



Verisk Analytics, Inc.

Politique de lutte contre la corruption

Version 5.0 (27 septembre 2021)

Contenu

1. Contexte	4
2. Énoncé de politique	4
3. Objectif	5
4. Destinataires	5
5. Définitions	5
5.1 Personne associée	5
5.2 Pot-de-vin	5
5.3 Unité opérationnelle	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.....	8
5.9 Gestion des risques locaux	8
5.10 Association politique.....	8
5.11 Candidat politique.....	8
5.12 Contributions politiques.....	9
5.13 Parti politique.....	9
8.4 Signalement des paiements de facilitation, des activités suspectes et d'autres activités à risque élevé	14
8.5 Vérification préalable de personnes associées.....	14
8.5.1 Intégration/embauche de personnes associées	15
8.5.2 Surveillance permanente de personnes associées	15
8.5.3 Nouvelles activités, changement aux activités et contrats avec des parties externes	15
8.6 Marques d'hospitalité et cadeaux.....	16
8.6.1 Marques d'hospitalité et cadeaux d'affaires expressément interdits	16
8.6.2 Paiement de frais de déplacement à des représentants de gouvernement	17
8.7 Paiements de facilitation	19
8.8 Registres comptables et contrôles internes	20
8.9 Dons	21
8.10 Contributions politiques.....	22
8.11 Paiements à des associations commerciales	22
8.12 Signalement des préoccupations et procédures de transmission à un échelon supérieur.....	22
8.13 Formation et communication	23
9. Responsable	23
10. Mesure disciplinaire	23

Annexe 1 : Politique de lutte contre la corruption – Questions et réponses	24
Annexe 2 : Conseils sur la tenue des comptes	28
Annexe 3 : Liste de contrôle de la diligence raisonnable relative aux personnes associées	29
Annexe 4 : Attestation annuelle de lutte contre la corruption	32
Annexe 5 : Registre des marques d’hospitalité et des cadeaux.....	36
Annexe 6 : Numéros de téléphone de la ligne d’assistance	37
Annexe 7 : Exemples de fonctionnaires étrangers	45
Annexe 8 : Sonnettes d’alarme	46
Annexe 9 : Exemple de libellé à utiliser dans les contrats avec un fournisseur*	48
Annexe 10 : Liste de contrôle de la diligence raisonnable avant acquisition	50

Historique des révisions

Version	Date du changement	Section	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 8.11	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
------	----------------	---	--	---

Politique de lutte contre la corruption

1. Contexte

Le caractère mondial des activités de Verisk Analytics, Inc., et de ses unités fonctionnelles (« Verisk ») exige souvent que Verisk interagisse avec 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 ainsi qu'à toutes les sanctions civiles et pénales applicables.

Le vice-président directeur, avocat général et secrétaire général de Verisk est le responsable de cette 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 vice-président de la Conformité des services de sécurité informatique mondiaux ou le vice-président de la Conformité 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 tous les lieux physiques.

5. Définitions

5.1 Personne associée

Une personne associée est un fournisseur, un représentant ou un entrepreneur externe, ou encore un employé temporaire embauché 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 le fonctionnaire étranger n'a pas non plus besoin de remplir une promesse d'agir pour qu'il y ait infraction.

5.3 Unité opérationnelle

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 une petite somme d'argent qui est versée 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) des États-Unis autorise une entreprise ou une personne à effectuer un paiement de facilitation ou d'accélération 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. Cependant, la Bribery Act du Royaume-Uni (la « Bribery Act ») n'autorise pas les paiements de facilitation, et dans de nombreux cas, les paiements de facilitation peuvent être illégaux en vertu des lois locales.

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 (un « registre ») est un document tenu par chaque unité fonctionnelle qui contient des renseignements sur l'ensemble des marques d'hospitalité ou cadeaux offerts ou reçus par des employés de Verisk et personnes associées à Verisk exerçant leurs activités à l'extérieur des États-Unis. Un exemple de registre se trouve à l'annexe 5.

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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise 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.

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.

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 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.

La FCPA et la Bribery Act sont des lois de responsabilité stricte, ce qui signifie que les comportements intentionnels et involontaires enfreignant les lois seront pénalisés. Chaque loi impose des sanctions sévères en cas d'infraction commise par Verisk, des employés individuels et des personnes associées agissant au nom de Verisk.

6.3 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'étranger 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 de la FCPA et de la Bribery Act, exposer l'employé à de mauvais traitements contraires aux normes occidentales 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 vice-président directeur, avocat général et secrétaire général de Verisk possède les responsabilités suivantes :

- agir à titre de responsable de cette Politique

Le vice-président principal de la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise, ou son délégué, possède les responsabilités suivantes :

- observer et surveiller l'application de cette Politique par chaque unité fonctionnelle
 - mettre à jour et réviser cette Politique, au besoin, au moins une fois par an
 - examiner chaque évaluation des risques de corruption ainsi que les registres de risques réglementaires connexes remplis par les unités fonctionnelles
 - élaborer, mettre en œuvre et administrer la réalisation de la formation annuelle sur la lutte contre la corruption
 - aider le Service juridique à enquêter sur toute préoccupation soulevée par rapport à l'application de cette Politique • s'assurer que toutes les possibles fusions et acquisitions de nouvelles organisations
-

par Verisk ont été évaluées conformément à la Liste de vérification préalable à une acquisition, à l'annexe 10

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 d'unité fonctionnelle 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 de Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise, le Service juridique ou la Gestion des risques locaux peuvent aider les responsables d'unité fonctionnelle 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 <http://transparency.org.uk>.)
- remplir une évaluation des risques 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 • 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

- tenir un registre si le niveau de risque de corruption de l'unité fonctionnelle est « moyen » ou « élevé » selon l'évaluation des risques annuelle
- collaborer avec la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique de Verisk et aider ceux-ci dans les enquêtes à propos d'activités suspectes
- informer sur-le-champ la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise ainsi que le Service juridique de Verisk des demandes de paiement de facilitation, des activités suspectes et des autres événements à risque élevé

La Gestion des risques locaux possède les responsabilités suivantes :

- aider l'unité fonctionnelle à mettre en œuvre cette Politique ainsi que toute politique ou procédure connexe de l'unité fonctionnelle 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 de la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et du Service juridique de Verisk

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 ainsi que la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique de Verisk 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 d'évaluation des risques annuel 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. Une fois remplie, l'évaluation des risques sera soumise au service de Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise. 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 Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise contrôlera l'application permanente de cette Politique dans l'ensemble des unités fonctionnelles. Chaque responsable d'unité fonctionnelle est chargé de surveiller et de contrôler l'application de cette Politique ainsi que des procédures obligatoires par l'unité fonctionnelle.

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

Le responsable de l'unité fonctionnelle est chargé d'informer sur-le-champ le service de Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise, le Service juridique et la Gestion des risques locaux des demandes de paiement de facilitation, des activités suspectes et des autres événements à risque élevé. Le responsable de l'unité fonctionnelle 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise.

8.5 Vérification préalable de personnes associées

Les responsables d'unité fonctionnelle 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 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 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 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique de Verisk

8.5.2 Surveillance permanente de personnes associées

L'unité fonctionnelle 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 Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise, 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 (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. La Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le service juridique 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)
 - offre ou acceptation d'un divertissement de nature sexuelle
-

Toutes les préoccupations doivent être signalées immédiatement à la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et au service juridique 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

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 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 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
 - 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise

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

Si le niveau de risque établi de l'unité fonctionnelle est différent de « faible », l'unité fonctionnelle doit tenir un registre conformément à l'annexe 5.

Les documents suivants sur les marques d'hospitalité et les cadeaux d'affaires s'appliquent à toute unité fonctionnelle dont le niveau de risque est établi à « moyen » ou « élevé » pour l'ensemble ou une partie de ses opérations, en fonction de l'évaluation des risques réalisée :

- Chaque unité fonctionnelle établira et tiendra un registre pour consigner toutes les marques d'hospitalité et tous les cadeaux d'affaires offerts ou reçus et la raison du cadeau ou de la marque d'hospitalité. Chaque employé ou personne associée qui offre ou reçoit des cadeaux ou des marques d'hospitalité est tenu de mettre à jour le registre avant ou immédiatement après avoir offert ou reçu le cadeau ou la marque d'hospitalité. Le registre doit inclure la signature du responsable de l'unité fonctionnelle qui a autorisé le cadeau ou la marque d'hospitalité. Au minimum, le registre doit comprendre :
 - 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
 - le type de cadeau (p. ex., dîner, billets pour un événement sportif, sac à dos en cuir, etc.) et la valeur en dollars américains
 - le donneur du cadeau, y compris le nom, le titre, le nom de l'entreprise, l'adresse de l'entreprise et le type de cadeau ou de marque d'hospitalité (si reçu par un employé de Verisk ou une personne associée à Verisk)
 - la signature du responsable de l'unité fonctionnelle approuvant le cadeau, y compris la date d'approbation
- Les reçus doivent être fournis

-
- L'unité fonctionnelle doit mettre en œuvre une politique et une procédure sur les marques d'hospitalité et les cadeaux propres à l'unité fonctionnelle
 - Les employés de Verisk et les personnes associées à Verisk qui se voient offrir des cadeaux d'affaires doivent soumettre l'offre au responsable de l'unité fonctionnelle et accepter ces cadeaux uniquement si le responsable de l'unité fonctionnelle approuve l'offre ou si le cadeau est conforme à la politique établie par l'unité fonctionnelle et consignée dans le registre
 - Tous les cadeaux d'affaires doivent être offerts uniquement avec l'autorisation du responsable de l'unité fonctionnelle
 - Le responsable de l'unité fonctionnelle doit autoriser toutes les marques d'hospitalité, qu'elles soient offertes ou reçues
 - Chaque responsable de l'unité fonctionnelle 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 de la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et du service juridique de Verisk, en envoyant un courriel à l'adresse ABC@verisk.com.
 - Toutes les marques d'hospitalité et tous les cadeaux doivent être faits ouvertement et documentés de façon appropriée
 - Les employés responsables de traiter les demandes de remboursement de dépenses doivent comparer celles-ci avec le registre des marques d'hospitalité et des cadeaux pour s'assurer qu'elles ont été bien consignées et que l'autorisation appropriée a été accordée

Les employés de Verisk doivent faire part de toutes les préoccupations qu'ils ont à la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et au Service juridique de Verisk. Tous les registres peuvent être vérifiés par la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et la Vérification interne de Verisk.

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. Cependant, la Bribery Act 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 à la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et au Service juridique de Verisk dans les dix (10) jours ouvrables, par courriel, à l'adresse ABC@verisk.com.
- Le paiement est consigné de manière exacte et appropriée dans les registres comptables de Verisk.

Une unité fonctionnelle ou une personne associée visée par la Bribery Act ne peut pas 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 à la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et au Service juridique 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 un frais d'accélération et que le frais est :

(1) affiché ou annoncé au grand public, (2) payable par chèque ou carte de crédit ou par un autre moyen traçable, et (3) documenté par un reçu ou une facture, alors le frais n'est probablement pas un paiement de facilitation et est autorisé. 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 fonctionnaires étrangers ou pour obtenir un avantage. Tout don de bienfaisance doit être effectué sans rien attendre en retour. Le vice-président principal de la Responsabilité sociale de l'entreprise de Verisk autorise, exécute et consigne tous les dons de bienfaisance faits au nom de Verisk. Les dons autorisés doivent être faits au nom de Verisk et non au nom de fonctionnaires étrangers. *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

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.

8.11 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 vice-président directeur, avocat général et secrétaire général, ou du délégué de l'avocat général, à cette fin. Tous les paiements admissibles effectués à une association commerciale au nom de Verisk doivent être dûment autorisés, exécutés et consignés.

8.12 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise. 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique de Verisk de toute activité suspecte.

8.13 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 Gestion des risques et de la conformité de l'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.

Le service de Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et chaque unité fonctionnelle publient une copie de cette Politique sur tous les sites intranet de Verisk et dans les manuels des employés, le cas échéant. La Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise communiquera les changements apportés à cette Politique à l'ensemble des employés.

9. Responsable

Le vice-président directeur, avocat général et secrétaire général est responsable 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 vice-président principal de la Gestion des risques et de la

conformité de l'entreprise et l'avocat général adjoint du Service juridique soutiennent et aident les responsables d'unité fonctionnelle dans la mise en œuvre et la gestion de 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 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique 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 étranger 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 étrangers 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 étranger 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique 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?

Les unités fonctionnelles dont le niveau de risque est établi à « moyen » ou « élevé » doivent établir un registre de toutes les marques d'hospitalité et de tous les cadeaux donnés et reçus pour l'ensemble ou une partie de leurs opérations. Les employés de Verisk doivent remplir le registre (voir l'annexe 5) afin que le responsable de l'unité fonctionnelle puisse donner son autorisation. Le responsable de l'unité fonctionnelle indiquera aux employés où se trouve le registre et comment y accéder. Tous les dossiers doivent être tenus localement et peuvent être vérifiés par la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et la Vérification interne de Verisk.

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

Idéalement, toutes les dépenses au nom d'une unité fonctionnelle qui tient un registre seront autorisées et le registre sera rempli à l'avance. Dans certains cas, il sera impossible d'autoriser la marque d'hospitalité à l'avance, comme lorsqu'un employé décide d'aller dîner avec un client. Toutes les marques d'hospitalité et tous les cadeaux d'affaires doivent être inscrits au registre dès que possible après l'événement, conformément aux politiques et aux procédures établies par l'unité fonctionnelle.

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

Chaque responsable d'unité fonctionnelle doit déterminer quels cadeaux doivent être inscrits au registre. En général, la réponse est non, à condition que les cadeaux soient raisonnables et d'usage. Habituellement, les cadeaux offerts lors de conférences sont considérés comme des cadeaux promotionnels 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?

Non. Les politiques et les procédures de chaque unité fonctionnelle énonceront ce qui est raisonnable et approprié dans les circonstances. En cas de doute sur la proportionnalité ou l'acceptabilité, les employés doivent consulter le responsable de l'unité fonctionnelle ou la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique de Verisk.

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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le

service juridique 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 la Gestion des risques et de la conformité de l'entreprise et le Service juridique 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 étranger 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 les services juridiques, de risque et conformité de l'entreprise de Verisk pour obtenir des conseils. Les employés qui ne sont pas en mesure de communiquer avec leur gestionnaire ou le responsable de leur unité fonctionnelle ou qui souhaitent garder l'anonymat peuvent effectuer un signalement en appelant les numéros de téléphone indiqués à l'annexe 6 et figurant sur la page Web de l'intranet de Risque et conformité de l'entreprise. Ils peuvent également effectuer un signalement 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 comptes bancaires ne doivent être ouverts ou fermés qu'avec l'approbation écrite préalable du responsable de l'unité fonctionnelle.
- Les demandes de chèque doivent être faites par écrit et contenir une explication complète de l'objet et du pouvoir pour le paiement.
- Tous les comptes doivent être désignés avec des descriptions claires et précises. Les descriptions vagues comme « interne » ou « compte de tiers » ne sont pas permises.
- 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 23 à 25. 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 de la personne associée qui ont déjà été impliqués, accusés ou jugés pour avoir enfreint une loi relative à la lutte contre la corruption
-

- 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 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
-

Interactions avec des fonctionnaires étrangers

- Documents relatifs à tous les paiements ou cadeaux faits à un fonctionnaire étranger 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 (cadeaux, voyages, repas, hébergement) offertes à un fonctionnaire étranger 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
- les reçus en pièces jointes

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 :

Adresse et nom de
l'entité juridique
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 6 : Numéros de téléphone de la ligne d'assistance

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Afrique du Sud	Composez le numéro : 080 072 8626	Afrikaans Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Allemagne	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-225-5288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Allemand Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Disponible à partir de téléphones cellulaires
Argentine	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-555-4288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol d'Amérique latine Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Argentine	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-222-1288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol d'Amérique latine Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Australie (Optus)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-551-155 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Disponible à partir de téléphones cellulaires
Autriche	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-200-288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Allemand Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics peuvent nécessiter un paiement de monnaie local pendant la durée de l'appel Disponible à partir de téléphones cellulaires
Bahreïn	Étape 1 – Composez le numéro : 800-00-001 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Arabe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Bahreïn (centres d'appels militaires)	Étape 1 – Composez le numéro : 800-000-05 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Arabe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Bahreïn (téléphones cellulaires militaires à bord)	Étape 1 – Composez le numéro : 800-000-00 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Arabe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction

Belgique	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-100-10 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français néerlandais (UE) Allemand Anglais	<ul style="list-style-type: none">• Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte• Disponible à partir de téléphones cellulaires
Brésil	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-890-0288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Portugais (BR) Anglais	<ul style="list-style-type: none">• Non disponible à partir de téléphones cellulaires

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Brésil (TIM)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-888-8288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Portugais (BR) Anglais	• Disponible à partir de téléphones cellulaires
Bulgarie	Composez le numéro : 0800 46 254	Bulgare Anglais	• Aucune restriction
Canada	Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais Canadien français	• Aucune restriction
Chine	Composez le numéro : 400 992-0444	Mandarin Cantonais Anglais	• Aucune restriction
Danemark	Étape 1 – Composez le numéro : 800-100-10 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Danois Anglais	• Disponible à partir de téléphones cellulaires
Émirats arabes unis	Étape 1 – Composez le numéro : 8000-021 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Arabe Anglais	• Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte • Disponible à partir de téléphones cellulaires
Émirats arabes unis (du)	Étape 1 – Composez le numéro : 8000-555-66 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Arabe Anglais	• Disponible à partir de téléphones cellulaires
Émirats arabes unis (Militaire-USO et cellulaire)	Étape 1 – Composez le numéro : 8000-061 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Arabe Anglais	• Disponible à partir de téléphones cellulaires
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
États-Unis	Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais Espagnol (AL)	• Aucune restriction
France (développement des télécommunications)	Étape 1 – Composez le numéro : 0805-701-288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	• Aucune restriction
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

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
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 numéro : 855-224-3293	Français (UE) Anglais	• Disponible à partir de téléphones cellulaires
Hong Kong (Hong Kong Broadband)	Étape 1 – Composez le numéro : 800-93-2266 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Cantonais Anglais	• Aucune restriction
Inde	Étape 1 – Composez le numéro : 000-117 Étape 2 – Composez le numéro : 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.
Indonésie	Étape 1 – Composez le numéro : 001-801-10 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Indonésien Anglais	• Non disponible à partir de téléphones cellulaires • Utiliser des téléphones publics permettant l'accès international
Irlande	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-550-000 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	• En Irlande du Nord, utilisez le code d'accès du Royaume-Uni • Disponible à partir de téléphones cellulaires
Irlande (UIFN)	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 (Golden Lines)	Étape 1 – Composez le numéro : 1-80-922-2222 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Hébreu Arabe Anglais	• Aucune restriction

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Japon (KDDI)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-539-111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Japonais Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Japon (NTT)	Étape 1 – Composez le numéro : 0034-811-001 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Japonais Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Japon (Softbank Telecom)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-663-5111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Japonais Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Kazakhstan	Étape 1 – Composez le numéro : 8^800-121-4321 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Kazakh Russe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Le symbole « ^ » signifie « attendre la deuxième tonalité »
Malaisie	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-80-0011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Malais Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics
Mexique	Étape 1 – Composez le numéro : 001-800-462-4240 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (AL) Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Disponible uniquement à partir des téléphones Telmex
Mexique (Espagnol)	Étape 1 – Composez le numéro : 001-800-658-5454 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (AL) Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Disponible uniquement à partir des téléphones Telmex
Mexique (Nouveau)	Étape 1 – Composez le numéro : 01-800 288-2872 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (AL) Anglais	<ul style="list-style-type: none"> 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 numéro : 855-224-3293	Espagnol (AL) Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics peuvent nécessiter un paiement de monnaie local pendant la durée de l'appel
Népal	Composez le numéro : 18000010142	Népalais Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Nigéria	Étape 1 – Composez le numéro : 0-708-060-1816 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Nouvelle-Zélande	Étape 1 – Composez le numéro : 000-911 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Anglais	<ul style="list-style-type: none"> • Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Pays-Bas	Étape 1 – Composez le numéro : 0800-022-9111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Néerlandais Français	<ul style="list-style-type: none"> • Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte
Pérou (Telephonica - Espagnol)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-50-000 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (AL) Anglais	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics
Pérou (Telephonica)	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-50-288 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Espagnol (AL) Anglais	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Pologne	Étape 1 – Composez le numéro : 0-0-800-111-1111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Polonais Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics
République de Corée (bases militaires américaines - Sejong Telecom)	Étape 1 – Composez le numéro : 550-2USA Étape 2 - Composez le numéro : 855-224-3293	Coréen Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Appuyez sur le bouton rouge (bouton d'urgence) avant de composer le numéro d'accès – aucun dépôt de monnaie ou de carte nécessaire
République de Corée (KT - bases militaires américaines)	Étape 1 – Composez le numéro : 550-HOME Étape 2 - Composez le numéro : 855-224-3293	Coréen Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Appuyez sur le bouton rouge (bouton d'urgence) avant de composer le numéro d'accès – aucun dépôt de monnaie ou de carte nécessaire
République de Corée (KT)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-729-11 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Coréen Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Appuyez sur le bouton rouge (bouton d'urgence) avant de composer le numéro d'accès – aucun dépôt de monnaie ou de carte nécessaire
République de Corée (LGU+)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-369-11 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Coréen Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Appuyez sur le bouton rouge (bouton d'urgence) avant de composer le numéro d'accès – aucun dépôt de monnaie ou de carte nécessaire
République de Corée (Sejong Telecom)	Étape 1 – Composez le numéro : 00-309-11 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Coréen Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Appuyez sur le bouton rouge (bouton d'urgence) avant de composer le numéro d'accès – aucun dépôt de monnaie ou de carte nécessaire
République Tchèque	Composez le numéro : 800 144 523	Tchèque Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Non disponible à partir de téléphones cellulaires
Royaume-Uni et Irlande du Nord	0800-028-0966	Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction

Numéros de téléphone de la ligne d'assistance téléphonique de Verisk Analytics			
Pays	Instructions de composition	Langues	Commentaires
Russie	Étape 1 – Composez le numéro : 8^10-800-110- 1011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Russe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Le symbole « ^ » signifie « attendre la deuxième tonalité »
Russie (à l'extérieur de Moscou)	Étape 1 – Composez le numéro : 8^495-363-2400 Étape 2 - Composez le numéro : 855-224-3293	Russe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Des frais supplémentaires s'appliquent lorsque vous appelez à l'extérieur de Moscou et de Saint-Petersbourg Le symbole « ^ » signifie « attendre la deuxième tonalité »
Russie (à l'extérieur de Saint-Petersbourg)	Étape 1 – Composez le numéro : 8^812-363-2400 Étape 2 - Composez le numéro : 855-224-3293	Russe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics Des frais supplémentaires s'appliquent lorsque vous appelez à l'extérieur de Moscou et de Saint-Petersbourg Le symbole « ^ » signifie « attendre la deuxième tonalité »
Russie (Moscou)	Étape 1 – Composez le numéro : 363-2400 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Russe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Russie (Saint-Petersbourg)	Étape 1 – Composez le numéro : 363-2400 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Russe Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Peut ne pas être disponible à partir de tous les téléphones/téléphones publics
Singapour	Composez le numéro : 1800-723-1243	Mandarin Anglais Malais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Suède	Étape 1 – Composez le numéro : 020-799-111 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Suédois Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction
Suisse	Étape 1 – Composez le numéro : 0-800-890011 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Allemand Français (UE) Italien Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Les téléphones publics nécessitent un dépôt de monnaie ou de carte Disponible à partir de téléphones cellulaires

Taiwan	Étape 1 – Composez le numéro : 00-801-102-880 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Mandarin Anglais	• Disponible à partir de téléphones cellulaires
Thaïlande	Étape 1 – Composez le numéro : 1-800-0001-33 Étape 2 – Composez le numéro : 855-224-3293	Thaï Anglais	• Aucune restriction

Annexe 7 : Exemples de fonctionnaires étrangers

- 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, viceministres, 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, CroixRouge, 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 <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 étranger
- une rétrofacturation inexplicite 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 étrangers
- le représentant ou l'associé est recommandé ou exigé par un fonctionnaire étranger
- les médias font état de corruption parmi les fonctionnaires étrangers

- 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*

Droits de vérification

1.1 Entente pour la tenue de registres. L'entrepreneur doit tenir des livres, des registres et d'autres documents appliqués, exacts et complets, y compris des fichiers informatiques, des commandes et des factures à l'appui qui documentent le montant et les calculs de tous les frais et dépenses engagés en vertu du présent contrat et pendant sa durée, et ce, pendant une période de [NOMBRE] ans après la résiliation de la présente entente. L'entrepreneur doit tenir les livres, les registres et autres documents conformément aux principes comptables généralement reconnus. Ces livres, ces registres et ces autres documents doivent être conservés dans l'établissement commercial principal de l'entrepreneur ou être accessibles à partir de celui-ci.

1.2 Droits de vérification. Sans restreindre les droits que lui confère la présente entente, l'unité fonctionnelle de Verisk ou ses représentants peuvent, sur demande raisonnable pendant la durée du contrat et dans un délai de [TEMPS] après son expiration ou sa résiliation anticipée, vérifier et copier les livres, les registres, les contrats, les registres des marques d'hospitalité et des cadeaux et autres documents, y compris les fichiers informatiques, les commandes et les factures à l'appui, au besoin, pour vérifier le respect par l'entrepreneur vérifié des modalités de l'entente. Des vérifications doivent être effectuées en tout temps pendant les heures normales d'ouverture de l'entrepreneur, les jours ouvrables, dans l'établissement commercial de ce dernier. L'entrepreneur doit collaborer de manière raisonnable avec la partie responsable de la vérification lors de la conduite de celle-ci. La partie chargée de la vérification et l'entrepreneur doivent coordonner toutes les activités de vérification par l'entremise du point de contact désigné par les entreprises respectives pour la présente entente. L'omission d'informer l'entrepreneur de toute lacune ou de tout manquement qu'elle a relevé au cours d'une vérification en vertu des présentes par la partie chargée de la vérification ne constitue pas une renonciation à toute réclamation de la partie chargée de la vérification contre l'entrepreneur.

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 être tenu dans le format figurant à l'annexe 5 de la politique de lutte contre la corruption de Verisk et doit être soumis à une vérification par l'unité fonctionnelle de Verisk.

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

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 semblable à l'annexe 4 de la politique de lutte contre la corruption de Verisk concernant le respect par le fournisseur de ladite politique.

Annexe

10 :

Liste de contrôle de la diligence raisonnable avant acquisition

Les éléments suivants doivent être documentés dans le cadre de toutes les fusions et acquisitions potentielles. La diligence raisonnable avant acquisition permet à Verisk d'évaluer avec précision les sociétés cibles et de démontrer son engagement à respecter toutes les lois applicables en matière de lutte contre la corruption.

Renseignements de l'entreprise

- Nom légal complet, adresse et numéro de téléphone de la société visée
- Raison ou raisons sociales (faisant affaire sous la raison sociale), le cas échéant
- Type d'entreprise (société, compagnie, etc.)
- 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
- Nom et adresse de chaque propriétaire de la société visée, pourcentage de participation et durée du mandat de participation
- Nom et adresse de tous les membres du conseil d'administration (s'il y a lieu) et durée de leur mandat
- Noms des employés clés (dirigeants, gestionnaires et employés) et durée de leur mandat au sein de l'organisation
- Tous les employés, propriétaires ou administrateurs actuellement employés par une entité du secteur public (y compris l'armée et 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 la société visée se livrent
- Tous les administrateurs, dirigeants ou employés qui sont parents par le sang ou le mariage à un employé d'une entité du secteur public ou un fonctionnaire
- Tous les administrateurs, dirigeants ou employés qui doivent leur poste au sein de l'organisation au fait de connaître un fonctionnaire travaillant pour une entité du secteur public 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 société visée exerce des activités commerciales
- Pays dans lesquels la société visée réalise des ventes aux entités du secteur public
- 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)
 - Indication de chaque entité du secteur public responsable d'administrer l'enregistrement, l'octroi de licences, les permis et les approbations
 - Copies de toute la correspondance avec ces entités du secteur public
 - Liste de tous les consultants et autres personnes associées engagés pour fournir des services en rapport avec l'enregistrement, l'octroi de licences, les permis et les approbations des entités du secteur public
 - Copies des contrats avec ces consultants et autres personnes associées
 - Documents relatifs à toute rémunération versée aux consultants et aux autres personnes associées
- Documents relatifs aux ventes annuelles aux entités du secteur public
 - Liste de toutes les entités du secteur public auxquelles la société visée vend ou fournit des biens et des services
 - Pourcentage des activités totales de la société visée avec les entités du secteur public
 - Copies des contrats, des documents relatifs aux ventes et des factures concernant la vente ou la fourniture de biens ou de services aux entités du secteur public
 - Copies des contrats de sous-traitance pour fournir des biens ou des services aux entrepreneurs du secteur public
- Description du processus d'approbation et de la politique de rétention des personnes associées (représentants, consultants, courtiers, partenaires de coentreprise, distributeurs)
 - Vérifications des antécédents et documents de diligence raisonnable sur chaque personne associée
 - Dossiers d'approbation de chaque personne associée
 - Copies des contrats avec chaque personne associée
 - Dossiers et rapports portant sur toute enquête ou cessation d'emploi de toute personne associée fondée sur des préoccupations en matière de lutte contre la corruption
- 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)

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

- Code de déontologie et politique de conformité d'entreprise

Annexe

- 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)

Examen de conformité, enquêtes et mesures d'application de la loi

- Politiques et procédures internes concernant les examens de conformité
 - Rapports des vérifications de conformité relatives aux problèmes de corruption
 - Actions de suivi en réponse aux vérifications de conformité relatives aux problèmes de corruption
- Dossiers et rapports portant sur les enquêtes internes de conformité relatives aux problèmes de corruption
- Documents concernant les actions et procédures administratives et judiciaires menacées, en attente ou menées à bien concernant l'application de la loi et relatives aux problèmes de corruption
- Divulgations volontaires d'infractions présumées aux lois contre la corruption aux entités du secteur public
- Avis juridiques locaux relatifs aux problèmes de corruption
- Une liste et la documentation pertinente de tous les propriétaires, administrateurs, dirigeants ou employés de la société visée qui ont déjà été impliqués, accusés ou jugés pour avoir enfreint des lois relatives à la lutte contre la corruption
- Une liste et la documentation pertinente de tous les propriétaires, administrateurs, dirigeants ou employés de la société visée qui, au cours des dix (10) dernières années, ont été reconnues coupables d'avoir enfreint toute loi ou tout règlement criminels dans leur pays d'origine
- Documentation concernant les mesures disciplinaires relatives à la corruption impliquant tous les propriétaires, administrateurs, dirigeants ou employés de la société visée ou concernant les plaintes relatives à la corruption de la part de clients ou d'autres personnes

Interactions avec des fonctionnaires étrangers

- Politiques et procédures de la société visée concernant les paiements, les cadeaux, les marques d'hospitalité (déplacements, repas, hébergement, divertissements) et les paiements de facilitation à des fonctionnaires étrangers
- Documents relatifs à tous les paiements, les cadeaux ou les marques d'hospitalité (déplacements, repas, hébergement, divertissements) et les paiements de facilitation remis à des fonctionnaires étrangers
 - Objet de chaque paiement, cadeau ou marque d'hospitalité
 - Approbations pour chaque paiement, cadeau ou marque d'hospitalité
 - Avis juridiques sur la légalité de chaque paiement, cadeau ou marque d'hospitalité
- Documents relatifs aux paiements de facilitation -
 - Objet de chaque paiement de facilitation
 - Approbations pour chaque paiement de facilitation
 - Avis juridiques sur la légalité de chaque paiement de facilitation
- Documents comptables reflétant chaque paiement, chaque cadeau, chaque marque d'hospitalité ou chaque paiement de facilitation

Contributions et dons

- Politiques et procédures de la société visée concernant les contributions politiques et les dons de bienfaisance
- 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 ou des organismes de bienfaisance
- Processus d'approbation pour les contributions politiques et les dons de bienfaisance
 - Objet ou justification de chaque contribution politique et de chaque don de bienfaisance
 - Approbations pour chaque contribution politique et don de bienfaisance
 - Avis juridiques sur la légalité de chaque contribution politique et don de bienfaisance
- Documents comptables reflétant chaque contribution politique et don de bienfaisance

Registres comptables et contrôles internes

- Procédures de contrôle financier et comptable de la société visée
- États financiers et documents comptables vérifiés, ou s'ils ne sont pas disponibles, non vérifiés de la société visée, (y compris une analyse détaillée des dépenses de tiers telles que les commissions, les frais de déplacement, de divertissements et de marketing)
- Dossiers et rapports portant sur les vérifications internes ou les demandes de renseignements de la part du gouvernement concernant l'exactitude des registres comptables de la société visée ou la pertinence des contrôles internes de la société visée
- Liste de tous les fonds, actifs, comptes et transactions qui ne sont pas enregistrés ou reflétés dans les registres comptables de la société visée



© 2012, 2021 Verisk Analytics, Inc. Verisk Analytics et le logo de Verisk Analytics sont des marques déposées. Verisk et le logo de Verisk sont des marques de commerce de Insurance Services Office, Inc. Tous les autres noms de produits ou de sociétés sont des marques de commerce ou des marques déposées de leurs sociétés respectives.