspoint.com/> ou envoyer un courriel à ABC@verisk.com.

Annexe 2 : Conseils sur la tenue des comptes

Vous trouverez ci-dessous des exemples et des conseils à mettre en œuvre par chaque unité fonctionnelle afin de veiller à ce que tous les registres comptables soient tenus avec un niveau de détail raisonnable et qu'ils reflètent avec exactitude et justesse toutes les transactions et les cessions de l'unité fonctionnelle.

- Toutes les transactions doivent être exécutées par écrit conformément à l'autorisation de la direction.
- Toutes les transactions doivent être enregistrées de manière à permettre la préparation d'états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).
- Tous les actifs doivent être maintenus avec une obligation de rendre compte complète.
- Toutes les transactions doivent être enregistrées dans des comptes qui sont rapprochés aux données de base à intervalles raisonnables.
- Toutes les disponibilités, tous les comptes bancaires, les investissements et les autres actifs de l'unité fonctionnelle doivent toujours être enregistrés avec exactitude dans les livres officiels de l'unité fonctionnelle.
- Les copies des factures des personnes associées doivent être conservées avec suffisamment de détails, y compris le nom de la personne associée, une description précise des services ou des produits fournis (y compris les quantités), l'objet réel des services et les prix facturés à l'unité fonctionnelle.
- Les détails de tous les paiements aux parties internes et externes doivent être conservés de manière à ce que le bénéficiaire du paiement et la nature de la transaction soient facilement identifiables et justifiables.
- Les demandes de remboursement des dépenses des employés doivent être détaillées et appuyées par des reçus.
- Les sommes reçues par l'unité fonctionnelle doivent être dûment appuyées par une facture, un contrat ou tout autre document écrit précisant la provenance et la raison du paiement.
- Toutes les transactions doivent être dûment approuvées par le délégué de l'unité fonctionnelle appropriée, conformément au pouvoir de signature de l'unité fonctionnelle.
- Les comptes ne doivent jamais être falsifiés ni déguisés pour dissimuler la nature de la transaction, quel qu'en soit son objet.
- Les demandes de chèque doivent être faites par écrit et contenir une explication complète de l'objet et du pouvoir pour le paiement.
- Toute la documentation, y compris les reçus, les notes de frais, les demandes de chèque, les demandes de petite caisse et les factures, doit être conservée pendant au moins six (6) ans.

Annexe 3 : Liste de contrôle de la diligence raisonnable relative aux personnes associées

Avant d'engager une personne associée (tout fournisseur, représentant ou entrepreneur externe, ou encore un employé temporaire embauché par Verisk), l'unité fonctionnelle doit recueillir et documenter les éléments énumérés aux pages 21 et 22. Tant que la personne associée fournit des services à l'unité fonctionnelle ou pour le compte de celle-ci, l'unité fonctionnelle doit examiner et confirmer ces éléments chaque année.

Renseignements de l'entreprise

- Nom légal complet, adresse et numéro de téléphone de la personne associée
- Raison ou raisons sociales (faisant affaire sous la raison sociale), le cas échéant
- Type d'entreprise (p. ex., société, compagnie)
- Adresse courriel et adresse du site Web (si elles sont disponibles)
- Nombre d'années d'activités
- Date et lieu de constitution
- Société mère, le cas échéant
- Filiales, le cas échéant
- Sociétés conjointes, le cas échéant
- Lien avec Verisk :
 - Fournisseur
 - Représentant
 - Distributeur
 - Autre (prière de décrire)
- Description de l'orientation ou la fonction commerciale à exécuter pour Verisk
- Nom et adresse de chaque propriétaire de l'organisation, pourcentage de participation et durée du mandat de participation
- Nom et adresse de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation et durée de leur mandat (s'il y a lieu)
- Noms des employés clés (dirigeants, gestionnaires et employés liés aux activités de Verisk) et durée de leur mandat au sein de l'organisation
- Tous les employés, propriétaires ou administrateurs actuellement employés par le gouvernement (y compris l'armée ou les sociétés d'État)
- Tout employé, propriétaire ou administrateur qui a déjà occupé un poste au gouvernement ou qui a été dans l'armée
- Autres activités auxquelles les propriétaires ou les dirigeants de l'entité se livrent
- Tous les administrateurs, dirigeants ou employés qui sont parents par le sang ou le mariage à un employé du gouvernement ou un fonctionnaire (y compris de l'armée ou des sociétés d'État)
- Tous les administrateurs, dirigeants ou employés qui doivent leur poste au sein de l'organisation au fait de connaître un fonctionnaire (y compris de l'armée ou des sociétés d'État) ou qui sont l'ami d'un fonctionnaire, d'un ancien lobbyiste ou d'une personne qui a des connaissances spécialisées sur les fonctionnaires.

Activités commerciales

- Pays dans lesquels la personne associée exerce des activités commerciales
- Copies de tous les enregistrements, toutes les licences, tous les permis et tous les certificats de constitution requis (dans le cas d'une personne morale) détenus pour exercer des activités dans chaque pays (tout document rédigé dans une langue étrangère doit être traduit)
- Documents relatifs aux ventes annuelles à des entités du secteur public (y compris l'armée ou les sociétés

d'État), y compris une liste de toutes les entités du secteur public auxquelles la société vend ou fournit des biens et des services

- Deux (2) ou trois (3) recommandations provenant de clients (préférentiellement des États-Unis ou d'Europe occidentale)
- Une référence bancaire (de préférence d'une institution bien établie)
- Copies des états financiers vérifiés (ou s'ils ne sont pas disponibles, des états non vérifiés)

Politiques et procédures de conformité en matière de lutte contre la corruption

- Politiques actuelles de lutte contre la corruption
- Supports d'information de la formation sur la lutte contre la corruption (p. ex. présentations PowerPoint, documents distribués, listes de présences, formulaires d'accusé de réception)
- Procédures de contrôle comptable interne

Enquêtes et mesures d'application de la loi

- Une liste et la documentation pertinente de tous les propriétaires, administrateurs, dirigeants ou employés qui ont déjà été impliqués, accusés ou jugés pour avoir enfreint une loi anticorruption
- Une liste et la documentation pertinente de tous les propriétaires, administrateurs, dirigeants ou employés de la personne associée qui, au cours des dix (10) dernières années, ont été reconnus coupables d'avoir enfreint toute loi ou tout règlement criminels dans leur pays d'origine
- Une liste et la documentation pertinente de tous les propriétaires, administrateurs, dirigeants ou employés de la personne associée qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires pour corruption ou de plaintes pour corruption de la part de clients ou de toute autre personne
- Une liste de tous les employés de la personne associée qui ont bénéficié d'une amnistie ou d'une immunité de poursuite pour avoir coopéré avec une entité du secteur public

Relations avec les fonctionnaires

- Documents relatifs à tous les paiements ou cadeaux faits à un fonctionnaire au cours des douze (12) derniers mois en relation avec les activités de Verisk ou s'y rapportant de quelque manière que ce soit
- Documents relatifs à toutes les marques d'hospitalité (déplacements, repas, hébergement, divertissements) présentées à des fonctionnaires au cours des douze (12) derniers mois en relation avec les activités de Verisk ou s'y rapportant de quelque manière que ce soit
- Documents relatifs à tous les paiements de facilitation au cours des douze (12) derniers mois en relation avec les activités de Verisk ou s'y rapportant de quelque manière que ce soit
- Documents comptables reflétant chaque cadeau, chaque marque d'hospitalité ou chaque paiement de facilitation

Contributions et dons

- Documents relatifs aux contributions à des partis ou à des candidats politiques se présentant à des postes politiques
- Documents relatifs aux dons à des entités du secteur public (y compris l'armée ou les sociétés d'État) ou des organismes de bienfaisance
- Documents comptables reflétant chaque contribution et chaque don

Registres comptables et contrôles internes

- Confirmation que la personne associée a tenu des registres comptables exacts et complets pendant au moins douze (12) mois en rapport avec le travail qu'elle effectue pour l'unité fonctionnelle

Annexe 4 : Attestation annuelle de lutte contre la corruption

L'unité fonctionnelle doit utiliser le modèle suivant, en remplissant le champ de l'unité fonctionnelle ou d'autres renseignements lorsqu'ils sont indiqués en italique, pour créer une attestation annuelle de lutte contre la corruption pour les personnes associées qui mènent des activités pour le compte de l'unité fonctionnelle.

Dans le cadre de sa diligence raisonnable en matière de lutte contre la corruption, *Nom de l'unité fonctionnelle* (qui fait partie de la famille de sociétés de Verisk Analytics, Inc.) exige que ses fournisseurs actuels et potentiels remplissent la présente attestation de lutte contre la corruption.

Un dirigeant de l'organisation du fournisseur doit signer l'attestation et la renvoyer à *l'unité fonctionnelle* dans les trente (30) jours suivant l'émission. L'attestation remplie et toute documentation à l'appui doivent être envoyées de façon sécuritaire à : *prière d'insérer l'adresse de courriel ou l'adresse postale*.

1. Code de conduite (CDC) ou politiques de conformité (prière de sélectionner une option)

_____ Mon organisation a adopté un CDC ou des politiques de conformité qui sont comparables au CDC ou aux politiques de conformité de *l'unité fonctionnelle*. Nous distribuons ce CDC ou ces politiques de conformité à tous les employés qui exercent des activités pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Cela se produit initialement dans les soixante (60) jours suivant l'embauche ou la passation du contrat, après révision et par la suite, tous les ans.

OU

_____ Mon organisation ne dispose pas d'un CDC ni de politiques de conformité comparables au CDC ou aux politiques de conformité de *l'unité fonctionnelle*. Nous distribuons le CDC ou les politiques de conformité de *l'unité fonctionnelle* à tous les employés qui exercent des activités pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Cela se produit initialement dans les soixante (60) jours suivant l'embauche ou la passation du contrat, dès l'émission d'un avis de révision et, par la suite, tous les ans.

2. Politique de lutte contre la corruption (LCC) (prière de sélectionner une option)

_____ Mon organisation dispose d'une politique et d'une procédure de lutte contre la corruption (LCC) qui s'appliquent à tous les employés et fournisseurs et qui sont comparables à la politique de *l'unité fonctionnelle*. Nous distribuons la politique de LCC de notre organisation à tous les employés et fournisseurs qui exercent des activités pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Cela se produit initialement dans les soixante (60) jours suivant l'embauche ou la passation du contrat, après révision et par la suite, tous les ans.

OU

_____ Mon organisation ne dispose pas d'une politique ni d'une procédure de lutte contre la corruption (LCC) comparable à la politique de LCC de *l'unité fonctionnelle*. Nous distribuons la politique de LCC de *l'unité fonctionnelle* à tous les employés et fournisseurs qui exercent des activités pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Cela se produit initialement dans les soixante (60) jours suivant l'embauche ou la passation du contrat, dès l'émission d'un avis de révision et, par la suite, tous les ans.

3. Formation sur la lutte contre la corruption (LCC) (prière de sélectionner une option)

_____ Mon organisation dispose d'une formation sur la lutte contre la corruption (LCC) qui doit être suivie par tous les employés et fournisseurs et qui est comparable à la formation sur la LCC de *l'unité fonctionnelle*. Nous exigeons que la formation sur la LCC soit suivie par tous les employés et fournisseurs qui exercent des activités pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Cette formation doit être suivie initialement dans les soixante (60) jours suivant l'embauche ou la passation du contrat, à la révision et, par la suite, tous les ans. Nous tenons des dossiers complets sur l'état d'avancement de toutes les formations.

OU

_____ Mon organisation ne dispose pas de formation sur la lutte contre la corruption (LCC) qui est comparable à la formation sur la LCC de *l'unité fonctionnelle*. Nous offrons la formation sur la LCC de *l'unité fonctionnelle* à tous les employés et fournisseurs qui exercent des activités pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Cette formation doit être suivie initialement dans les soixante (60) jours suivant l'embauche ou la passation du contrat, dès l'émission d'un avis de révision et, par la suite, tous les ans. Nous tenons des dossiers complets sur l'état d'avancement de toutes les formations.

4. Registres comptables, contrôles internes et registre des marques d'hospitalité et des cadeaux

_____ Mon organisation dispose d'un ensemble détaillé de registres comptables ainsi que de contrôles internes pour enregistrer correctement toutes les transactions effectuées pour le compte de *l'unité fonctionnelle*. Nos registres comptables ainsi que nos contrôles internes répondent aux normes minimales suivantes :

- Les dépenses sont correctement dénommées et décrites.
- La direction a approuvé les dépenses par écrit.
- Les dossiers sont conservés pendant au moins dix (10) ans.
- Les factures, les reçus ou les autres documents sont correctement détaillés et fournissent des descriptions suffisantes pour s'assurer qu'ils peuvent être correctement comptabilisés.

_____ Mon organisation tient un registre des marques d'hospitalité et des cadeaux. Chaque employé ou fournisseur qui donne ou reçoit des cadeaux ou des marques d'hospitalité liés aux activités de *l'unité fonctionnelle* est tenu de mettre à jour le registre, soit à l'avance, soit immédiatement après avoir donné ou reçu un cadeau ou des marques d'hospitalité. Le registre doit indiquer qui a autorisé le cadeau ou les marques d'hospitalité. J'atteste que le registre des marques d'hospitalité et des cadeaux comprend au moins les éléments suivants :

- la date à laquelle le cadeau ou les marques d'hospitalité ont été offerts ou reçus
- le bénéficiaire du cadeau ou des marques d'hospitalité, y compris son nom, son titre ou son poste, le nom de l'entreprise, l'adresse de l'entreprise et le type de cadeau (p. ex. déjeuner, billets pour un événement sportif, sac à dos en cuir, etc.)
- la valeur du cadeau ou des marques d'hospitalité en dollars américains
- la personne offrant le cadeau ou les marques d'hospitalité, y compris son nom et son titre ou son poste
- la signature de la personne autorisée approuvant le cadeau, y compris la date d'approbation • reçus joints

5. Fournisseurs en aval (prière de sélectionner une option)

_____ Mon organisation utilise les services de fournisseurs en aval ou en sous-traitance pour l'aider à fournir des services à *l'unité fonctionnelle* ou pour le compte de cette dernière. J'atteste que tous les fournisseurs en aval



ou en sous-traitance respectent toutes les exigences énoncées dans la présente attestation et que mon organisation assure la surveillance de ces fournisseurs en aval ou en sous-traitance afin de s'assurer qu'ils se conforment à ces exigences. Je certifie que chaque fournisseur en aval ou en sous-traitance remplit une attestation avant le moment de la passation du contrat et, par la suite, tous les ans.

Prière de fournir une liste de chaque fournisseur en aval ou en sous-traitance qui fournit des services à l'unité fonctionnelle ou pour le compte de cette dernière :

Nom de l'entité juridique

Adresse

Services fournis

Attestation

J'atteste, à titre de représentant autorisé de mon organisation, que les énoncés ci-dessus sont à ma connaissance véridiques et exacts. De plus, mon organisation accepte de tenir à jour la documentation à l'appui des énoncés ci-dessus pendant au moins dix (10) ans et à en fournir la preuve à l'unité fonctionnelle sur demande. Mon organisation comprend que l'incapacité à produire ces preuves peut entraîner une demande de plan de mesures correctives par l'unité fonctionnelle ou d'autres recours contractuels tels que la résiliation du contrat.

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature et date

Nom de l'entité juridique

Adresse de l'entité juridique

Annexe 5 : Registre des marques d'hospitalité et des cadeaux

Le registre des cadeaux et des marques d'hospitalité est accessible au [registre des cadeaux et des marques d'hospitalité de Verisk](#).

- Les cadeaux sont définis comme des articles tangibles, p. ex., des paniers-cadeaux, des cartes-cadeaux, des fleurs, des beignes, des sucreries et autres.
- Les marques d'hospitalité (divertissement, amusement, loisirs) sont définies comme des billets/entrées à des lieux de divertissement ou de sport, des théâtres, des sorties de golf, des séances de manucure, etc.

Signalement et approbation de la présentation d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité :

Destinataire	Signalement seulement	Approbation préalable requise	Approbation requise
Client potentiel	=> Équivalent à 75 \$ US	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Client actuel	=> Équivalent à 75 \$ US	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Employé	=> Équivalent à 75 \$ US	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Fonctionnaire	=> 25 \$ ou plus	=> équivalent à 25 \$ US	Gestionnaire direct

Signalement de la réception d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité :

Catégorie	Reçu de	Valeur de l'article reçu	Signalement
Cadeau	Client potentiel	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Cadeau	Client actuel	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Cadeau	Employé	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Cadeau	Fournisseur	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Cadeau	Fonctionnaire	Équivalent à 25 \$ US	Gestionnaire direct
Marque d'hospitalité	Client potentiel	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Marque d'hospitalité	Client actuel	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Marque d'hospitalité	Employé	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Marque d'hospitalité	Fournisseur	=> Équivalent à 200 \$ US	Gestionnaire direct
Marque d'hospitalité	Fonctionnaire	=> Équivalent à 25 \$ US	Gestionnaire direct

Annexe 6 : Numéros de téléphone de la ligne d'assistance

Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Australie (Optus)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-551-155 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	Disponible à partir de téléphones cellulaires
Australie (Telstra)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-881-011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	Disponible à partir de téléphones cellulaires
Canada	Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais Canadien français	Aucune restriction
Chine	Envoyez un courriel à : Reportaconcern@verisk.com	Anglais chinois	Description de votre préoccupation Dates auxquelles l'incident s'est produit ou pendant lesquelles il s'est produit Coordonnées des personnes concernées et coordonnées pour les questions ou préoccupations de suivi Où l'incident s'est produit Comment vous avez pris connaissance de l'incident Que la direction soit au courant ou impliquée
Costa Rica	https://verisk.ethicspoint.com	Espagnol Anglais	Aucune option de signalement par ligne d'assistance n'est disponible pour le moment. Utiliser l'option de production de rapports en ligne
France (Hôtels 1)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-99-1011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	Sélectionner les hôtels
France (Hôtels 2)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-99-1111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	Sélectionner les hôtels
France (Hôtels 3)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-99-1211 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	Sélectionner les hôtels
France (Hôtels-Paris seulement)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-99-0111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	Sélectionner les hôtels
France (Orange)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-99-0011 Étape 2 – Composez le	Français (UE) Anglais	Disponible à partir de téléphones cellulaires

Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
	numéro : 855-224-3293		
France (télécom)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-99-0011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	Aucune restriction
Allemagne	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-225-5288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Allemand Anglais	Disponible à partir de téléphones cellulaires
Inde	Étape 1 – 000-117 Étape 2 – 855-224-3293	Hindi Anglais	Disponible uniquement à partir de téléphones permettant l'accès international et de la plupart des centres d'appels publics; peut ne pas être disponible à partir de tous les emplacements; Non disponible à partir de téléphones publics.
Irlande	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-550-000 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	En provenance de l'Irlande du Nord, utilisez le code d'accès du Royaume-Uni Disponible sur les téléphones cellulaires
Irlande (UIFN Airtel, Meteor, 02)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-800-222-55288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	Aucune restriction
Israël (Barak)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-80-933-3333 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Hébreu Arabe Anglais	Aucune restriction
Israël (Bezeq)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-80-949-4949 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Hébreu Arabe Anglais	Aucune restriction
Israël (Lignes dorées)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-80-922-2222 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Hébreu Arabe Anglais	Aucune restriction
Japon (Soft bank Telecom)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-663-5111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Japonais Anglais	Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Mexique	Étape 1 – Composez le numéro : 01-800-288-2872 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (LA) Anglais	Les téléphones publics peuvent nécessiter un paiement de monnaie local pendant la durée de l'appel
Mexique (Por Cobrar - Espagnol)	Étape 1 – Composez le numéro : 01-800-112-2020 Étape 2 – Composez le	Espagnol (LA) Anglais	Les téléphones publics peuvent nécessiter un paiement de monnaie local

Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
	numéro : 855-224-3293		pendant la durée de l'appel
Népal (Nepal Telecom seulement)	Composez le numéro : 18000010142	Népalais Anglais	Aucune restriction
Pologne	Étape 1 – Composez le numéro : 0-0-800-111-1111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Polonais	Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Singapour	Composez le numéro : 1 800-723-1243	Mandarin Malay Anglais	
Espagne	Étape 1 – Composez le numéro : 900-99-0011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (Castillan) Anglais	Disponible à partir de téléphones cellulaires
Suède	Étape 1 – Composez le numéro : 020-799-111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Suédois Anglais	Aucune restriction
Royaume-Uni et Irlande du Nord	Composez le numéro : 0800-028-0966	Anglais	Aucune restriction

Annexe 7 : Exemples de fonctionnaires

- Présidents, premiers ministres ou autres chefs du gouvernement
- Monarques et autres chefs d'État (rois, reines, sultans, cheiks et membres de la famille royale)
- Secrétaires, chanceliers, ministres (ministre de l'Énergie, secrétaire du Logement, etc.)
- Commissaires, chefs et directeurs de commissions, d'agences, de ministères et de bureaux gouvernementaux
- Membres des forces militaires, quasi militaires ou policières
- Fonctionnaires (ministres adjoints ou sous-secrétaires, administrateurs généraux de ministère, vice-ministres, greffiers, assistants, etc.)
- Fonctionnaires étrangers (ambassadeurs, consuls généraux, etc.)
- Sénateurs, représentants, membres du Parlement, membres de conseil (qu'ils soient nommés ou élus)
- Juges à tout niveau de juridiction (y compris les juges administratifs)
- Maires, gouverneurs, législateurs locaux, provinciaux, étatiques ou de comté ou encore parlementaires
- Employés et bénévoles de partis politiques
- Candidats à des fonctions publiques
- Représentants de partis politiques
- Employés d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales (Nations Unies, Croix-Rouge, Organisation du traité de l'Atlantique Nord, Organisation de la sécurité et de la coopération en Europe, Comité international olympique, Organisation mondiale de la Santé, etc.)
- Employés de sociétés d'État (y compris les dirigeants, administrateurs, gestionnaires et employés de niveau inférieur) :
 - compagnies aériennes
 - entreprises du secteur de l'énergie (Pemex, Petrobras, Total, Rosneft, etc.)
 - entreprises du secteur du bâtiment – hôpitaux
 - écoles et universités
- Représentant ou associés des personnes susmentionnées (y compris les cabinets d'avocats, les cabinets comptables, les lobbyistes, les consultants, etc.)

Annexe 8 : Sonnettes d'alarme

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des « sonnettes d'alarme » dont les employés de Verisk doivent être conscients pour aider à déterminer des problèmes éventuels de corruption. Si l'un ou l'autre des éléments suivants est observé ou demandé, les employés doivent signaler l'incident au service de risque et conformité de l'entreprise et au service juridique de Verisk en utilisant les numéros de téléphone indiqués à l'annexe 6 et figurant sur la page Web de l'intranet du service de risque et conformité de l'entreprise ou en envoyant un courriel à <http://verisk.ethicspoint.com/> ou ABC@verisk.com :

- des transferts de fonds dans un lieu extraterritorial
- des services gratuits ou réduits
- des divertissements somptueux
- une demande d'emploi ou une offre d'emploi potentielle (pour la personne ou des membres de sa famille ou des amis proches)
- un processus de vente exceptionnellement fluide lorsque l'expertise est limitée
- une transaction anormale en espèces et par chèque
- une urgence indue pour des paiements
- des demandes de remboursement mal documentées
- une seule personne traite avec un fournisseur donné
- des liens de parenté entre un représentant ou un consultant et un fonctionnaire
- une rétrofacturation inexpliquée ou excessive entre entreprises
- des décisions inattendues ou illogiques en matière d'approvisionnement
- des commissions excessives
- des relevés de dépenses anormaux
- des comptes d'attente non approuvés
- de notes de crédit non approuvées
- des paiements aux intermédiaires
- un paiement demandé sur un compte bancaire numérique
- des factures pour des services non rendus
- des radiations excessives ou inhabituelles de créances irrécouvrables
- des antécédents de corruption dans le pays
- le représentant ou l'associé n'a pas l'expérience nécessaire
- le représentant ou l'associé refuse de signer une attestation annuelle de la FCPA comme il est indiqué à l'annexe 4 ou de fournir des documents pour faire diligence raisonnable
- le représentant ou l'associé a des liens personnels ou professionnels étroits avec des fonctionnaires
- le représentant ou l'associé est recommandé ou exigé par un fonctionnaire
- les médias font état de corruption parmi les fonctionnaires
- une réputation pour conduite contraire à la déontologie ou illégale
- des paiements à d'autres entités
- un pays à risque élevé comme l'a déterminé l'organisme Transparency International sur le site <http://transparency.org.uk>
- une propriété non claire ou non divulguée d'une personne associée
- des paiements inappropriés pour le travail effectué
- un manque de transparence dans les dépenses ou les documents comptables ou encore des preuves que les contrôles fiscaux ou de change sont enfreints
- des paiements ou primes inhabituelles à des mandants secrets
- le versement d'argent est nécessaire pour obtenir un contrat

- le paiement de commissions ou d'une partie importante d'une commission avant ou immédiatement après l'obtention d'un contrat
- le refus de signer une entente officielle de commission ou d'honoraires ou de fournir une facture ou un reçu
- des demandes de divertissement ou de cadeaux somptueux avant de commencer ou de poursuivre des négociations contractuelles
- le refus de mettre des termes par écrit ou insistance sur l'utilisation de lettres complémentaires
- le refus de certifier la conformité

Annexe 9 : Exemple de libellé à utiliser dans les contrats avec un fournisseur*

Lutte contre la corruption :

- 1.1 Chaque partie, ses personnes affiliées, ses agents tiers et ses partenaires commerciaux conviennent de se conformer à toutes les lois anticorruption applicables, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, la Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis, la Federal Bribery Statute des États-Unis, la UK Bribery Act et toutes les lois nationales similaires visant à prévenir la corruption. En particulier, à l'exception des sommes dues à une partie dans le cours normal de l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat, entre les parties, aucune des parties ne doit donner, offre, promesse, ou autoriser tout paiement, cadeau, ou tout autre article de valeur (qu'il soit financier ou autre) à l'un des dirigeants de l'autre Partie, employés, agents ou entrepreneurs dans le but d'introduire ou de récompenser toute action favorable ou d'influencer tout acte ou toute décision, et chaque Partie garantit qu'elle ne l'a pas fait avant la signature de la présente Entente.
- 1.2 Chaque partie doit avoir mis en place, maintenir et respecter une politique de lutte contre la corruption qui répond aux exigences de la Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis, de la Federal Bribery Statute des États-Unis, de la UK Bribery Act et de toutes les lois nationales similaires visant à prévenir la corruption.
- 1.3 Chaque Partie doit aviser ses personnes affiliées, employés, entrepreneurs, agents tiers et partenaires commerciaux de sa Politique de lutte contre la corruption et faire des efforts raisonnables pour assurer le respect de ses dispositions. Chaque Partie doit (dans la mesure permise par la loi) aviser l'autre Partie par écrit si cette Partie enfreint ou prend connaissance qu'elle a enfreint les lois anticorruption.
- 1.4 Verisk se réserve le droit de demander des preuves pour appuyer la conformité aux déclarations et garanties précédentes. Ces preuves peuvent inclure (i) des copies de la Politique anticorruption, (ii) des preuves de sensibilisation/formation des employés concernant la Politique anticorruption, ou (iii) une certification par un dirigeant de la société par l'entremise d'un affidavit attestant la conformité à toutes les lois anticorruption applicables, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger, la loi fédérale américaine sur la corruption, la loi britannique sur la corruption et toutes les lois nationales similaires visant à prévenir la corruption et. Le défaut de répondre à cette demande ou de fournir des preuves à l'appui de la conformité peut entraîner la résiliation de l'Entente en cas de violation substantielle.

Obligation du fournisseur de tenir son propre registre des marques d'hospitalité et des cadeaux

Registre des marques d'hospitalité et des cadeaux. Sur les instructions de l'unité fonctionnelle de Verisk, l'entrepreneur doit établir et tenir un registre des marques d'hospitalité et des cadeaux (registre). Ce registre peut faire l'objet d'une vérification par l'unité fonctionnelle de Verisk.

Obligation du fournisseur de délivrer une attestation annuelle de LCC

Attestation annuelle. À compter de la date de la présente Entente, l'Entrepreneur doit signer et remettre à l'unité fonctionnelle de Verisk une attestation essentiellement similaire à l'annexe 4 de la Politique de lutte contre la corruption de Verisk concernant la conformité du Fournisseur à ladite Politique.

Exigence du fournisseur de se conformer aux politiques de gouvernance de Verisk

Verisk a pour politique de faire des affaires de manière éthique et durable et s'attend donc à ce que les parties avec lesquelles elle s'engage fassent de même. Le fournisseur se conformera à toutes les politiques de gouvernance de Verisk (ou aux politiques similaires du fournisseur) disponibles sur le site Web de Verisk :

<https://investor.verisk.com/governance/governance-documents/default.aspx>

Le fournisseur déclare et garantit (A) qu'il fonctionne et qu'il continuera à fonctionner, en tout temps pendant que la présente Entente est en vigueur, conformément à tous les aspects du code de conduite des fournisseurs de Verisk disponible à l'adresse <https://www.verisk.com/siteassets/media/corporate-social-responsibility/downloads/supplier-code-of-conduct-policies-and-procedures.pdf> ou (B) que (i) le fournisseur a son propre code de conduite qui couvre des questions essentiellement similaires au code de conduite des fournisseurs de Verisk; (ii) Le Fournisseur fonctionne et continuera à fonctionner, en tout temps pendant que la présente Entente est en vigueur, conformément à tous les aspects de son propre code de conduite, et (iii) dans la mesure où le Code de conduite des fournisseurs de Verisk contient des exigences que le Code de conduite des fournisseurs ne possède pas, que le Fournisseur fonctionne et continuera de fonctionner, en tout temps pendant que la présente Entente est en vigueur, conformément à toutes ces exigences du Code de conduite des fournisseurs de Verisk.

Le Fournisseur indemnisera, défendra et dégagera Verisk de toute responsabilité en cas de réclamation à l'encontre de Verisk découlant de la violation par le Fournisseur des déclarations et garanties énoncées dans la présente section qui lui sont applicables ou ayant un rapport avec cette violation.

Verisk se réserve le droit de demander des preuves du respect par le Fournisseur des déclarations et garanties susmentionnées. Ces preuves peuvent comprendre : (1) des copies du code de conduite du fournisseur, (2) le remplissage et le retour de questionnaires raisonnables pour évaluer la conformité du fournisseur au code de conduite des fournisseurs de Verisk, (3) une preuve de sensibilisation/formation des employés, ou (4) une demande qu'un dirigeant du fournisseur signe un affidavit attestant que le fournisseur est conforme au code de conduite des fournisseurs de Verisk. Nonobstant ce qui précède, si Verisk estime raisonnablement que le Fournisseur enfreint le Code de conduite des fournisseurs de Verisk, Verisk doit fournir un avis écrit au Fournisseur indiquant en détail les raisons de son opinion et une demande pour les parties d'effectuer un examen de la conformité uniquement dans le but d'évaluer si le Fournisseur a enfreint le Code de conduite des fournisseurs de Verisk. Les Parties doivent planifier cet examen de conformité à un moment et à un endroit convenus mutuellement pendant les heures normales d'ouverture du Fournisseur. La portée de tout examen de conformité se limitera uniquement aux questions directement liées à la violation présumée du Code de conduite des fournisseurs de Verisk par le Fournisseur. Le Fournisseur doit fournir à Verisk (I) des copies de documents, de dossiers et d'autres renseignements, (II) l'accès aux installations et aux opérations du Fournisseur et (III) la capacité de mener des entrevues confidentielles du personnel du Fournisseur ayant connaissance de la violation présumée, comme raisonnablement nécessaire pour effectuer l'examen et conclure relativement à la violation présumée. L'examen sera effectué par Verisk ou ses représentants autorisés et aux frais de Verisk (à l'exclusion des coûts opérationnels du Fournisseur). Le défaut de la part du Fournisseur de répondre à cette demande ou de fournir des preuves à l'appui de la conformité peut entraîner la résiliation de l'Entente en cas de violation substantielle.

Verisk est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et un entrepreneur ou sous-traitant fédéral. Par conséquent, les parties conviennent que, selon le cas, elles respecteront les exigences des articles 41 CFR 60-1.4(a), 41 CFR 60-300.5(a) et 41 CFR 60-741.5(a) et que ces lois sont intégrées aux présentes par référence. Ces règlements interdisent la discrimination à l'encontre des personnes qualifiées en raison de leur statut de vétérans protégés ou de personnes handicapées, et interdisent la discrimination à l'encontre de toutes les personnes en raison de leur race, de leur couleur, de leur religion, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre ou de leur origine nationale. Ces règlements exigent que les maîtres d'œuvre et les sous-traitants concernés prennent des mesures positives pour employer et faire progresser dans l'emploi des personnes sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale, de statut d'ancien combattant protégé ou de handicap. Les parties conviennent aussi que, dans la mesure où cela est applicable, elles se conformeront à l'Executive Order 13496 (29 CFR Part 471, Appendix A to Subpart A), relatives à la notification des droits des employés dans le cadre des lois fédérales sur le travail.

** Le libellé peut être modifié pour répondre aux exigences d'ententes particulières à un fournisseur.*