



Politique anticorruption mondiale

1. Introduction

Power Corporation du Canada (la « Société ») et son conseil d'administration sont déterminés à faire affaire partout dans le monde de façon éthique et conformément à l'ensemble des lois applicables. Cela comprend l'interdiction de recourir à des tractations malhonnêtes et à des pratiques illégales, y compris la corruption, afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial. Un grand nombre de pays ont des lois anticorruptions ou sont signataires de conventions internationales visant à combattre la corruption. Ces lois et conventions interdisent d'effectuer (ou d'offrir d'effectuer) des paiements ou de fournir (ou d'offrir de fournir) des biens ou des services de valeur, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou, par ailleurs, d'obtenir un avantage concurrentiel. La Société ne tolérera aucune corruption au sein de la Société et de ses filiales.

Bien que les normes et les pratiques locales sur ce qui constitue de la corruption puissent varier, la politique de la Société peut se résumer comme suit : il est interdit de fournir (ou d'offrir de fournir), directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur à quiconque dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires, d'obtenir un avantage commercial ou de recevoir un traitement privilégié, où que ce soit dans le monde.

2. Portée

La présente politique (la « politique ») est obligatoire et s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société et de Corporation Financière Power et à toutes les personnes autorisées à agir pour leur compte, par exemple des tiers mandataires, des représentants et des membres temporaires du personnel (collectivement, les « personnes visées »). Les violations de la politique peuvent constituer des violations aux lois anticorruptions applicables et assujettir la Société et les personnes visées à des pénalités graves, notamment à des amendes et à des peines d'emprisonnement.

Les questions à l'égard de la politique doivent être acheminées au chef du contentieux.

3. Interdiction de verser ou d'accepter des pots-de-vin

La Société est déterminée à faire affaire partout dans le monde de façon éthique et sans recourir à la corruption. Par conséquent, il est interdit aux personnes visées d'offrir, de promettre, de donner, de fournir ou d'autoriser la remise ou la prestation de quoi que ce soit de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires, un avantage ou un traitement privilégié de quiconque. Cette interdiction comprend les rapports avec des personnes physiques ou morales, des agents publics (décris ci-après), notamment des candidats à des charges publiques, ainsi que des employés d'entreprises d'État, ou toute personne avec qui la Société fait affaire ou prévoit faire affaire.

De même, il est interdit aux personnes visées de solliciter ou de recevoir quoi que ce soit de valeur de quiconque ou d'autoriser la réception de quoi que ce soit de valeur, y compris des partenaires d'affaires et d'autres tiers faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec la Société, dans le but d'obtenir un avantage auprès de la Société ou d'exercer une influence sur le jugement d'une personne visée.



Les personnes visées doivent s'abstenir de prendre des mesures qui créent la perception qu'un traitement privilégié auprès d'entités ou de personnes externes a été recherché, reçu ou donné en échange de quoi que ce soit de valeur. Toute personne visée qui offre, promet ou donne quoi que ce soit de valeur à un tiers ou qui autorise la remise ou la prestation de quoi que ce soit de valeur à un tiers, ou qui reçoit ou accepte quoi que ce soit de valeur d'un tiers ou autorise son acceptation d'un tiers doit s'assurer que cela est conforme à la politique et ne peut être raisonnablement interprété comme constituant une tentative d'obtention d'un avantage commercial ni qu'elle puisse par ailleurs ternir l'image de la Société.

L'expression « *quoi que ce soit de valeur* » est très large. Elle comprend non seulement les pots-de-vin manifestes (par exemple le fait d'accorder un escompte sur une partie du paiement d'un contrat à des tiers ou se servir d'ententes de consultation pour canaliser des paiements), mais également des avantages indirects, par exemple des soins de santé, des cadeaux inappropriés, de l'aide aux études, des frais de déplacement et de divertissement déraisonnables et tout avantage financier ou autre.

Même si les pots-de-vin sont des façons acceptées et usuelles de faire affaire dans un pays donné, la Société interdit toute forme de pots-de-vin aux termes de la politique. Il n'est pas nécessaire qu'un pot-de-vin soit intégralement effectué pour constituer une violation de la politique; offrir un pot-de-vin qui n'est pas accepté, ou qui n'a jamais été versé, constitue également une violation de la politique.

4. Agents publics

Bien qu'il soit interdit aux personnes visées d'offrir, de promettre ou de donner quoi que ce soit de valeur ou d'autoriser la remise ou la prestation de quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à quiconque dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires, les risques de corruption sont particulièrement graves lorsqu'on traite avec des agents publics.

L'expression « *agent public* » est large et comprend tout fonctionnaire, employé ou représentant d'un gouvernement ou d'un ministère, d'un organisme ou d'un intermédiaire gouvernemental, ou encore d'une organisation internationale publique constituée de deux États ou plus. Elle comprend toute personne agissant à titre de fonctionnaire pour une telle personne ou pour son compte ou qui exerce une fonction publique. En outre, les agents publics comprennent (a) les dirigeants, employés ou personnes agissant à titre officiel pour le compte d'un parti politique; (b) les candidats à une charge politique; (c) les dirigeants ou employés d'une société d'État ou d'une société contrôlée par l'État, quel que soit son rang ou son titre; (d) les fonctionnaires honoraires non rémunérés qui ont une influence sur l'octroi d'affaires; (e) les membres de familles royales; (f) toute entité embauchée afin d'examiner ou d'accepter des appels d'offres pour un organisme gouvernemental; (g) les fonctionnaires, élus ou nommés, permanents ou temporaires, qui occupent un mandat législatif, administratif ou judiciaire quel qu'il soit dans un pays ou dans un territoire; (h) les personnes qui exercent des fonctions publiques dans une direction du gouvernement national, local ou municipal d'un pays ou d'un territoire ou qui exercent une charge publique pour un organisme ou une entreprise publique de ce pays ou de ce territoire; (i) les représentants autochtones, y compris les employés de gouvernements autochtones, de conseils de bande ou de chefs autochtones, et (j) les conjoints et les membres de la famille de l'une des personnes énumérées ci-dessus.



Les « *paiements de facilitation* » sont des paiements versés à un agent public (qui utilise ensuite cette somme d'argent pour son propre bénéfice) visant à accélérer ou à garantir l'exécution d'un acte gouvernemental non discrétionnaire de nature courante, par exemple accélérer la délivrance d'une licence ou l'organisation (mais non l'approbation) d'inspections. En vertu des lois anticorruption canadiennes et aux termes de la présente politique, les paiements de facilitation sont interdits.

5. Cadeaux et marques d'hospitalité

5.1. Principes généraux (Applicables aux secteurs public et privé) – Le développement de relations à long terme fondées sur la confiance et le respect mutuels est au centre du modèle d'affaires de la Société, et cette dernière reconnaît que le fait d'accepter et de fournir des marques d'hospitalité (notamment des repas, des divertissements, le logement et les déplacements) et des cadeaux peut faire partie des pratiques commerciales normales. La présente politique n'interdit pas les marques d'hospitalité et les cadeaux faits à des particuliers dans ce contexte. Toutefois, toutes les marques d'hospitalité et tous les cadeaux doivent être objectivement « raisonnables et proportionnels », ce qui dépendra des circonstances, notamment de la situation du destinataire, et doivent servir une fin commerciale valide, par exemple la présentation et la promotion de produits et de services ou l'établissement ou l'amélioration de relations. S'il était vraisemblable que la nature des marques d'hospitalité ou du cadeau influe sur le jugement du destinataire, par exemple, dans le contexte d'une décision ou d'une approbation prochaines ou de l'octroi imminent d'un contrat, alors, ils ne doivent être ni offerts ni acceptés. En aucun cas, les cadeaux ne doivent consister en paiements en espèces ou en quasi-espèces.

De plus, les marques d'hospitalité et les cadeaux ne doivent être fournis que dans les conditions suivantes :

- a. ils sont légaux et conformes aux coutumes sociales ou commerciales normales du pays du destinataire;
- b. ils n'ont pas d'incidence sur une décision ou une approbation prochaines ou l'octroi imminent d'un contrat;
- c. à votre connaissance, ils ne violent pas les politiques et procédures du destinataire;
- d. le coût est objectivement raisonnable, selon les circonstances, notamment selon la situation du destinataire;
- e. les marques d'hospitalité et les cadeaux ne sont pas fournis à une fréquence telle que, une fois regroupés, ils deviennent somptueux ou déraisonnables;
- f. ils ne créent pas le sentiment d'une obligation de la part du destinataire; et
- g. ils sont offerts de façon ouverte et transparente et, dans la mesure où une approbation est requise aux termes de la présente politique, ils sont consignés correctement dans les dossiers de la Société.

S'il y a des doutes quant au fait que les marques d'hospitalité peuvent sembler extravagantes (par exemple, les déplacements à bord d'un aéronef privé), il faut alors



demander l'autorisation préalable du chef du contentieux. De même, il faut demander l'autorisation préalable du chef du contentieux avant de donner ou de recevoir des cadeaux d'une valeur de plus de 200 \$. Toute question ou inquiétude quant au caractère approprié d'une marque d'hospitalité ou d'un cadeau, quelle qu'en soit la valeur, doit être acheminée au chef du contentieux.

- 5.2. Règles propres au secteur public – Les marques d'hospitalité et les cadeaux offerts à des agents publics nécessitent une attention particulière. Ce qui peut être une pratique commerciale acceptable dans le secteur privé (par exemple le déplacement jusqu'à un endroit de villégiature et des divertissements fournis à celui-ci) peut ne pas être acceptable lorsqu'on traite avec des agents publics. Des marques d'hospitalité raisonnables et données de bonne foi à des agents publics, notamment des repas, des frais de divertissement d'affaires et des cadeaux d'une valeur modeste (le *Code de déontologie des lobbyistes* fédéral canadien limite la valeur des cadeaux à 40 \$ par occurrence et à 200 \$ par année) sont autorisées en fonction de la conformité aux facteurs énumérés ci-dessus. Lorsque des dépenses seraient engagées à l'égard d'agents publics, l'approbation préalable du chef du contentieux doit être demandée. Toute question ou inquiétude à l'égard du caractère approprié d'une marque d'hospitalité ou d'un cadeau offert à des agents publics, quelle qu'en soit la valeur, doit être acheminée au chef du contentieux.
- 5.3. Documentation – La documentation relative à des demandes d'approbation de cadeaux ou de marques d'hospitalité aux termes de la politique ou des questions à cet égard (impliquant des agents publics ou du secteur privé) doit être conservée par le chef du contentieux.

6. Contributions politiques et dons de charité

Il est interdit de contribuer ou de prêter l'argent, les actifs, les biens ou autres objets de valeur de la Société à des candidats, à des partis ou à des comités politiques étrangers ou de les mettre à la disposition de ceux-ci. Bien que la Société puisse, à l'occasion, faire des dons de charité, en aucune circonstance des dons de charité ne doivent être faits en vue de chercher à influer sur une décision ou à obtenir un avantage. Également, il est interdit à la Société de verser des contributions à un organisme de charité appartenant à un agent public ou contrôlé par celui-ci.

Les administrateurs, les dirigeants et les employés qui souhaitent faire des contributions politiques pour leur propre compte doivent respecter les exigences légales en vigueur dans les territoires pertinents. Par ailleurs, les activités de lobbying doivent être exercées conformément à la politique en matière de lobbying de la Société.

7. Mandataires, consultants et autres tiers

La Société a pour politique de faire affaire uniquement avec des mandataires, des consultants et d'autres tiers (collectivement, des « *mandataires* ») qui exercent leurs activités de manière éthique. Le fait d'engager des mandataires dans des territoires présentant des risques de corruption perçus comme plus élevés peut s'accompagner d'un accroissement des risques de subornation, en particulier si ces mandataires interagiront avec des agents publics.



Si la Société engage des mandataires pour qu'ils agissent en son nom, la Société prendra les mesures appropriées pour s'assurer que les mandataires connaissent la présente politique, la comprennent et s'y conforment. Ces mesures comprennent le fait de documenter le lien entre la Société et le mandataire au moyen d'une convention écrite contenant des dispositions interdisant au mandataire de violer la présente politique et toutes autres lois et réglementation anticorruptions applicables. La Société procédera à un contrôle préalable anticorruption, fondé sur le risque, avant d'engager le mandataire. Tous les paiements faits à un mandataire ou pour son compte, ou par un mandataire pour le compte de la Société, doivent être dûment documentés et consignés de façon précise dans les livres et registres de la Société.

8. Livres et registres

La Société maintiendra des livres et des registres qui reflètent de façon exacte les opérations de la Société, l'utilisation des actifs de la Société et d'autres renseignements similaires, ainsi qu'un système de contrôle interne raisonnable. Les personnes visées doivent s'assurer que (a) l'ensemble des cadeaux dont la valeur est supérieure à 200 \$, des marques d'hospitalité et des autres dépenses est dûment déclaré et consigné, (b) tous les paiements faits pour le compte de la Société s'accompagnent d'une documentation justificative appropriée, (c) aucun paiement à des tiers n'est fait en espèces, à moins qu'il ne soit fait conformément aux sorties de petite caisse appropriées, et (d) aucune personne visée ne doit créer ou aider à créer des documents afin de dissimuler un acte irrégulier. Dans le cadre de l'examen et de l'approbation des dépenses, ou de l'examen des livres et des registres de la Société, toute question pouvant être soulevée relativement à la présente politique doit être portée à l'attention du chef du contentieux.

9. Déclaration obligatoire

Le succès de la politique à prévenir la corruption s'appuie sur la diligence et sur l'engagement de l'ensemble des personnes visées. Les personnes visées doivent immédiatement déclarer toute violation présumée de la politique au chef du contentieux, qui maintiendra un journal de l'ensemble des demandes de renseignements et des violations présumées relativement à la présente politique. Toute violation présumée fera l'objet d'une enquête et, au besoin, des mesures correctrices seront prises. Le chef du contentieux conservera l'ensemble de ces rapports et fera rapport au comité d'audit sur les violations présumées. Par ailleurs, dans tous les cas, la violation ou la violation potentielle peut être déclarée au président du conseil, au président délégué du conseil ou au chef de la direction ou à tout membre du comité d'audit, selon le cas.

10. Formation et attestation

Le chef du contentieux établira et dirigera un programme de formation approprié fondé sur le risque, afin d'aider à mettre en œuvre les buts en matière de conformité de la politique et maintiendra des registres documentant la date et le contenu de la formation et le nom des personnes y ayant participé. En outre, tout le personnel approprié de la Société sera tenu de signer des attestations de conformité annuelles à la politique. Le chef du contentieux passera en revue la politique et son efficacité au moins une fois l'an, et la révisera et la mettra à jour au besoin. Le chef du contentieux fera également rapport au comité d'audit quant à la politique et à son efficacité au moins une fois l'an.



POWER CORPORATION
DU CANADA

11. Mesures de protection contre les représailles

La Société ne prendra aucune mesure défavorable contre les personnes visées qui déclarent des violations à la politique honnêtement et de bonne foi.

12. Acquisitions, coentreprises et autres opérations de la Société

Avant que la Société ne conclue certaines ententes avec d'autres entreprises commerciales (par exemple des acquisitions de sociétés, des coentreprises et d'autres opérations), la Société procédera à un contrôle préalable anticorruption fondé sur le risque à l'égard de l'acquisition ou de l'opération potentielles dans le cadre de ses procédures de contrôle préalable standards.

13. Conformité

La personne qui viole la politique peut se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement sans préavis.

Si vous avez des questions à l'égard (a) de la politique, (b) de la portée des lois anticorruptions, (c) du fait qu'un paiement ou qu'un cadeau donné contreviendrait à la politique ou (d) de tout autre sujet, veuillez communiquer avec le chef du contentieux.

Adoption par le conseil d'administration de Power Corporation du Canada le 13 mars 2013 et plus récente modification par le conseil d'administration le 12 novembre 2025.