

**MoneyGram International**

# **Code de Conduite**

Cher Collègues,

J'ai le plaisir de vous présenter la nouvelle version du Code de Conduite pour 2022. Ce Code fait la synthèse de ce que MoneyGram attend de chacun de ses salariés et fournit des orientations pour notre fonctionnement au quotidien. Surtout, notre Code exige et valorise un comportement honnête et éthique de la part de ses salariés et de l'entreprise, et instaure une responsabilité en cas de manquements à notre Code.

Pour le succès de notre entreprise, il est essentiel d'agir avec intégrité, selon des normes éthiques infaillibles. Le Code de Conduite de MoneyGram matérialise cet engagement de mener notre activité conformément à ces normes et dans le respect des lois, règles et réglementations applicables dans les pays où nous intervenons. Le Code vise à montrer comment faire les bons choix, agir avec honneur et interagir avec dignité et respect.

Le respect du Code ne profitera pas seulement à la Société ; chacun des salariés en tirera un bénéfice personnel.

Nous avons tous l'obligation de respecter l'esprit et la lettre du code de conduite. Il ne s'agit pas de décrire tous les scénarios possibles, mais de fournir des principes généraux dans le cadre desquels nous opérons tous.

Je suis fier de MoneyGram et des normes éthiques élevées que nous suivons tous.

AH

## Coordonnées à Connaître

**ETHICS LINE (Ligne Éthique) : contactez le +(1) 800-494-3554 aux États-Unis, ou rendez-vous sur [www.moneygram.ethicspoint.com](http://www.moneygram.ethicspoint.com) partout dans le monde.**

Grâce à la Ethics Line de MoneyGram, vous avez la possibilité d'effectuer une déclaration anonyme et confidentielle dans le monde entier, par téléphone ou depuis un ordinateur quelconque via Internet. Vous pouvez également vous entretenir avec un opérateur de la Ethics Line, dans la langue de chaque pays où nous sommes présents. Les informations que vous fournirez seront transmises à MoneyGram par EthicsPoint, en conservant l'anonymat et en respectant la confidentialité. Vous pouvez préciser votre nom, si vous faites le choix de bénéficier d'un suivi personnel. Consultez [www.moneygram.ethicspoint.com](http://www.moneygram.ethicspoint.com) pour connaître les coordonnées téléphoniques dans les autres pays.

Si vous pensez que nos services comptables, nos procédures internes de contrôles de comptabilité ou nos pratiques d'audit ont enfreint notre Code ou le droit applicable, nous vous invitons à le signaler à la Ethics Line.

**RESSOURCES HUMAINES : contactez le +(1) 214-999-7552 aux États-Unis.** Il vous est également possible de directement prendre contact avec votre partenaire en Ressources Humaines, avec l'un de nos responsables des Ressources Humaines dans les régions, ou d'envoyer un e-mail à [askhr@moneygram.com](mailto:askhr@moneygram.com). Vous pouvez également utiliser le(s) numéro(s) de téléphone de la Ethics Line, afin de faire état d'inquiétudes concernant les ressources humaines.

# Comment se comporter sur notre lieu de travail

**Le Code de Conduite s'applique aux salariés MoneyGram<sup>1</sup> du monde entier, et nous attendons de nos cocontractants, de nos distributeurs et des autres tiers qu'ils respectent les obligations éthiques qui nous incombent en vertu de ces directives.**

## **Un environnement de travail respectueux**

Nous attendons de l'ensemble de nos salariés qu'ils se comportent de manière à favoriser un environnement de travail professionnel et productif, et nous ne tolérerons aucun comportement inapproprié.

- Les salariés sont censés se conduire correctement tant qu'ils interviennent dans l'exercice de leurs fonctions et en qualité de représentants de la Société, à l'occasion de manifestations professionnelles, de même qu'ils doivent constamment faire preuve de respect, de courtoisie et de professionnalisme dans leurs rapports avec autrui.
- Si vous estimez avoir été victime d'un comportement inadéquat, veuillez immédiatement faire part de l'incident à votre supérieur, à un représentant des Ressources Humaines, à notre Département Juridique ou à la Ethics Line.

## **L'égalité d'accès à l'emploi et un environnement positif**

Nous avons pour politique d'offrir les mêmes opportunités d'emploi à tous les salariés, ainsi qu'aux tiers avec lesquels la Société entretient des relations.

- Les salariés sont censés traiter tous les individus de façon respectueuse et juste.
- Nous tenons à ce que toutes les questions relatives à nos usages, politiques et procédures en matière de Ressources Humaines soient exemptes de pratiques discriminatoires ou de mesures de rétorsion.

Nous interdisons la discrimination ou le harcèlement fondé sur la race, la couleur de peau, les croyances, l'âge, la religion, le sexe, l'identité sexuelle, les origines, la nationalité, le handicap physique ou mental, l'état de santé (en ce compris, les grossesses, naissances et toutes situations pouvant y être liées), la situation matrimoniale, l'orientation sexuelle, le statut militaire ou d'ancien combattant, ou le régime d'aide sociale, les données génétiques, et toutes autres caractéristiques bénéficiant d'une protection nationale, régionale ou locale.

- Aucun de ces cas de discrimination ou de harcèlement n'est licite et ne sera toléré. Nous sommes déterminés à prendre toutes mesures raisonnables aux fins d'empêcher toute discrimination ou tout harcèlement illicite sur le lieu de travail.

---

<sup>1</sup> Le terme « MoneyGram » désigne collectivement dans les présentes l'ensemble des entités mondiales faisant partie de l'organisation-cadre de sociétés MoneyGram International, Inc. Aucune disposition du présent Code de Conduite ne doit être interprétée comme créant des obligations de co-emploi entre les salariés des diverses entités MoneyGram et MoneyGram International.

- Si vous estimez avoir été victime d'actes de discrimination ou de harcèlement illicites, ou si vous avez connaissance de tels actes subis par autrui, veuillez immédiatement faire part de l'incident à votre supérieur, à un représentant des Ressources Humaines, à notre Département Juridique ou à la Ethics Line.

### **Les stupéfiants et l'alcool**

Nous accordons une grande importance à nos salariés, à nos sous-traitants et aux personnes qui se rendent dans nos bureaux, et nous reconnaissons la nécessité d'instituer un environnement de travail sécurisé, productif et sain.

- Les salariés qui abusent de stupéfiants et/ou d'alcool peuvent s'avérer moins productifs, moins fiables, et présenter une grave menace pour la sécurité et la prospérité de MoneyGram, ses salariés, ses sous-traitants, ses distributeurs, ses relations d'affaires et le public.
- Notre Politique d'Interdiction des Stupéfiants sur le Lieu de Travail (Drug-Free Workplace Policy) reflète notre volonté d'offrir un environnement professionnel sécurisé et productif à nos salariés. Par conséquent, nous avons pour principe de préserver le lieu de travail de toute consommation de stupéfiants ou d'alcool.

### **La sécurité du lieu de travail**

Nous entendons offrir à tous nos salariés, sous-traitants et visiteurs, un cadre de travail exempt de toute violence, pour leur sécurité et leur bien-être.

- La Société applique constamment une politique de « tolérance zéro » à l'égard de la violence et interdit expressément tous actes ou menaces de violence.
- Les salariés ont l'interdiction, quelles que soient les circonstances, de proférer des menaces ou de participer à des actes violents à l'encontre d'autres salariés, de sous-traitants ou de visiteurs, dans les locaux de la Société. Les « locaux de la Société » comprennent nos bureaux et les lieux où se déroulent des manifestations organisées par la Société.
- Nous examinerons sans délai et de manière approfondie toutes allégations d'actes ou de menaces de violence. Suivant les conclusions de notre examen, nous prendrons immédiatement toute mesure corrective appropriée, pouvant comprendre un licenciement sans préavis de tout employé fautif.

### **La messagerie électronique et l'accès Internet de la Société**

Nos équipements, logiciels, communications et réseaux informatiques sont fournis à des fins professionnelles et appartiennent à la Société.

- Nous interdisons tout usage personnel excessif des ressources de la Société.
- Nous interdisons toute utilisation de nos systèmes ou équipements qui serait illicite, injurieuse ou à caractère sexuel explicite, qui procéderait du harcèlement, ou qui enfreindrait nos politiques, nos normes ou nos directives, ainsi que toute autre utilisation qui nuirait à l'image de MoneyGram.

- Lorsque la loi le permet, nous nous réservons le droit de surveiller, d'enregistrer, de limiter ou d'auditer périodiquement l'utilisation de nos ressources, quelles qu'elles soient.
- Nous attendons de tous nos salariés qu'ils se conforment à nos Normes et Politique d'Utilisation Acceptable (Acceptable Use Policy and Standards) en ce qui concerne nos ressources électroniques, que vous pouvez consulter via MoneyGram Connect.

# Comment se comporter dans l'exercice de notre métier

## Honnêteté et Intégrité

Notre réputation d'honnêteté et d'intégrité est l'un de nos atouts les plus précieux.

- Dans vos relations d'affaires, agissez toujours avec honnêteté, ouverture et courtoisie à l'égard de vos interlocuteurs.
- Soyez juste dans vos rapports professionnels. Évitez toutes actions qui pourraient nuire à notre réputation auprès de nos agents, clients, fournisseurs, prestataires de services, concurrents et salariés, de même qu'à l'égard de nos contacts au sein des instances gouvernementales.
- Ne profitez pas injustement des situations par voie de manipulation, dissimulation, usage abusif d'informations confidentielles, fausse déclaration de faits importants, ou toute autre pratique déloyale.
- Évitez tout acte, rapport ou relation qui pourrait donner une impression de partialité, d'irrégularité ou de malhonnêteté.

## Cadeaux et Divertissements d'entreprise

Vous (de même qu'un membre de votre famille) ne pouvez donner ou accepter des cadeaux ou des invitations à des divertissements qui pourraient donner l'impression d'infléchir, ou contribuer à infléchir, les décisions d'affaires de la Société, ou qui pourraient compromettre l'indépendance d'un jugement.

- L'échange de menues gratifications professionnelles non-monétaires est acceptable dans certaines circonstances. Toutefois, toute tentative visant à influencer de manière inadéquate les décisions de nos interlocuteurs professionnels au moyen de telles gratifications est proscrite, et vos propres décisions ne sauraient être dictées par le moindre cadeau.
- Vous devez recevoir l'accord de votre supérieur avant d'offrir un cadeau d'entreprise. Si ce cadeau est destiné à un agent public<sup>2</sup>, il se peut que l'accord préalable du Bureau chargé du programme de lutte contre la corruption (Anti-Bribery/Corruption Program Office) ou « Bureau ABC » soit requis (veuillez adresser vos questions à [abcprogramoffice@moneygram.com](mailto:abcprogramoffice@moneygram.com)).

## ACCEPTER DES CADEAUX

---

<sup>2</sup> Seul le Service Juridique MoneyGram est habilité à déterminer qui constitue un « agent d'État ».

Ni vous-même, ni aucun membre de votre famille, ne pouvez accepter des cadeaux « significatifs » de la part d'un agent, d'un client, d'un fournisseur ou de quiconque s'efforçant de nouer une relation d'affaires avec la Société.

- Le terme « significatif » vise des articles qui sont suffisamment significatifs pour donner l'impression que celui qui les offre en sera récompensé par un marché, des privilèges ou tout autre avantage de la part de l'employé ou de la Société, ou de susciter une telle attente. Dans ce domaine, il est essentiel que vous exerciez au mieux votre capacité de jugement. Si vous vous interrogez sur le caractère significatif d'un cadeau, veuillez prendre contact avec le Bureau ABC ou le Département Juridique.
- Il vous est permis d'accepter de menus cadeaux, tels qu'articles promotionnels ou autres objets non-matérielles de valeur symbolique, mais dans ce cas, vous ne devez pas vous sentir obligé ou incité à consentir à celui qui vous l'offre un traitement de faveur pour l'avenir.
- Il est difficile de définir ce qui serait inadéquat de manière exhaustive, au regard de chaque situation particulière. Parmi les exemples de cadeaux modestes figurent les tee-shirts, les stylos de faible valeur, les *mugs*, les tasses ou les calendriers, etc. Gardez à l'esprit que les apparences peuvent avoir une incidence. Même si vous estimez qu'il est convenable d'accepter un cadeau, vos collègues pourraient s'interroger sur votre capacité de jugement ou sur la relation qui vous unit à celui qui vous l'a fait. L'acceptation d'un cadeau ne doit vous inspirer aucune gêne ou arrière-pensée. Dans le cas contraire, nous vous invitons à demander conseil au Bureau ABC ou au Département Juridique.
- Vous ne pouvez pas accepter de cadeaux en espèces ou leurs équivalents (tels que cartes de paiement prépayées), ou encore, dans certaines circonstances, des bons ou chèques cadeaux. Les bons ou chèques cadeaux décernés par tirage au sort ou pour récompenser la compétence, ou remis à titre d'instruments de motivation ou de cadeaux par la Société, sont admis.

### **Offrir des cadeaux**

Soyez toujours attentifs aux règles que pratiquent nos agents et fournisseurs en ce qui concerne la réception de cadeaux. Les cadeaux « significatifs » sont toujours inadéquats. Veuillez consulter les développements ci-dessous sous la rubrique « Accepter des cadeaux ». Là encore, les apparences sont importantes et la perspective d'offrir un cadeau ne doit vous inspirer aucune gêne ou arrière-pensée. Tout cadeau à un agent public doit faire l'objet d'une approbation préalable par le Bureau ABC.

### **PROFITER D'INVITATIONS A DES DIVERTISSEMENTS**

N'acceptez aucun repas, divertissements ou voyages de la part d'un agent, d'un client, d'un fournisseur ou de quiconque s'efforçant de nouer une relation d'affaires avec la Société, à moins que ces invitations soient spontanées et qu'elles ne créent aucune obligation à votre égard.

- L'accord préalable de votre supérieur est requis pour toute invitation à des repas, divertissements ou voyages « significatifs ». Si vous avez le moindre doute quant au



caractère « significatif » d'un tel divertissement, nous vous encourageons à obtenir l'accord préalable du Bureau ABC.

- Les billets pour des manifestations accessibles au public ne sont habituellement pas considérés comme « significatifs ». Ainsi, dans la plupart des cas, votre participation à une rencontre sportive entre professionnels, un concert ou un spectacle local ne serait pas considérée comme « significative ».
- Les billets « VIP » ou « première » donnent accès à des manifestations rares ou privilégiées dont les places ne sont pas raisonnablement accessibles au public ou uniquement à des prix très supérieurs aux tarifs courants. Au nombre de tels événements figurent, entre autres, les Jeux Olympiques, les matchs de championnat du monde, le Super Bowl, les World Series, Wimbledon, le Tournoi des Masters et les cérémonies de remise de prix, tels que les Oscars et les Grammy Awards. Ces billets exceptionnels seront considérés comme « significatifs » dans la quasi-totalité des cas.
- Les salariés doivent consulter le Bureau ABC en cas de doute sur le type de billets (pour des manifestations ou pour des cérémonies exceptionnelles) qui leur ont été offerts.

## **INVITER DES AGENTS ET FOURNISSEURS A DES DIVERTISSEMENTS**

Il convient d'éviter d'inviter un agent ou un fournisseur dans des conditions supérieures à ce qui a raisonnablement et habituellement cours, compte tenu du contexte de la relation d'affaires en cause. Veuillez vous reporter aux développements ci-dessus, sous la rubrique « Profiter d'invitations à des divertissements » pour en savoir plus. Soyez toujours attentifs aux propres règles de nos agents et fournisseurs en ce qui concerne les repas ou divertissements qui leur sont offerts. Le présent Code autorise les invitations dans le cadre de manifestations parrainées par la Société, telles que programmes de développement commercial ou promotion commerciale auprès des agents. Certains de nos agents sont des entreprises publiques ou sous contrôle de l'état, et leurs salariés peuvent être considérés comme des agents publics. Toutes les invitations à des divertissements remises à des agents publics doivent faire l'objet d'une approbation préalable de la part du Bureau ABC, conformément à notre Politique et Programme de Lutte Contre la Corruption (Anti- Bribery/Corruption Policy and Program).

### **Respect de la loi**

MoneyGram s'engage à être une entreprise-citoyenne vertueuse. Du fait de cet engagement, nos salariés doivent se conformer à tous égards, à l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables à notre activité, dans chaque territoire où nous sommes présents. Ceci implique, entre autres, de respecter les lois concernant la lutte contre le blanchiment de capitaux, la lutte contre le boycottage, la lutte contre la corruption, les lois relatives aux sanctions, la protection de la vie privée et le droit de la concurrence.

- Nous disposons de politiques de conformité plus complètes pour chacun des domaines énumérés ci-dessus, et qui peuvent être consultées sur MoneyGram Connect. Nous vous invitons à vous familiariser avec chacune de ces politiques et à vous y conformer à chaque fois que vous intervenez professionnellement pour le compte de la Société. Vous trouverez en outre ci-dessous de plus amples informations sur certains aspects juridiques spécifiques à notre activité.

## Lois sur la lutte contre le blanchiment de capitaux et Programme de Conformité

Le blanchiment de capitaux désigne toute tentative visant à dissimuler ou déguiser la nature, le lieu, la provenance, la propriété ou le contrôle de sommes d'argent. Tel est le cas, par exemple, lorsqu'une personne transfère de l'« argent sale », comme le produit d'une fraude, à une autre personne ou vers un autre lieu, ce qui dissimule l'origine des fonds et les fait apparaître comme « propres », comme s'il ne s'agissait pas du produit d'une fraude. Le gouvernement fédéral des États-Unis a imposé, par le biais du *Bank Secrecy Act* (Loi sur le Secret Bancaire) et du *Money Laundering Control Act* (Loi sur le contrôle du blanchiment de capitaux), des dispositions législatives et réglementaires strictes destinées à faciliter la prévention des activités de blanchiment de capitaux. Par le passé, des agents américains chargés du maintien de l'ordre ont découvert que nos services étaient utilisés pour « blanchir » des capitaux.

- Nous n'autorisons aucun transfert de fonds destinés à des activités illégales ou liés à d'autres activités prohibées par nos Politiques et Procédures de Lutte Contre le Blanchiment de Capitaux (Anti-Money Laundering Policies and Procedures). Nous interrompons tous les transferts associés à de telles activités que nous pourrions identifier.
- Nous disposons d'un Programme de Conformité complet pour nous assurer que nous respectons l'ensemble des règles et réglementations gouvernementales. Nous avons pour politique de suivre à la fois la lettre et l'esprit des dispositions législatives et réglementaires.
- Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à nos Politiques et Procédures de Lutte Contre le Blanchiment de Capitaux (Anti-Money Laundering Policies and Procedures) disponibles sur MoneyGram Connect.

## Lois sur la lutte contre la corruption

À travers le monde, diverses lois interdisent la réalisation de paiements irréguliers ou l'offre de cadeaux ou de marques d'hospitalité inconvenants, aux fins de s'assurer des marchés ou d'obtenir un avantage commercial injuste. MoneyGram n'autorise, ne propose ou n'effectue aucun paiement frauduleux au profit de quiconque, quel qu'en soit le motif.

- Les lois relatives à la lutte contre la corruption, en ce compris le *Foreign Corrupt Practices Act* (Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger) des États-Unis et le *Bribery Act* (Loi sur la corruption) du Royaume-Uni, s'appliquent aux actes réalisés par MoneyGram et d'autres personnes travaillant pour son compte, non seulement sur le territoire américain ou britannique, mais aussi dans d'autres pays.
- Une violation des lois relatives à la lutte contre la corruption d'un pays quelconque pourrait exposer notre Société à de sévères sanctions et nuire considérablement à notre réputation.
- En règle générale, il est contraire à la loi, mais aussi à notre Code, d'offrir, de promettre ou de donner, directement ou indirectement, la moindre chose de valeur, quel qu'en soit le montant à un agent public ou un partenaire commercial, dans le but d'inciter ou d'influencer ces derniers à procurer ou assurer un avantage irrégulier dans le cadre de relations d'affaires.

- Parmi les exemples de paiements qui peuvent être interdits figurent, entre autres, la remise d'espèces ou de cadeaux, des invitations à des repas ou des divertissements, l'octroi de marchés, des offres d'emploi, des contributions à des organismes caritatifs. Ces activités peuvent être considérées comme des pots de vin ou des actes de corruption. L'offre de cadeaux ou les marques d'hospitalité à des agents publics sont toujours subordonnées à une approbation préalable.
- Notre Bureau ABC et notre Département Juridique pourront vous aider à déterminer si une proposition ou un paiement particulier serait interdit par la loi ou par notre Code.
- Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à notre Politique et Programme de Lutte Contre la Corruption (Anti-Bribery/Corruption Policy and Program) disponibles sur MoneyGram Connect.

## **Lois relatives aux sanctions**

Les lois relatives aux sanctions limitent ou restreignent généralement les échanges commerciaux et les transactions impliquant des pays, des personnes physiques et/ou des entités spécifiques. Les sanctions sont un outil de politique étrangère conçu pour modifier le comportement d'adversaires sans faire usage de la force. Diverses lois relatives aux sanctions à travers le monde peuvent s'appliquer à une transaction, en raison de la nature mondiale de nos activités.

- En tant que société américaine, MoneyGram, ses entités mondiales et leurs salariés sont soumis aux lois américaines relatives aux sanctions, où qu'ils se trouvent dans le monde. Les salariés situés dans des pays autres que les États-Unis doivent se conformer aux lois locales.
- Les lois américaines relatives aux sanctions sont extrêmement complexes, ont des champs d'application différents, et sont souvent modifiées en fonction des événements actuels.
- Les salariés MoneyGram à travers le monde doivent se conformer à l'ensemble des lois applicables relatives aux sanctions, y compris celles en dehors des États-Unis.
- Vous ne pouvez pas aider une autre personne à effectuer une transaction que vous ne pouvez pas conduire vous-même en tant qu'employé de toute entité MoneyGram.

Veuillez consulter la Politique relative aux sanctions ou contacter le Service Juridique pour de plus amples informations.

## **Les lois sur la protection de la vie privée et la sécurité des données**

Nous recueillons et conservons un certain nombre de renseignements à caractère personnel sur nos salariés et nos clients. Les « renseignements à caractère personnel » désignent des informations dont dispose la Société qui permettent d'identifier, ou peuvent être utilisées aux fins d'identifier, une personne physique, en ce compris ses nom, adresse, adresse e-mail, numéro de téléphone et numéro d'identification officiel.

Nous gérons les renseignements à caractère personnel conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée et la sécurité des données. Ces lois varient d'un pays à l'autre, mais

Veuillez noter que le Code de Conduite est une synthèse générale de ce que la Société attend de ses salariés. Aucune des mentions du Code de Conduite ne prévaut sur une politique spécifique applicable à l'entreprise.

régissent, en règle générale, la manière dont ces renseignements à caractère personnel sont recueillis, utilisés, traités, archivés, partagés et divulgués.

- Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à notre Politique (Interne) de Protection des Renseignements à Caractère Personnel (Personal Information Protection Policy), à notre/nos avis de confidentialité, ainsi qu'aux politiques et procédures y afférentes, disponibles sur MoneyGram Connect.

## **Droit de la concurrence**

Les lois *antitrust* aux États-Unis, et le droit de la concurrence dans de nombreux pays, visent à promouvoir la concurrence. Ces législations sont applicables aux :

- relations avec les concurrents ;
- rapports commerciaux avec nos agents ; et
- pratiques marketing et commerciales.

Les sanctions imposées en cas de violations peuvent comprendre de lourdes amendes, mais aussi des peines de prison. En règle générale :

- Ne discutez pas de sujets professionnels sensibles, tels que conditions des contrats avec nos agents, plans stratégiques ou marketing, tarifs, charges ou campagnes promotionnelles, avec des concurrents.
- Au cas où un concurrent aborderait l'une de ces questions, même de manière informelle, mettez un terme à la conversation immédiatement et expliquez-lui qu'il est contraire à notre politique de discuter de tels sujets.
- Prenez contact avec notre Département Juridique pour obtenir des conseils précis sur les lois en vigueur dans votre pays, de même que pour faire état de toute conversation inappropriée avec des concurrents.
- Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez participer à une association professionnelle, ou échanger avec celle-ci, nous vous invitons à vous renseigner auprès du Département Juridique ou de votre Directeur de la Conformité, avant d'engager la moindre discussion.

## **Prévention des fraudes**

MoneyGram est exposée à de nombreux types de fraude et de vol dans le cours normal de son activité, en ce compris des tentatives pour escroquer les clients et agents de MoneyGram et la Société elle-même. Nous vous encourageons à adopter une approche proactive afin de prévenir, détecter et signaler toute fraude ou vol commis sur le lieu de travail et par nos clients. Chaque employé est responsable de la prévention des fraudes.

### **FRAUDE SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

- Au nombre des cas de fraudes figurent, notamment, les vols d'argent ou d'autres biens, la présentation de notes de frais fausses ou trompeuses, l'utilisation des actifs de la Société ou de ses cartes de paiement à des fins personnelles, les arrêts-maladie frauduleux, et tout type de falsification.

- Ne vous livrez à aucun acte visant à obtenir ou tenter d'obtenir un avantage quelconque au moyen d'une déclaration ou d'une promesse fausse ou frauduleuse, ou d'une omission importante.
- Ne vous livrez à aucun acte destiné à vous assurer un gain financier personnel grâce à des informations confidentielles obtenues au sein de MoneyGram.
- Protégez tous les dossiers des salariés, des clients, des agents et des tiers.
- Abstenez-vous de cautionner, ou de participer à, des actions ou des omissions importantes qui contribueraient à la présentation de rapports financiers frauduleux de la part de la Société.
- Abstenez-vous d'utiliser, ou de tenter d'utiliser, de transporter, de vendre ou de recevoir, en connaissance de cause, des cartes de paiements qui ont été perdues, dérobées, contrefaites, falsifiées, modifiées ou obtenues frauduleusement.

Abstenez-vous de recevoir, de dissimuler, d'utiliser, de transporter ou de donner à quiconque, des sommes d'argent, des marchandises ou des services, ou toute autre chose de valeur que vous auriez obtenue, ou que vous sauriez avoir été obtenue, au moyen de l'utilisation illicite d'une carte de paiement.

#### FRAUDE DE LA PART DES CLIENTS

- Soyez attentif à toute activité suspecte de la part d'agents, de clients ou de tiers, et signalez-la.
- Soyez attentif aux escroqueries perpétrées au détriment des agents par des individus se faisant passer pour des salariés de MoneyGram.

#### FRAUDE À L'ENCONTRE DES CLIENTS

- Soyez attentif aux escroqueries perpétrées au détriment des clients de MoneyGram et aux éléments qui les révèlent.

#### AUTRES ACTIVITÉS ILLÉGALES

- Les salariés de MoneyGram ont l'interdiction formelle de participer à des activités frauduleuses ou plus généralement illicites. De tels comportements, s'ils sont découverts, justifieront un licenciement immédiat.
- Il est contraire à la politique MoneyGram d'employer ou de conclure un contrat avec toute personne ayant été reconnue coupable d'un délit au sein de toute juridiction.

# Comment se comporter à l'égard de notre Société

## Conflits d'intérêts

Notre activité exige des clients qu'ils nous fassent confiance pour procéder au transfert de leurs fonds. Nous devons mériter cette confiance et, par conséquent, nous devons éviter toute relation ou activité qui pourrait altérer, ou même paraître altérer, notre capacité à prendre des décisions objectives et justes, dans l'exécution de nos missions.

Un conflit d'intérêts peut surgir lorsque nos intérêts interfèrent, ou paraissent interférer, avec ceux de la Société d'une quelconque façon. Il arrive parfois que nous soyons confrontés à des situations dans lesquelles les mesures que nous prenons pour le compte de MoneyGram ne sont pas compatibles avec nos propres intérêts ou ceux de notre famille. Or, nous avons à l'égard de MoneyGram, le devoir de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque nous en avons l'occasion. Nous ne devons jamais utiliser les biens ou les informations de MoneyGram pour réaliser un bénéfice personnel, ni exploiter à titre personnel une opportunité découverte grâce à nos fonctions au sein de MoneyGram.

## Voici quelques situations dans lesquelles peut surgir un conflit d'intérêts :

1. Travailler en qualité d'employé ou de consultant (qu'il s'agisse de vous-même ou d'un membre de votre famille proche) pour un concurrent avéré ou potentiel, un agent, un fournisseur ou un cocontractant, quelle que soit la nature des fonctions, alors que vous êtes employé par MoneyGram.
2. Recruter ou superviser des membres de votre famille ou des proches. Vous devez informer le Département Juridique ou votre partenaire en Ressources Humaines dès lors que l'un de vos parents, en ce compris votre conjoint, est engagé par MoneyGram, quand bien même vous n'appartiendriez pas au même département.
3. Détenir une participation ou avoir des intérêts importants chez un concurrent, un agent, un fournisseur ou un cocontractant.
4. Avoir un intérêt personnel ou financier à ce que MoneyGram prenne une décision quelconque, ou pouvoir en retirer un avantage.
5. Octroyer un marché à une entreprise détenue ou contrôlée par un employé de MoneyGram ou un membre de sa famille, y compris confier des contrats de la Société à une entreprise au sein de laquelle un membre de sa famille travaille pour qu'il en tire un profit personnel.
6. Retirer des avantages personnels irréguliers (directement ou au travers d'un parent) du fait de votre lien avec la Société. Ceci comprend l'acceptation de cadeaux, de remises, de faveurs ou de services de la part d'un client avéré ou potentiel, un concurrent ou un fournisseur, à moins que ces avantages ne soient offerts dans les mêmes conditions à tous les salariés de MoneyGram. Un intérêt

familial désigne notamment tout intérêt dont disposerait votre conjoint, l'un de vos parents, enfants, frères, sœurs, ou concubin.

7. Prendre des mesures ou avoir des intérêts qui pourraient nuire à l'accomplissement de vos missions pour la Société de façon objective et efficace.
8. Exploiter une relation à des fins personnelles ou d'une façon qui pourrait sembler incorrecte. Tel serait par exemple le cas si une ancienne employée ayant des relations très amicales avec un responsable RH, contactait ce dernier pour évoquer une action en justice qu'elle envisage d'introduire à l'encontre de la Société. S'il est acceptable que le responsable RH entretienne des liens d'amitié avec une ancienne salariée, il est en revanche inadmissible qu'il discute avec celle-ci de questions intéressant la Société, dès lors qu'un procès est en cours ou envisagé. Dans un tel cas, le responsable RH doit informer son amie qu'ils ne peuvent aborder ce sujet et rapporter immédiatement leur conversation au Département Juridique.

Il n'est pas toujours aisé de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts. Le Service Juridique de la Société déterminera au final ce qui constitue un conflit d'intérêts. Les salariés confrontés à de telles situations sont invités à demander conseil auprès de leur supérieur hiérarchique, qui doit signaler la situation au Service Juridique en vue d'un examen final. Avant d'entreprendre une activité ou une opération quelconque, ou de nouer une quelconque relation, qui pourrait engendrer un conflit d'intérêts, les salariés doivent solliciter la vérification et l'accord de la Direction Juridique.

En bref, n'entreprenez aucune activité pouvant causer ou donner l'apparence d'un conflit d'intérêts entre vous-même et la Société.

Nous ne pouvons faire la liste de toutes les activités qui pourraient enfreindre ces principes, mais si vous vous interrogez sur une situation, n'hésitez pas à prendre contact avec le Département Juridique pour en discuter. Vous trouverez ci-dessous quelques règles concernant des domaines spécifiques. Elles ne sont en aucun cas exhaustives et ne peuvent circonscrire la vaste portée de notre politique en matière de conflit d'intérêts.

**Approbation obligatoire :** À moins d'avoir reçu l'approbation écrite de notre Département Juridique :

- **Investissements à titre personnel.** Il vous est interdit de détenir une participation financière (ou d'un autre type) plus que symbolique dans une entreprise quelconque qui serait un concurrent de notre Société ou entretiendrait des relations d'affaires avec celle-ci. La même interdiction s'applique aux membres de votre famille proche qui détiendraient une telle participation. Toutefois, vous êtes autorisé à détenir une participation inférieure à 1 % du capital émis par une société cotée quelconque (ou supérieure à 1 % par le biais de fonds communs de placement ou moyennant toutes autres modalités ne vous permettant pas de choisir ou de gérer vos placements).
- **Biens, prêts et cadeaux remis par la Société.** Vous (de même que tout membre de votre famille) ne pouvez recevoir de la part de la Société des biens, des prêts ou des cadeaux (à moins qu'il ne s'agisse de cadeaux ou de récompenses pour états de



services, approuvés par la politique de la Société). Aucun mandataire social ou dirigeant ne peut bénéficier de prêts consentis par la Société, quelles que soient les circonstances.

- **Opportunités professionnelles.** Vous avez, à l'égard de la Société, le devoir de promouvoir ses intérêts légitimes au mieux de vos possibilités. Il vous est interdit d'exploiter des opportunités professionnelles à des fins personnelles (ou d'offrir de telles opportunités à un tiers), dès lors que ces opportunités appartiennent bien au champ d'activité de la Société ou que vous en avez été informé en utilisant les ressources de la Société ou les informations qui lui sont propres, ou grâce à vos fonctions au sein de celle-ci.
  - Ces principes ne sont pas applicables si la Société n'a pas souhaité saisir l'opportunité en cause.
  - De même, vous ne pouvez profiter des ressources de la Société, ou des informations confidentielles ou exclusives dont elle dispose, ou encore des fonctions que vous y exercez, pour en retirer un gain personnel, et il vous est interdit de concurrencer la Société.
  - Parfois, il est difficile d'opérer une distinction nette entre les avantages que vous retirez et ceux dont profitent à la Société, de même qu'il arrive que certaines activités procurent des avantages dont vous-même et la Société bénéficiez. Dans de tels cas, le seul comportement conseillé consiste à veiller à ce que toute utilisation des moyens ou des services de la Société dont celle-ci ne serait pas l'unique bénéficiaire soit approuvée préalablement par notre Département Juridique.
- **Affiliations professionnelles.** Il vous est interdit d'occuper des fonctions de mandataire social, de dirigeant, de consultant, d'employé ou toutes autres fonctions, dans une entreprise qui :
  - serait un concurrent de la Société ;
  - entretiendrait, ou chercherait à nouer, des relations d'affaires avec la Société ; ou
  - aurait une influence, ou semblerait avoir une influence, sur vos obligations envers la Société.

En outre, tout emploi ou mission de consultant parallèle au profit d'une autre entité pourra engendrer un conflit d'intérêts, même lorsque cette entité ne satisfait pas les critères énumérés ci-dessus. Si vous avez la moindre question au sujet de conflits potentiels, veuillez contacter notre Département Juridique.

- **Mandats sociaux externes.** Tout mandat au sein des organes sociaux d'un client, d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un concurrent de la Société suscite un conflit d'intérêts potentiel. Au cas où il vous serait proposé d'assumer un tel mandat, vous devez consulter notre Département Juridique avant de l'accepter. De plus, les membres du Comité de Direction et leurs subalternes directs doivent obtenir l'accord de notre Département Juridique avant d'accepter toute nomination au sein d'un organe social d'une entité tierce.

- **Recrutement d'un parent.** Avant de faire une offre d'emploi à l'un des membres de la famille d'un employé de la Société, il convient d'obtenir l'accord des Ressources Humaines. Aucun employé ne peut être recruté, nommé ou promu à un poste qui l'amènerait à exercer une forme quelconque de pouvoir de supervision ou d'évaluation à l'égard d'un autre membre de sa famille, à moins que la divulgation et l'approbation n'aient été obtenues au préalable. Au cas où un employé viendrait à intégrer la famille d'un autre employé, du fait d'un mariage, par exemple, la Société se réserve le droit d'examiner s'il existe des conflits d'intérêts potentiels. Cet examen pourra déboucher, notamment, sur la mutation des deux salariés concernés, ou de l'un d'entre eux, à un autre poste ou département, ou sur le licenciement de l'un d'eux, cette décision étant prise par la Société de façon absolument discrétionnaire.

## Informations confidentielles

À l'occasion de l'exercice de vos fonctions, il se peut que vous preniez connaissance d'informations confidentielles ou exclusives sur la Société, ses agents, ses fournisseurs, ses clients, ses prestataires de service, et d'autres tiers. À moins que ce ne soit nécessaire à l'accomplissement de vos missions, il est interdit de divulguer ou d'utiliser, sans autorisation, une information confidentielle ou exclusive, quelle qu'elle soit.

Les informations confidentielles ou exclusives qui nous sont propres comprennent, entre autres, toute information non-publique :

- concernant la Société, en ce compris ses activités, services, droits de propriété intellectuelle, agents, clients, programmes, processus, performances financières, marketing, structure de tarification, résultats ou prévisions ;
- fournie par un tiers qui entend que la confidentialité de cette information soit préservée et qu'elle ne soit utilisée qu'aux fins de l'affaire pour laquelle elle a été communiquée ;
- qui pourrait servir à un concurrent, ou porter préjudice à notre Société, nos agents ou nos clients, si elle venait à être divulguée.

Cette interdiction concerne tout spécialement (mais pas exclusivement) les recherches menées par les médias, les analystes financiers, les investisseurs ou d'autres membres de la communauté financière.

- L'obligation de préserver la confidentialité des informations peut être subordonnée à des exigences légales ou réglementaires imposant de divulguer ces informations. Dans ce cas, notre Département Juridique vous aidera à déterminer le type de divulgation requise.

N'oubliez pas que cette obligation de confidentialité perdure après la fin de votre contrat de travail.

## Propriété intellectuelle et autres actifs de la Société

Nos droits de propriété intellectuelle (logos, marques commerciales, marques de service, droits d'auteur, secrets d'affaires, contrats avec les agents, fichiers clients, logiciels propriétaires, programmes, processus et brevets) font partie de nos actifs les plus précieux.

- Toute utilisation ou divulgation sans autorisation peut entraîner la perte de nos droits de propriété intellectuelle ou une importante baisse de valeur pour MoneyGram. Les vols, les négligences, le gaspillage et l'inobservation des règles ont un impact direct sur notre rentabilité.
- Toute utilisation de nos marques et logos doit être validée au préalable par notre Département Juridique.
- Signalez tout soupçon d'utilisation abusive des marques, logos ou autres droits de propriété intellectuelle de la Société à notre Département Juridique.
- Vous devez en outre respecter les droits de propriété intellectuelle d'autrui. L'utilisation incorrecte de la propriété intellectuelle de tiers pourrait exposer MoneyGram et vous-même à des sanctions et amendes pénales et civiles.
- Veuillez prendre conseil auprès du Département Juridique avant de solliciter, d'accepter ou d'utiliser des informations qui sont la propriété d'autrui, ou de laisser des tiers utiliser ou avoir accès à nos propres informations exclusives.
- Il vous incombe de protéger les actifs de MoneyGram et de veiller à ce qu'ils soient utilisés de manière efficace, aux fins de satisfaire nos objectifs professionnels légitimes.
- Au-delà de nos droits de propriété intellectuelle, ces principes s'appliquent à tous les équipements et autres actifs corporels, plans stratégiques, marketing et de service, processus, programmes, bases de données et archives, ainsi qu'à toutes données et tous états financiers non-publiés.

Vos obligations concernant la propriété intellectuelle de MoneyGram restent applicables, même si vous ne faites plus partie des effectifs de la Société.

## Respect des lois sur les valeurs mobilières

MoneyGram est une société cotée. Nos mandataires sociaux, dirigeants et salariés doivent se conformer à l'ensemble des textes législatifs et réglementaires applicables à nos actions ordinaires et autres valeurs mobilières négociées en bourse, en ce compris les lois et réglementations prohibant toutes opérations sur titres réalisées sur la base d'informations importantes qui ne sont pas connues du public, communément appelées délits d'initiés.

- Il se peut que, dans l'exercice de vos fonctions, vous utilisiez ou ayez accès à des informations non-publiques importantes concernant MoneyGram ou ceux avec lesquels nous entretenons des relations d'affaires, tels que clients, fournisseurs ou cibles d'acquisition potentielles. Ces informations non-publiques importantes désignent toutes les informations qu'un investisseur serait susceptible de considérer comme importantes pour déterminer s'il souhaite acheter, vendre ou conserver des titres.
- Il vous est interdit d'acheter ou de vendre des actions ordinaires ou tout autre titre de MoneyGram tant que vous êtes en possession d'informations non-publiques importantes concernant la Société, de même que vous ne pouvez, en l'absence de motif professionnel légitime, divulguer de telles informations non-publiques importantes à *quiconque* (hormis des salariés ou mandataires ayant un besoin légitime de les connaître), à moins que cette divulgation n'ait été approuvée, au préalable, par notre Département Juridique, dans le cadre de notre processus d'autorisation préalable. Ces principes s'appliquent aux actions ordinaires et aux autres titres de MoneyGram que vous détenez directement, par l'intermédiaire d'un courtier, par le biais d'un plan d'épargne-retraite de type 401(k) ou au travers de tout autre programme d'avantages sociaux en vigueur au sein de la Société qui comporterait des titres MoneyGram (à l'exception des contributions prédéfinies à de tels plans, tels que le placement automatique d'une partie du salaire).
- Vous devez éviter de parler de quoi que ce soit touchant à notre activité qui ne serait pas encore connu du public.
- Les limites que nous imposons en matière d'opérations sur titres et de divulgation sont également applicables aux informations que vous obtiendriez dans le cadre de vos fonctions sur toute autre société, en ce compris nos clients, fournisseurs et cibles d'acquisition potentielles.
- Notre politique en matière de délits d'initiés comporte des règles supplémentaires qui s'appliquent aux opérations sur titres MoneyGram que réalisent nos mandataires sociaux et dirigeants.
- Le non-respect de notre politique en matière de délits d'initiés peut conduire à votre licenciement et à d'éventuelles poursuites pénales.
- Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre Politique sur les Délits d'Initiés (Insider Trading Policy).

## Livres et registres

Toutes les opérations doivent être dûment approuvées et retranscrites de manière fidèle dans nos livres et registres. Toute falsification des opérations ou registres, comptes d'opérations sur

titres ou comptes d'espèces occultes, ou autres opérations occultes, sont strictement interdits et donneront lieu à des mesures disciplinaires, en ce compris un licenciement.

## **COMPTES RENDUS PUBLICS ET DIVULGATIONS**

Nous entendons divulguer aux actionnaires, aux investisseurs et aux autorités boursières, des informations pertinentes, complètes, sincères, exactes et compréhensibles, dans les délais requis.

- La présentation d'informations financières aux actionnaires, aux investisseurs et aux autorités boursières requiert la plus grande impartialité et la plus grande honnêteté. Toute présentation frauduleuse ou trompeuse pourrait nuire gravement à notre réputation et aux investisseurs.
- La présentation malhonnête d'informations financières pourrait en outre exposer la Société et les personnes physiques impliquées à des sanctions civiles ou pénales. En conséquence, toute présentation fautive ou trompeuse d'informations dans des comptes rendus internes ou externes est strictement interdite.

## **Protection des lanceurs d'alertes**

MoneyGram s'engage à adopter un comportement légal et éthique dans le cadre de ses activités et exige de mandataires sociaux, dirigeants et employés qu'ils agissent conformément aux lois, règlements et politiques applicables et qu'ils observent des normes élevées d'éthique professionnelle et personnelle dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités.

La politique de MoneyGram est d'encourager ses directeurs, ses agents et ses salariés à faire part de leurs questions, leurs préoccupations, leurs suggestions ou leurs plaintes avec quelqu'un qui peut les traiter correctement. Tout salarié, dirigeant ou mandataire social qui croit raisonnablement qu'une politique, une pratique ou une activité de l'entreprise est en violation de la loi ou de la politique de l'entreprise doit signaler cette préoccupation à son directeur, au DRH, au département juridique ou à EthicsLine. Les violations ou suspicions de violations peuvent être soumises de manière confidentielle par le plaignant ou de manière anonyme. Les rapports de violations ou de suspicions de violations resteront confidentiels dans la mesure du possible, dans le cadre de la nécessité de mener une enquête adéquate.

Tous les rapports seront rapidement examinés de manière à protéger la confidentialité, conformément à une enquête complète et équitable, et des mesures correctives appropriées seront prises si l'enquête le justifie. Un résumé de l'enquête sera présenté au conseil d'administration.

Toute personne déposant une plainte concernant une violation ou une violation présumée d'une politique, d'une pratique ou d'une activité de l'entreprise doit être de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire que les informations divulguées indiquent une violation d'une politique, d'une pratique ou d'une activité de l'entreprise. Toute allégation qui s'avère ne pas être fondée et qui s'avère avoir été faite avec malveillance ou être sciemment fautive sera considérée comme une infraction disciplinaire grave.

Aucun mandataire social, dirigeant ou salarié qui fait un rapport de bonne foi en vertu de la présente politique de dénonciation ou qui coopère à des enquêtes ou des investigations ne doit

Veillez noter que le Code de Conduite est une synthèse générale de ce que la Société attend de ses salariés. Aucune des mentions du Code de Conduite ne prévaut sur une politique spécifique applicable à l'entreprise.

subir de harcèlement, de représailles ou de conséquences négatives sur son emploi. Un salarié qui exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui a signalé une violation de bonne foi est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La politique de dénonciation de MoneyGram a pour but d'encourager et de permettre aux salariés, aux dirigeants et aux mandataires sociaux, ainsi qu'à d'autres personnes, de soulever des préoccupations sérieuses au sein de l'entreprise avant de chercher une solution à l'extérieur de l'entreprise.

Tout mandataire social, dirigeant ou salarié qui pense avoir fait l'objet de représailles suite à un signalement de bonne foi doit immédiatement le signaler au DRH, au département juridique ou à EthicsLine.

**Avis de la Defend Trade Secrets Act of 2016 (loi de 2016 relative à la protection des secrets d'affaires).** Une personne physique ne sera pas tenue pénalement ou civilement responsable en vertu de toute loi fédérale ou d'État relative aux secrets d'affaires pour avoir divulgué un secret d'affaires de manière confidentielle à un agent public fédéral, d'État ou local ou à un avocat exclusivement dans le but de signaler ou d'enquêter sur une violation suspectée de la loi. Une personne physique ne sera pas tenue pénalement ou civilement responsable en vertu de toute loi fédérale ou d'État relative aux secrets d'affaires pour avoir divulgué un secret d'affaires dans une réclamation ou autre document déposé(e) dans le cadre d'un procès ou d'une autre procédure, si ledit dépôt est effectué sous sceau. Une personne physique qui engage des poursuites pour représailles de la part d'un employeur pour avoir signalé une violation suspectée de la loi peut divulguer le secret d'affaires à l'avocat de la personne physique et utiliser les informations sur le secret d'affaires dans le cadre de la procédure en justice, si la personne physique dépose tout document contenant le secret d'affaires sous sceau ; et ne divulgue pas le secret d'affaires, sauf en vertu de la décision de justice.

## Activités politiques

La Société se conformera à l'ensemble des lois relatives au financement des activités politiques.

- La loi fédérale des États-Unis interdit aux sociétés de financer ou d'offrir des cadeaux, quel qu'en soit le type (notamment, de l'argent, des biens, des marchandises ou des services), à tout candidat à un mandat politique, comité de campagne électorale ou autre organisation, à l'occasion d'une élection fédérale quelconque (à moins que ce ne soit par le biais d'un comité d'action politique).
- Les règles fédérales américaines interdisent également à toute personne de financer personnellement des activités politiques, puis d'en obtenir le remboursement au moyen de fonds d'entreprise, par le biais d'un compte de charges, d'une prime ou de toute autre forme de rémunération.
- Il n'est pas permis de donner ou d'apporter des fonds ou des ressources d'entreprise au soutien d'activités politiques en dehors du territoire des États-Unis.
- Les contributions au comité d'action politique de MoneyGram International, Inc. peuvent être sollicitées uniquement auprès du personnel exécutif et administratif admissible de MoneyGram (y compris les directeurs de MoneyGram qui reçoivent un salaire, tel qu'un jeton de présence), des actionnaires de MoneyGram et de leurs familles. Les contributions au CAP doivent être entièrement volontaires. Aucune pression ou coercition directe ou indirecte ne doit être exercée sur une personne pour l'inciter ou la contraindre à faire une contribution. Aucune contribution au CAP ne doit être sollicitée ou obtenue par la force physique, la discrimination professionnelle ou les représailles financières, la menace de la force physique, la discrimination professionnelle ou les représailles financières, ou comme condition d'emploi. Aucun contributeur au CAP ne peut être payé ou remboursé pour sa contribution par le biais d'une prime, d'un compte de charges ou de toute autre forme de rémunération directe ou indirecte.
- Certains États autorisent la Société à financer des causes politiques dans des limites définies avec soin et moyennant des obligations déclaratives précises, comme par exemple les financements réalisés par le biais de l'appartenance à une association de l'État. Il vous est interdit d'utiliser des fonds, des installations ou d'autres actifs de la Société pour soutenir, directement ou indirectement, des candidats à un mandat politique dans un État, avant d'avoir préalablement reçu l'accord écrit de votre Département Juridique.
- Vous pouvez, à titre personnel et sur votre temps libre, participer à la vie politique en toute liberté. Lorsque vous exprimez des opinions sur des questions de nature publique ou politique, à l'occasion de réunions entre citoyens, nous vous invitons à indiquer clairement que vous vous exprimez à titre personnel, et à éviter de donner la moindre impression que vous intervenez en qualité de porte-parole de la Société, à moins d'en avoir préalablement reçu l'autorisation écrite.
- Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre Politique sur le Financement des Causes Politiques (Political Contributions Policy) disponible sur MoneyGram Connect.

# Conclusion

Le présent Code de Conduite a pour objet de vous aider à satisfaire nos normes éthiques élevées en ce qui concerne le comportement à adopter sur notre lieu de travail, dans l'exercice de notre métier et à l'égard de la Société. S'il suscite de votre part des questions ou des préoccupations, veuillez prendre contact avec l'un des interlocuteurs énumérés à la page 3, sous « Coordonnées à Connaître ». Ce Code de Conduite est soumis au droit des divers territoires dans lesquels nous menons nos activités et, pour cette raison, certaines particularités locales devront être prises en compte à l'occasion de son application. Chacun d'entre nous a l'obligation de prendre connaissance du présent Code, de s'y conformer, et de signaler et déclarer tous soupçons de manquement à celui-ci.

N'oubliez pas que MoneyGram a pour politique d'interdire strictement toute mesure de rétorsion à l'encontre des salariés qui dénonceront une violation présumée du Code.

## Questions fréquentes

### **Vais-je avoir des ennuis si je signale un manquement ?**

La réponse est non. Nous voulons que vous vous fassiez entendre si vous craignez ou avez connaissance d'un manquement à notre Code.

- Vous pouvez faire part de vos préoccupations à notre Ethics Line de manière anonyme.
- MoneyGram ne tolère aucune mesure de rétorsion, quelles que soient les circonstances, y compris et sans que cela ne soit limitatif, toutes représailles dirigées contre quiconque aura formulé une allégation, signalé une violation ou fourni des informations dans le cadre d'une enquête.
- Si vous estimez avoir fait l'objet de mesures de rétorsion ou si vous avez connaissance d'un recours à de telles mesures, veuillez immédiatement le signaler à votre supérieur, un représentant des Ressources Humaines, notre Département Juridique ou la Ethics Line.
- Toute plainte concernant des mesures de rétorsion sera examinée sans délai. Dans l'hypothèse où des allégations de rétorsion seraient corroborées, la Société prendra immédiatement toute mesure corrective appropriée, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement de la personne qui serait convaincue de s'être livrée à des mesures de rétorsion illicites. Parallèlement, la Société prendra toute mesure appropriée pour remédier aux représailles dont aura été victime l'employé concerné.



## **Que se passe-t-il en cas de déclaration de manquement présumé ?**

Toutes les déclarations de manquement présumé à notre Code seront examinées de manière approfondie.

- Chaque employé est dans l'obligation de coopérer à l'enquête en toute honnêteté et sincérité.
- En cas de confirmation du manquement, la Société prendra les mesures disciplinaires adéquates, ceci pouvant se traduire par une formation, un blâme, une mise à pied, un licenciement ou une procédure devant les tribunaux civils.
- Les manquements à notre Code qui sont également des violations de la loi pourront donner lieu à des amendes, des pénalités, des poursuites pénales ou toute autre action en justice.

## **Que faire si je reçois une déclaration de manquement ou une question à ce propos ?**

Les responsables et tous ceux qui reçoivent des questions concernant notre Code ou des déclarations concernant des soupçons de manquements à celui-ci doivent agir comme suit :

- veiller à connaître, comprendre et respecter notre Code ;
- faire savoir à leur équipe qu'ils sont disponibles pour discuter de ses préoccupations ;
- apporter leur soutien aux salariés qui expriment des inquiétudes en toute honnêteté et les traiter avec respect ;
- veiller à ce qu'aucune mesure de rétorsion ne soit prise à l'encontre d'une personne, au motif qu'elle aurait signalé une violation présumée de notre Code ;
- intervenir pour faire cesser les manquements à notre Code et à la loi ;
- demander conseil avant de répondre en contactant votre représentant des Ressources Humaines ou le Service Juridique pour obtenir une assistance et des conseils sur le traitement de la question ;
- transmettre toute préoccupation à la personne occupant la fonction et le niveau hiérarchique adéquats.

## **Comment la Société contrôle-t-elle et assure-t-elle le respect de notre Code ?**

Il incombe au Comité d'Audit de MoneyGram, ainsi qu'aux services du Directeur Juridique, de mettre en œuvre et de veiller au respect de notre Code. Nous disposons d'un Programme de Conformité très actif qui comprend des actions de :

### **FORMATION**

Vous devez suivre une formation complète concernant notre Code à votre arrivée dans la Société. Par la suite, vous devez vous assister à des formations sur notre Code une fois par an et certifier que vous l'avez relu et que vous en connaissez le contenu.

### **MISE EN ŒUVRE**

En cas de violation, des mesures adéquates, raisonnablement conçues pour dissuader tout manquement et promouvoir la responsabilisation en vue du respect de notre Code, seront prises. Tout manquement à notre Code pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un licenciement.

### **COHÉRENCE**

MoneyGram a pour politique d'exiger de tous ses membres qu'ils respectent notre Code. La moindre exception à l'application de ce Code concernant un employé, en ce compris un membre de la direction générale ou de la direction financière, devra faire l'objet d'une autorisation de notre conseil d'administration ou d'un comité constitué par celui-ci, et les actionnaires en seront informés sans délai.

Notre Directeur Général doit chaque année certifier qu'il a mis en œuvre et contrôlé le respect de notre Code, et qu'il a signalé tout manquement important à celui-ci à notre Département Juridique et notre Comité d'Audit.