
Code de conduite professionnelle



Siège social :
1500 Bluegrass Lake Pkwy
Alpharetta, GA 30004

Chers dirigeants, administrateurs et employés,

Chez Scientific Games, nous soutenons et encourageons une culture d'innovation qui favorise le respect, l'intégrité, la créativité, la collaboration et l'amélioration continue. Nous tenons nos engagements envers nos clients, nos fournisseurs, les autorités réglementaires, nos actionnaires et nos collègues dans un monde de plus en plus complexe et exigeant. La clé de notre succès repose sur un engagement tout aussi fort à mener nos activités de façon éthique et responsable. Notre réputation dépend en grande partie du soutien de chaque employé, moi y compris dans cet effort.

Le Code de conduite de Scientific Games, qui a été adopté par notre conseil d'administration, constitue la pierre angulaire de notre culture. Il guide la manière dont nous travaillons, prenons des décisions et nous nous définissons par rapport à nos collègues et nos clients. Chaque employé, dirigeant et administrateur dans le monde entier a l'obligation de lire ce code, de le comprendre et de s'y conformer. Nos leaders, en particulier, sont chargés de favoriser une culture qui appuie les valeurs, la mission et le Code de conduite de l'entreprise.

Ne compromettez jamais votre intégrité ni la réputation de l'entreprise juste pour atteindre un objectif. En un instant, un seul acte répréhensible peut détruire une réputation qui a mis des années, voire des décennies, à se construire.

Si vous avez des questions au sujet de la conduite appropriée à maintenir ou si vous pensez avoir observé d'éventuelles violations de l'éthique sur le lieu de travail, veuillez en faire part dès que possible à votre supérieur, à votre partenaire commercial des ressources humaines ou au responsable en chef de la conformité. Vous pouvez également signaler des violations possibles de manière anonyme sur notre site Web Ethics Point. Les employés peuvent visiter la page « Code de conduite de Scientific Games » sur l'intranet de l'entreprise pour obtenir des détails supplémentaires et les numéros du service d'assistance téléphonique propres à chaque pays. Toutes les communications faites de bonne foi seront traitées de manière confidentielle (sauf en cas d'enquêtes et de mesures correctives) et sans aucune mesure de représailles.

Nous sommes très fiers d'avoir gagné et conservé la confiance de nos clients et de la communauté d'affaires au sein de laquelle nous travaillons. Alors que nous nous efforçons d'être la société de loterie la plus novatrice et la plus prospère au monde, le partenaire de choix dans notre secteur et l'employeur le plus convoité, nous nous devons de reconnaître que seul un rendement élevé accompagné d'une intégrité à toute épreuve assurera notre croissance.

Cordialement,



Pat McHugh

Président-directeur général

Ce Code a été créé en partie avec le soutien du Compliance Resource Group, Inc. et renferme des documents protégés par le droit d'auteur du Compliance Resource Group, Inc. avec autorisation.

Introduction

Le Code de conduite professionnelle (le « Code ») de Scientific Games (la « Société ») vise à prévenir les infractions aux lois et à la politique de l'entreprise, et à promouvoir :

- (1) une conduite honnête et éthique, y compris le traitement éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles;
- (2) une communication complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société dépose ou soumet aux organismes gouvernementaux et dans d'autres communications à des tiers faites par la Société;
- (3) la conformité aux lois, règles et règlements gouvernementaux applicables;
- (4) la déclaration interne rapide des infractions au Code à une personne appropriée ou aux personnes indiquées dans le présent Code; et
- (5) la responsabilité du respect du présent Code.

Chez Scientific Games, nous avons pour mission de conquérir de nouveaux marchés au moyen d'une concurrence honnête. Nous respecterons la lettre et l'esprit de toutes les lois applicables aux États-Unis et à l'étranger dans le cadre de nos activités et nous le ferons conformément aux politiques et procédures dont il est question dans le présent Code.

Toute personne exerçant des activités pour le compte de Scientific Games Management Inc. et de ses filiales (aux fins du présent Code, collectivement « Scientific Games » ou la « Société »), y compris les employés, les dirigeants, les administrateurs, les consultants et les fournisseurs, est censée lire, comprendre et observer le présent Code (ou un Code de conduite interne équivalent s'il a été examiné et approuvé par le service juridique ou de la conformité) et se conformer à toutes les politiques et procédures applicables. La Société peut avoir d'autres politiques applicables et, dans certains cas, plus précises que les dispositions du présent Code. On s'attend à ce que chaque employé, dirigeant, administrateur, consultant ou fournisseur concerné lise, comprenne et respecte également ces politiques supplémentaires.

Nous devons maintenir un milieu de travail où les employés qui estiment raisonnablement avoir connaissance de pratiques douteuses en matière de comptabilité, contrôle comptable interne ou d'audit ou de déclarations de renseignements financiers frauduleux à nos actionnaires, au gouvernement ou aux marchés financiers peuvent soulever ces préoccupations sans crainte de devenir victimes de harcèlement, de discrimination ou de représailles. Si vous découvrez des événements de nature douteuse, frauduleuse ou illégale qui enfreignent la loi, les lignes directrices énoncées dans le présent Code ou toute autre politique de la Société, ou pensez de bonne foi que ceux-ci les enfreignent, vous devrez immédiatement signaler l'affaire à votre supérieur ou au responsable en chef de la conformité/directeur administratif.

De plus, vous pouvez appeler la ligne d'assistance aux affaires de Scientific Games, accessible 24 heures sur 24 au 1-844-974-5094 ou vous connecter au site Web dédié de la loterie SG à l'adresse <https://scientificgameslottery.ethicspoint.com> et cliquer sur « Déposer un rapport » – pour afficher

la liste complète des numéros du service d'assistance téléphonique propres à chaque pays, voir l'annexe I. Dans la mesure permise par la loi, vous pouvez décider de demeurer anonyme en signalant toute éventuelle infraction au présent Code au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou en appelant la ligne d'assistance. Tout supérieur ou gestionnaire qui reçoit un rapport d'infraction au présent Code doit immédiatement en informer le responsable en chef de la conformité/directeur administratif.

Si le cas concerne la comptabilité, les contrôles comptables internes ou l'audit, vous devez également consulter la Politique de Scientific Games pour soulever et enquêter sur les préoccupations relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et à l'audit. La présente politique décrit le procédé à suivre pour soulever des préoccupations et les procédures mises en œuvre par la Société pour enquêter sur ces questions.

Tous les rapports sur les infractions présumées au présent Code feront sans délai l'objet d'une enquête approfondie, s'il y a lieu, et tous les renseignements divulgués au cours de l'enquête demeureront confidentiels, sauf si cela est nécessaire pour mener l'enquête et prendre des mesures correctives, conformément à la loi en vigueur.

Toutes les personnes visées par le présent Code ont l'obligation de coopérer sincèrement et pleinement aux enquêtes sur toute infraction présumée des dispositions du Code. De plus, un employé peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, s'il ou elle ne coopère pas à une enquête ou fournit délibérément des renseignements faux ou trompeurs (y compris par déflexion, volonté d'induire en erreur ou fourniture d'informations incomplètes) pendant une enquête. Si, à la fin de l'enquête, il est déterminé qu'une infraction au Code s'est produite, nous prendrons rapidement des mesures correctives proportionnelles à la gravité de l'infraction. Celles-ci peuvent comprendre des mesures disciplinaires à l'encontre de l'accusé, pouvant aller jusqu'au licenciement. Des mesures raisonnables et nécessaires seront également prises pour empêcher toute autre violation de la politique en cause.

Nos employés, dirigeants, administrateurs et consultants doivent être en mesure d'exprimer en toute liberté des préoccupations concernant la responsabilité et la conformité de l'entreprise. Aucune forme de discrimination ou de représailles ne sera tolérée à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale de telles préoccupations. Toute personne qui exerce des représailles à l'encontre d'un particulier dans de telles circonstances fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

En plus de la mesure disciplinaire que la Société peut imposer, la violation de certaines lignes directrices du présent Code pourrait faire en sorte que les employés soient passibles d'amendes et de sanctions civiles ou pénales.

Le Code est divisé en six sections. Les principes suivants devraient nous guider dans l'exécution de nos responsabilités professionnelles au quotidien :

- Éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de tels conflits.

- Mener des activités conformément aux lois, aux règlements et aux politiques applicables.
- Maintenir le caractère confidentiel des renseignements relatifs aux clients, aux administrateurs, aux dirigeants, aux employés et à la Société.
- Être honnête et fiable dans vos relations avec les clients, les fournisseurs, vos collègues, les dirigeants, administrateurs et employés, la direction et le public.
- Fournir des produits et services de la plus haute qualité et en stricte conformité avec nos obligations contractuelles.
- Ne pas utiliser les ressources de la Société pour un gain personnel.
- Agir de manière économiquement responsable dans l'utilisation des ressources de la Société.

La Société peut, au besoin, modifier et mettre à jour le présent Code. Le présent Code peut également être complété de temps à autre par des communications distinctes portant sur des développements réglementaires particuliers ou d'autres questions. Si vous n'êtes pas certain si un changement ou un addendum a été apporté au Code sur une question qui vous intéresse, consultez le site Web de la Société à l'adresse suivante : <https://www.scientificgames.com/about/environmental-social-governance/code-of-conduct/> ou appelez le bureau du responsable en chef de la conformité/directeur administratif pour vérifier les mises à jour.

Seul le conseil d'administration de la Société peut renoncer à toute disposition du présent Code. La Société informera rapidement le public de toute renonciation dans la mesure requise par la loi applicable.

Les nouveaux employés recevront une formation sur le Code de conduite et devront alors reconnaître par voie électronique qu'ils ont lu le Code. Les employés actuels reçoivent une formation annuelle sur le Code de conduite et doivent, chaque année, certifier et reconnaître par voie électronique qu'ils ont lu le Code.

Si vous estimez ne pas pouvoir, de bonne foi, être en mesure de reconnaître l'avoir lu au terme de la formation, vous devez informer le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques de la ou des raisons pour lesquelles vous estimez ne pas être en mesure de le faire.

Ce Code de conduite professionnelle n'est pas un contrat d'emploi. Le respect des normes du Code de conduite professionnelle est toutefois une condition du maintien de l'emploi chez Scientific Games. Ce Code ne vous accorde aucun droit et il peut être modifié par la Société en tout temps sans préavis. Excepté si vous êtes soumis(e) à une convention collective ou travaillez à l'extérieur des États-Unis dans un pays où la loi applicable est différente, l'emploi chez Scientific Games est « de gré à gré », ce qui signifie que vous ou Scientific Games pouvez mettre fin à votre emploi avec ou sans motif, avec ou sans préavis, à tout moment. Cette relation d'emploi de gré à gré ne peut être modifiée, excepté par le biais d'un accord écrit signé par l'employé et un représentant autorisé de Scientific Games.

Table des matières

| | Pages |
|---|-----------|
| Lettre du président et chef de la direction | 2 |
| Introduction | 3 |
| I. CONFLITS D'INTÉRÊTS | 7 |
| A. Échange de cadeaux et divertissements avec des clients et des apporteurs d'affaires | 7 |
| B. Repas et divertissements | 11 |
| C. Emploi extérieur | 12 |
| D. Intérêts financiers personnels | 12 |
| E. Achat de biens et services | 12 |
| F. Contributions politiques | 13 |
| G. Lobbyisme | 14 |
| II. RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS | 15 |
| A. Renseignements confidentiels | 15 |
| B. Politique sur les opérations d'initiés | 15 |
| C. Divulcation aux médias | 17 |
| III. DOCUMENTS, PRATIQUES, BIENS ET CONFORMITÉ À LA LOI | 18 |
| A. Données, documents, rapports et pratiques financières de la Société | 18 |
| B. Fonds et biens de la Société | 19 |
| C. Recours à l'impartition et paiements | 20 |
| D. Respect des lois applicables | 22 |
| E. Commerce international | 22 |
| F. Coopération dans le cadre des enquêtes gouvernementales | 24 |
| IV. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL | 25 |
| A. Traitement juste et équitable des employés | 25 |
| B. Diversité | 25 |
| C. Harcèlement | 26 |
| V. CONCURRENCE | 27 |
| A. Méthodes équitables en matière de concurrence | 27 |
| B. Conformité aux lois antitrust | 27 |
| VI. CONFORMITÉ AU CODE | 28 |
| A. Responsabilité en matière de conformité | 28 |
| B. Résolution de problèmes | 28 |
| C. Attestation | 28 |

I. Conflits d'intérêts

Scientific Games respecte le droit de ses administrateurs, dirigeants et employés (collectivement « employé » ou « employés ») d'exercer des activités extra-professionnelles, pourvu que ces activités n'entrent pas en conflit avec les activités de la Société et ne retirent aucun bénéfice direct ou indirect de la Société. Si vous vous demandez si des activités extra-professionnelles, notamment un deuxième emploi, constituent un conflit avec les activités de la Société, vous devez communiquer avec le directeur des affaires juridiques, le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou leurs représentants respectifs.

En tant qu'employé de Scientific Games, vous devez prendre des décisions concernant les activités de la Société en fonction des meilleurs intérêts de la Société. Cela signifie que vous ne devez pas déterminer si les décisions que vous prenez procureront des avantages (ou préjudices) additionnels à vous ou à un membre de votre famille immédiate (ou à un associé d'affaires proche). Cela signifie également qu'il vous est interdit d'utiliser des informations que vous avez obtenues ou des occasions d'affaires qui se sont présentées dans l'exercice des activités pour le compte de Scientific Games en vue d'obtenir un bénéfice ou un avantage pour vous-même ou un membre de votre famille immédiate (ou un associé d'affaires proche). Si l'on vous offre un cadeau ou si vous devez prendre une décision commerciale pouvant comprendre un intérêt commercial ou financier supplémentaire, que celui-ci soit déjà divulgué ou non, vous devez communiquer avec le directeur des affaires juridiques ou le responsable en chef de la conformité/directeur administratif avant de prendre toute décision ou mesure lorsque votre jugement est compromis ou pourrait sembler compromis.

De même, à titre d'employé de Scientific Games, vous ne devez jamais compromettre le processus décisionnel d'un client ou d'un client éventuel en offrant ou en promettant un avantage personnel qui pourrait sembler une incitation inappropriée à ceux qui prennent la décision d'affaires. Il est interdit aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs d'exploiter, pour leurs gains personnels, des occasions ou avantages qu'ils découvrent de par leur utilisation des biens, des renseignements ou de la situation de la Société, à moins que l'occasion ne soit divulguée entièrement par écrit au conseil d'administration de la Société et que le conseil d'administration refuse de poursuivre cette occasion.

A. Échange de cadeaux et divertissements avec des clients et des apporteurs d'affaires

Scientific Games obtient des marchés et fidélise ses clients grâce à la qualité de son personnel, de ses produits et de ses services et non pas en offrant des cadeaux ou des divertissements. Cette partie du Code définit des lignes directrices et des limites relatives à l'échange de cadeaux, repas et divertissements reçus de la part de toute personne ou offerts à toute personne avec laquelle Scientific Games entretient une relation d'affaires actuelle ou potentielle. Dans l'application de cette directive, vous devez tenir compte des nombreuses situations dans lesquelles nos clients représentent des organismes et des employés gouvernementaux. Vous devez également consulter la Politique sur les cadeaux et les divertissements de la Société, qui vous fournira davantage de détails sur les cadeaux, les repas et les divertissements.

En plus des lois antitrust qui s'appliquent à la façon dont nous sommes concurrentiels sur le marché, selon la loi fédérale des É.-U., les lois étatiques des 50 États et la législation d'un nombre croissant de pays étrangers, il s'agit d'un crime que de donner ou d'offrir des éléments de valeur (pot-de-vin ou dessous-de-table) au décideur en matière d'achats pour obtenir des contrats.

Ces lois s'assortissent de lourdes conséquences sur le plan civil, voire pénal, pour l'individu et même la Société. Il est impossible d'évaluer les préjudices découlant d'une atteinte à la réputation d'une entreprise à la suite d'une violation de ces règles. À l'instar du *Foreign Corrupt Practices Act* (voir la Politique de lutte contre la corruption de la Société) qui régit de telles questions concernant les fonctionnaires étrangers, ces lois interdisent les paiements directs et indirects.

Le fait de faire affaire avec un sous-traitant relevant d'un acheteur ou d'un membre de sa famille peut être considéré de la même façon qu'un paiement en espèces dans un sac. L'offre d'un poste à des amis, parents ou substituts potentiels de l'acheteur peut également être considérée comme un pot-de-vin. Notre politique stipule non seulement de respecter la loi, mais aussi d'éviter même l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Au titre du respect de la présente politique, vous devez prendre conscience que beaucoup de ces lois proscrivent le versement d'une quelconque forme de gratification aux acheteurs ou aux personnes intervenant dans le processus d'appel d'offres. Cela signifie que même des choses anodines comme le fait de participer à des repas, divertissements, événements sportifs et parties de golf non dispendieux peut être considéré comme créant un conflit d'intérêts, voire être considéré comme pot-de-vin dans certaines circonstances. Il est donc préférable que les réunions avec des responsables gouvernementaux en vue de l'obtention de marchés publics se tiennent dans leurs bureaux, à moins qu'ils ne désignent un autre lieu convenant à un usage professionnel. De plus, nous avons pour politique de ne jamais solliciter, accepter ni fournir d'informations non autorisées pendant le processus d'appel d'offres, comme les critères de sélection des sources, les rapports des autres organismes (non publics) ou les renseignements sur la concurrence. **EN CAS DE DOUTE, COMMUNIQUEZ AVEC VOTRE SUPÉRIEUR, LE RESPONSABLE EN CHEF DE LA CONFORMITÉ/DIRECTEUR ADMINISTRATIF OU LE DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES.**

De plus, les lois fédérales et certaines lois étatiques imposent, en vertu de la loi contre les pots-de-vin dite *Anti-Kickback Act*, que les entreprises privées comme la nôtre signalent les offres ou demandes de pots-de-vin dont elles ont connaissance, qu'elles soient faites par le responsable du contrat, les collègues, les sous-traitants, les maîtres d'œuvre ou même les concurrents. **SI VOUS PRENEZ CONNAISSANCE D'UNE TELLE SITUATION, APPELEZ IMMÉDIATEMENT LE RESPONSABLE EN CHEF DE LA CONFORMITÉ/DIRECTEUR ADMINISTRATIF OU LE DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES.**

Cadeaux

Avant d'offrir, de donner ou d'accepter un cadeau, vous devez examiner et suivre les règles et les lignes directrices énoncées ci-dessous et dans la Politique sur les cadeaux et les divertissements. Si un cadeau (tel que défini au sens large ci-dessous) concerne un fonctionnaire (aussi défini au sens large ci-dessous), vous devez de suivre les politiques et procédures décrites aux

présentes et dans la Politique sur les cadeaux et les divertissements. Le défaut de s'y conformer peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Selon le pays ou l'État, le défaut de s'y conformer peut même avoir de graves conséquences civiles ou criminelles.

Qu'est-ce qu'un cadeau?

Un cadeau consiste en toute chose de valeur, y compris l'argent comptant, les chèques-cadeaux, les faveurs, les réductions, les marchandises, les billets d'admission à un événement auquel le donateur n'assiste pas, les services et les promesses d'intervenir à l'avenir, que vous (ou toute personne de votre famille ou de votre ménage ou avec qui vous entretenez une relation personnelle proche, ou toute personne agissant sous votre direction) donnez ou recevez. Peu importe que le cadeau ait été acheté, en tout ou en partie, avec votre argent ou avec les fonds de la Société ou même avec les fonds d'un tiers.

Est-il approprié parfois de donner un cadeau?

Les cadeaux peuvent être appropriés s'ils sont non sollicités, s'ils sont liés à l'activité commerciale, s'ils ne sont pas de l'argent en espèces ou utilisables comme s'il s'agissait d'espèces (par exemple, offrir un chèque-cadeau n'est pas approprié) et sont d'une valeur nominale (ou portent un logo) et se conforment à la Politique sur les cadeaux et les divertissements de la Société. Donner des cadeaux dans un contexte professionnel mérite une attention toute particulière sur les plans réglementaire et médiatique. Si vous avez des doutes, communiquez avec le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques avant de donner le cadeau.

Les dons ne sont JAMAIS permis dans des cas particuliers :

Au cours d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction commerciale : Vous ne pouvez ni donner ni recevoir un cadeau ou un acte de courtoisie commerciale si vous participez à l'une ou à l'autre des étapes d'un processus d'approvisionnement, d'impartition ou de transaction commerciale (dans le cadre duquel Scientific Games est client ou apporteur d'affaires actuel ou potentiel). De plus, la Politique sur les cadeaux et les divertissements énonce des règles spéciales pour les employés qui exercent ou influencent la sélection de fournisseurs de biens ou de services et ces employés doivent s'assurer qu'ils comprennent et respectent ces règles.

L'intention d'influencer ou de récompenser le bénéficiaire : Le fait de donner ou d'accepter des cadeaux qui risquent d'influencer ou semblent influencer le jugement professionnel du bénéficiaire n'est jamais approprié et peut entraîner des sanctions pénales ou civiles. Si une personne vous propose un cadeau en échange d'un marché ou d'un type quelconque de service, vous êtes tenu de décliner l'offre et de le signaler immédiatement au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au directeur des affaires juridiques.

Restrictions sur les remboursements et l'utilisation d'espèces

Scientific Games ne remboursera que les dépenses pour les biens, les services ou autres dépenses pleinement et correctement justifiées par des factures ou des reçus émanant de tiers. En dehors des

opérations de petite caisse qui doivent être réglées en espèces dans le cadre du fonctionnement normal et habituel, les transactions en espèces en lien avec les activités de la Société sont à proscrire. De plus, vous ne pouvez jamais verser de l'argent, directement ou indirectement, à un fonctionnaire ou à un employé.

Accepter des cadeaux

La perception de gratifications – comme des cadeaux ou des divertissements d'une valeur supérieure à une valeur nominale, de l'argent comptant, des prêts, des vacances, des billets d'avion ou des chambres d'hôtel – est strictement interdite. Bien que cela soit rarement approprié, si vous avez reçu ou souhaitez donner un cadeau dont la valeur dépasse 100 \$, vous devez obtenir l'approbation écrite du chef de la direction de votre division ou d'un autre cadre dirigeant de la Société. Les cadeaux d'affaires de la part de la même entreprise dont la valeur cumulée s'élève à plus de 250 \$ sur toute période de douze mois (peu importe que les cadeaux proviennent d'une seule personne ou de plusieurs personnes d'une même entreprise) sont considérés comme excessifs. Si un cadeau excède les limites établies par ces directives, vous devez le retourner en expliquant que les normes de Scientific Games ne vous permettent pas d'accepter de tels cadeaux. Si vous croyez que le refus ou retour d'un cadeau aurait pour effet d'insulter ou de gêner le donateur, ou si vous ne savez pas avec certitude si un cadeau peut être accepté, signalez le cadeau au responsable en chef de la conformité/directeur administratif pour solliciter son avis. Des remises ou d'autres formes de traitements préférentiels de la part d'apporteurs d'affaires ne sont acceptables que si elles sont largement diffusées et disponibles à tous les employés de Scientific Games.

En aucun cas, les employés de Scientific Games ne doivent accepter un cadeau en espèces (ou quasi-espèces) de tout fournisseur ou vendeur de biens ou services à la Société. Si un cadeau ou une gratification comme ceux décrits est offert ou reçu, informez-en rapidement votre supérieur ou le responsable en chef de la conformité/directeur administratif afin que la situation puisse être traitée de façon appropriée.

Donner des cadeaux

Puisque les cadeaux peuvent créer une apparence d'influence indue pour les apporteurs d'affaires de Scientific Games, vous devez faire preuve d'une grande prudence lorsque vous offrez des cadeaux. En plus de respecter les limitations énoncées dans le présent Code et la Politique sur les cadeaux et les divertissements, avant d'offrir un cadeau, prenez connaissance des normes auxquelles est tenu votre client actuel ou potentiel, afin de ne pas compromettre le respect par le client de ses propres normes internes.

Vous devez obtenir l'approbation de votre supérieur avant de donner quelque cadeau que ce soit. De plus, vous devez obtenir une approbation écrite avant de donner certains types de cadeaux :

Fonctionnaires : Les cadeaux aux fonctionnaires, y compris aux candidats à une charge publique, aux responsables de partis politiques ou aux employés d'organisations contrôlées par un gouvernement étranger ne peuvent être faits sans l'approbation écrite préalable du responsable en chef de la conformité/directeur administratif.

Cadeaux d'une valeur supérieure à 100 \$: Les cadeaux dont la valeur est supérieure à 100 \$ doivent être approuvés par écrit par le chef de la direction de votre division ou un autre cadre dirigeant de la Société.

Les questions concernant la violation éventuelle de cette politique par un paiement ou un cadeau particulier doivent être adressées au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au directeur des affaires juridiques.

B. Repas et divertissements

Dans le cadre de l'exécution des responsabilités d'un employé, le fait d'offrir ou d'accepter des repas liés aux affaires ou encore des repas à coût raisonnable au cours des activités professionnelles, est permis à titre d'acte de courtoisie commerciale. Toutefois, il vous est interdit d'offrir ou de vous faire offrir des repas ou autres faveurs lorsque la loi étatique ou le contrat l'interdit ou lorsque l'employé a, ou pourrait avoir des raisons de croire que l'offre est faite avec l'intention d'influencer indûment l'employé dans l'exercice de ses fonctions pour la Société.

Vous ne pouvez pas solliciter ou même suggérer l'offre d'un divertissement, comme assister à une manifestation sportive, une réunion sociale autour d'un repas ou un événement social, comme condition pour qu'une personne ou une organisation puisse faire des affaires avec la Société. Vous pouvez accepter ou offrir de tels divertissements à l'occasion, lorsque cela convient aux objectifs commerciaux et lorsque cela est permis en vertu de la loi et des exigences contractuelles. N'oubliez pas que vous ne pouvez jamais offrir ni accepter des repas ou des divertissements extravagants.

Qu'est-ce qu'un divertissement?

Les divertissements comprennent les voyages, l'hébergement, les repas et les événements culturels ou sportifs auxquels vous assistez avec un client ou un apporteur d'affaires. À moins que vous n'assistiez à l'événement avec le client ou l'apporteur d'affaires, les billets ne sont pas considérés comme un divertissement mais comme un cadeau et ils sont soumis aux restrictions visant les cadeaux définies dans le présent Code et la Politique sur les cadeaux et les divertissements.

Quel type de divertissement est approprié?

Les employés doivent uniquement offrir ou accepter des divertissements autorisés par la loi ou un contrat signé par la Société, et ce, si un contrat a été conclu, si les divertissements sont appropriés et raisonnables à des fins promotionnelles, s'ils sont offerts ou acceptés dans le cours normal d'une relation d'affaires existante et s'ils constituent une occasion de discussions d'affaires. L'acceptabilité d'un type particulier de divertissement dépend bien sûr tant du caractère raisonnable des dépenses que du type d'activité concerné. Les divertissements d'un type susceptible de détériorer la réputation de Scientific Games comme entreprise non discriminatoire sont toujours inappropriés. Par exemple, les lieux de divertissement réservés aux adultes ne sont jamais appropriés. En outre, vous ne devriez jamais offrir un divertissement à quelqu'un dans le but d'exercer une influence sur sa décision en matière d'affaires. Pour déterminer si quelque chose est approprié, il convient en fin de compte de s'en remettre à son bon jugement, mais il faut

toujours se demander ce que le monde extérieur penserait de la situation lorsque l'on exerce son jugement dans ce domaine.

C. Emploi extérieur

Tout emploi secondaire ou toute activité commerciale externe exercés par les employés ne doivent pas entrer en conflit ni sembler entrer en conflit ni interférer avec la capacité de l'employé d'accomplir son travail au sein de la Société. Si vous avez des questions à savoir si un emploi secondaire entre en conflit avec les activités commerciales de la Société, vous devez communiquer avec le directeur des affaires juridiques, le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou leurs représentants respectifs. Les employés ne peuvent pas effectuer des travaux ou des services ni avoir des liens d'affaires indépendants avec une personne ou une organisation qui fournit des produits ou services à la Société, achète des produits ou services auprès de la Société ou fait concurrence à la Société, à moins d'avoir obtenu l'approbation expresse préalable par écrit par le directeur des affaires juridiques.

Vous ne pouvez pas solliciter ou exécuter un travail à l'extérieur pour un gain personnel pendant les heures de travail de la Société. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique en matière de non-sollicitation de la société.

D. Intérêts financiers personnels

Une entrée en conflit avec les intérêts de la Société se produit lorsque vous ou un membre de votre famille immédiate détenez un important investissement ou une autre participation financière dans toute organisation qui fournit des produits ou services à la Société, qui achète des produits ou services à la Société ou qui fait concurrence à la Société. Un tel intérêt financier est interdit à moins d'être expressément approuvé à l'avance, par écrit, par le directeur des affaires juridiques. Un tel intérêt financier interdit pourrait survenir, par exemple, dans les situations suivantes :

- Le fait de détenir des actions ou autres titres de capitaux propres, des participations dans une société de personnes, des droits de participation ou autre participation au capital ou des créances ou des titres de créance.
- Le fait de percevoir une rémunération, des commissions ou des frais de courtage, des honoraires d'intermédiation ou des honoraires de consultant.
- Le fait d'être titulaire d'une charge, de siéger à un conseil d'administration ou de participer par ailleurs à la gestion d'une organisation externe, notamment des organismes de bienfaisance et surtout des organismes gouvernementaux.
- Le fait d'emprunter de l'argent (autres que les prêts consentis par des banques ou d'autres institutions de prêt commercial de manière habituelle dans le cours normal des activités de ces institutions).
- Le fait de détenir un droit dans l'immobilier, sur un équipement, des matériaux ou biens, ou sur toute opération portant sur ceux-ci, lorsque la possibilité d'un tel placement est présentée à l'employé uniquement ou en grande partie en raison de son poste auprès de la

Société ou lorsque la personne peut en bénéficier financièrement en raison de son poste auprès de la Société, que ces activités nuisent ou non aux intérêts de la Société.

Certains types d'intérêts financiers ne sont en général pas considérés comme importants ou significatifs, comme le fait de détenir moins de la moitié d'un pour cent (0,5 %) de toute catégorie d'actions, de titres de créance ou d'autres titres cotés en bourse. Les investissements dans des fonds communs de placement ou des véhicules de placement similaires, dans le cadre desquels vous n'influencez pas directement la sélection, la vente ou l'achat d'un titre donné, ne présentent généralement pas la même probabilité d'un conflit d'intérêts qu'un investissement direct, et ces investissements sont généralement admissibles. Toutefois, même un intérêt financier inférieur au seuil de 0,5 % peut créer un conflit d'intérêts réel si l'affaire, qui a une incidence tant sur les intérêts de la Société que sur ceux de l'entité dans laquelle l'employé détient son intérêt financier, peut avoir un effet considérable sur la situation financière de l'employé. **En cas de doute, communiquez avec le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques.**

E. Achat de biens et services

Chaque année, la Société dépense des millions de dollars pour l'achat de biens et de services chez des fournisseurs et vendeurs externes. Tous les employés qui participent à l'achat de tels biens et services doivent être objectifs et impartiaux dans leurs décisions liées à ces achats. Pour rester objectifs et impartiaux dans leurs prises de décisions, les employés qui participent à ces processus doivent :

- Suivre les politiques et procédures établies dans toutes les étapes du processus d'achat.
- Ne pas s'engager dans la vente déguisée. Il y a vente déguisée lorsque les fournisseurs et les vendeurs contournent les procédures établies et tentent de travailler directement avec les demandeurs pour influencer les décisions en matière d'achats.
- Ni chercher ni accepter des gratifications, des faveurs ou d'autres paiements de la part des fournisseurs ou des vendeurs comme incitation pour faire des affaires avec ces derniers.
- Ne pas utiliser les fonds de la Société pour effectuer des achats personnels.

Des situations peuvent survenir lorsqu'un membre de la famille immédiate ou un membre de la famille d'un employé souhaite fournir des biens ou des services à la Société. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou même l'apparence d'irrégularités, toute proposition de ce genre doit être présentée au service compétent de la Société, indiquant la nature de la relation familiale et les modalités de la proposition. En aucun cas, l'employé ne doit tenter d'influencer ou de participer à la prise de décisions relatives à une telle proposition qui sera considérée sur une base d'égalité avec les autres propositions semblables.

F. Contributions politiques

Les fonds ou les actifs de la Société ne doivent en aucun cas être utilisés ni faire l'objet d'une contribution dans le cadre de campagnes politiques ou de partis politiques sans l'approbation écrite préalable du responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou du directeur des affaires juridiques de la Société et, au besoin, du conseil d'administration. Bien sûr, vous êtes libre de faire des contributions personnelles de votre temps ou de votre argent aux candidats politiques des États-Unis, mais vous ne pouvez pas le faire d'une manière qui nuit à vos responsabilités professionnelles ou qui permet de déduire que vos actions sont appuyées par la Société. Lorsque vous envisagez des contributions politiques à l'étranger, prenez soin d'examiner la Politique de lutte contre la corruption préconisée par la Société et de consulter le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques. Des règlements spéciaux s'appliquent aux contributions politiques faites par les dirigeants et les administrateurs de la Société. Ces personnes sont tenues de consulter le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques.

G. Lobbyisme

Dans les interactions avec des fonctionnaires – soit directement soit par l'intermédiaire de tiers, de nombreuses activités courantes auxquelles participent les personnes d'affaires peuvent être considérées comme du « lobbyisme » et elles sont, par conséquent, assujetties à la réglementation fédérale, étatique et des pays étrangers. Exemples : plaider en faveur d'une législation favorisant les loteries ou l'établissement de jeux réglementés auprès des législateurs ou des décideurs de l'État; plaider en faveur de la formation de commissions ou de normes en matière de loteries auprès des représentants de l'autorité exécutive, y compris les normes régissant les appels d'offres; plaider en faveur de la protection ou de l'expansion des marchés du jeu actuels; voire négocier avec les représentants des loteries ou les ministères des Revenus qui les supervisent. Certaines de ces activités ne sont pas considérées comme du lobbyisme dans tous les États ou pays, mais un grand nombre d'entre elles sont du lobbyisme dans certains territoires. Plusieurs territoires juridiques établissent et appliquent rigoureusement des lois et des règlements liés à l'inscription des lobbyistes et aux cadeaux/divertissements. La politique de Scientific Games est de se conformer à toutes les lois applicables. Il est donc essentiel de connaître les règles particulières qui s'appliquent dans un État (ou un pays) avant de prendre part à l'un ou l'autre de ces types d'activités. Aucun effort de lobbying ne pourra être entrepris et aucun contrat ne pourra être signé au nom de la Société sans l'approbation préalable du responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou du directeur des affaires juridiques.

II. Renseignements protégés

A. Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels de la Société constituent un atout précieux que tous les employés se doivent de protéger. Tous les renseignements confidentiels doivent être utilisés uniquement dans le cadre des activités commerciales de la Société et protégés par chaque employé de la Société. Cette responsabilité s'applique aux renseignements confidentiels de tiers que la Société a reçus à juste titre dans le cadre d'accords de non-divulgateion.

Tous les renseignements créés au sein de la Société relativement à ses affaires sont de nature confidentielle et ne doivent pas être divulgués à une personne non autorisée. Les employés ne doivent pas discuter de renseignements confidentiels de la Société à l'extérieur de la Société, ni même avec les membres de leur famille. Ces renseignements doivent être protégés, car leur divulgation non autorisée risque de détruire ou de diminuer la valeur de la Société et donner un avantage injuste aux concurrents.

À titre d'exemple, les renseignements confidentiels de la Société comprennent notamment les soumissions, propositions d'affaires et contrats, plans de vente et de marketing, budgets, prévisions, logiciels, codes, fichiers de données et renseignements de sécurité, propriété intellectuelle, secrets commerciaux, revenus non publics ou résultats financiers, et autres renseignements non publics concernant les activités financières, juridiques ou autres de la Société. D'autres renseignements auxquels nous avons accès peuvent comprendre des renseignements personnels sur les collègues, les propriétaires de la Société, nos fournisseurs et nos clients. Ces renseignements sont également à caractère confidentiel et ne peuvent être divulgués sans autorisation appropriée. Les clients de la Société s'attendent à ce que ces renseignements demeurent confidentiels. Scientific Games ne tolère aucune infraction à la confidentialité d'un client.

Nonobstant les paragraphes ci-dessus concernant la protection des renseignements confidentiels ou de toute disposition semblable dans le cadre d'une entente conclue par l'employé avec la Société, l'obligation de l'employé de protéger les renseignements confidentiels n'empêche pas les employés de signaler des infractions possibles au présent Code, à une loi ou à un règlement de la Société ou de toute agence ou entité gouvernementale conformément aux dispositions et aux règles édictées en vertu de l'article 21F de la *Securities Exchange Act* de 1934 ou de l'article 806 de la *Sarbanes-Oxley Act* de 2002 ou de toute autre disposition d'une loi ou d'un règlement étatique ou fédéral qui stipule la protection des dénonciateurs. Les employés ne sont pas tenus d'aviser la Société ou de demander son approbation avant de signaler de telles infractions.

B. Politique sur les opérations d'initiés

Les lois sur les valeurs mobilières interdisent l'utilisation de renseignements significatifs et non publics (priviliégiés) pour prendre des décisions concernant l'achat, la détention ou la vente de titres (actions, obligations, options, etc.) directement par la personne qui obtient l'information ou sur la base d'un

conseil à quiconque, y compris un membre de la famille, un ami ou une connaissance. Les violations de cette loi peuvent avoir de graves conséquences civiles et même criminelles.

En vertu des lois sur les valeurs mobilières, il est même possible que vous soyez tenu responsable de délits d'initiés si vous effectuez des négociations alors que vous êtes en possession d'informations privilégiées au sujet d'une entreprise, même si vous n'avez pas utilisé ni pris en compte ces renseignements ou misé sur ceux-ci lors de votre décision de négocier les titres de l'entreprise en cause.

Il est interdit aux employés de Scientific Games qui obtiennent de l'information privilégiée au sujet de la Société, de nos concurrents, de nos clients ou de nos fournisseurs d'utiliser ces renseignements directement et de fournir des tuyaux à des tiers ou en encore de partager des tuyaux avec ces derniers en prévision d'une transaction sur titres. Cette politique doit être lue de façon générale. Par exemple, si vous concluez des contrats avec un fournisseur sur une base confidentielle et que le contrat peut avoir une incidence sur le prix de l'action du fournisseur, vous disposez d'informations privilégiées et vous ne devez pas prendre de décisions concernant votre portefeuille de titres personnels comportant ces actions ou des actions connexes ou donner des tuyaux à d'autres concernant ce fait. De plus, la portée de cette politique s'étend au sein de Scientific Games. À moins qu'un collègue n'ait une raison commerciale valide de connaître des informations privilégiées, ne les partagez pas. La violation de la présente politique peut entraîner non seulement des poursuites judiciaires par les autorités, mais aussi des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Renseignements significatifs

Les informations sont considérées comme « significatives » si elles ont une « incidence importante sur le marché », c'est-à-dire qu'un investisseur raisonnable pourrait considérer les informations comme importantes dans sa décision d'acheter, de vendre ou de détenir un titre. La question de savoir si ces informations sont significatives ou non doit être examinée dans son contexte – ce qui est significatif pour une transaction peut ne pas l'être pour une autre. Les informations significatives peuvent également devenir « caduques » ou perdre de l'importance au fil du temps.

Les renseignements suivants, même s'ils ne sont pas exhaustifs, seront probablement considérés comme des renseignements significatifs :

- les renseignements concernant les affaires, les questions financières ou les perspectives d'une entreprise, les questions réglementaires et la gestion;
- les variations éventuelles des bénéfices ou des dividendes, les projections financières, les plans de financement, les budgets, les emprunts d'un montant important de fonds, les réalisations techniques importantes, le gain ou la perte de contrats importants ou de clients, l'insolvabilité, les procédures ou les négociations en matière de faillite et de restructuration de dettes, les actions en justice et procédures d'exécution importantes, l'obtention ou la perte de permis ou de licences importants ou les changements au sein de la direction;
- un appel d'offres prospectif, une fusion ou une acquisition, un rachat par l'émetteur, un placement privé potentiel ou un appel public à l'épargne, un dividende en actions ou un

fractionnement d'actions imminents, ou encore un refinancement ou une recapitalisation envisagés;

- des informations, analyses ou rapports tirés des renseignements privilégiés énumérés ci-dessus.

Renseignements privilégiés

Les informations sont considérées comme « privilégiées » si elles n'ont pas été divulguées publiquement par la Société ni largement diffusées dans la communauté financière. Les informations doivent être considérées comme privilégiées, à moins que vous ne puissiez préciser un fait ou un événement spécifique selon lequel les informations ont été diffusées au public en général, comme une divulgation figurant dans un communiqué de presse, un télégramme, le ruban Dow Jones, des journaux ou des documents publics comme une déclaration par procuration, un rapport annuel ou trimestriel ou un prospectus.

Les informations doivent également être considérées comme privilégiées, et ce, même si elles ont été divulguées publiquement, jusqu'à ce qu'une période raisonnable se soit écoulée après leur divulgation pour permettre leur « digestion » par les marchés des valeurs mobilières. Ce qui constitue une période raisonnable variera selon un certain nombre de facteurs, y compris la nature des informations. La diffusion d'une rumeur sur le marché ne doit pas être considérée comme divulgation suffisante pour constituer une divulgation publique de l'information. **Mise à disposition d'une assistance – Si vous avez des questions concernant ces sujets, veuillez appeler le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques.**

C. Divulcation aux médias

Les employés de la Société peuvent recevoir des demandes de renseignements de représentants de la presse. Tout employé recevant une telle demande a uniquement pour tâche d'identifier la personne faisant la demande et l'organisation pour laquelle elle travaille. Cette personne devra être poliment dirigée vers le vice-président, le service des relations avec les investisseurs, le vice-président, le service de communications d'entreprise, ou le directeur, communications d'entreprise. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur la divulgation des informations et les communications publiques de la Société.

III. Documents, pratiques, biens et conformité à la loi

A. Données, documents, rapports et pratiques financières de la Société

La Société, par l'entremise de ses employés, administrateurs, sous-traitants et mandataires à l'échelle mondiale, a la responsabilité de fournir une divulgation complète, juste, exacte, opportune et intelligible de ses affaires et de sa situation financière. Par conséquent, l'intégrité de nos renseignements financiers est primordiale. L'information financière de la Société permet d'orienter les décisions de notre conseil d'administration et de la haute direction et elle est utilisée par les marchés financiers.

La Société a pour politique de tenir des livres comptables, des dossiers et des comptes de façon raisonnablement détaillée pour refléter fidèlement et équitablement toutes les transactions de la Société. La Société et ses filiales maintiennent un système de contrôles comptables internes visant à renforcer la conformité aux politiques.

Tous les employés doivent préparer ou remplir tous les documents de la Société, y compris les documents papier, les documents électroniques, les données commerciales, les rapports, les dépôts, les soumissions et d'autres documents, de manière complète, juste, exacte, opportune et compréhensible. Cela comprend les documents courants comme les fiches de présence et les rapports de dépenses. Cela comprend également les écritures comptables, les estimations de coûts, les registres d'usine, les demandes de remboursement, les propositions contractuelles et d'autres présentations et rapports destinés à la direction, aux clients, aux organismes gouvernementaux, aux actionnaires et au public. La falsification de documents, sur papier ou support électronique, est illégale et dans tous les cas inacceptable. Tous les renseignements transmis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société doivent être honnêtes et bien fondés, car l'intégrité des documents et des rapports de la Société repose sur la validité, l'exactitude et l'exhaustivité de leur préparation. De plus, toutes les pratiques financières de la Société en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes et d'audit doivent respecter ou dépasser les normes applicables du professionnalisme, de la transparence et de l'honnêteté.

Il incombe à tous les employés de suivre les procédures de la Société en ce qui a trait à l'exécution et à la déclaration des transactions commerciales, à l'obtention de l'autorisation appropriée de ces opérations par la direction et à la conservation de la documentation appropriée selon les directives.

Ces exigences en matière de tenue de livres s'ajoutent à toutes les autres politiques financières de la Société. Il est interdit à tous les employés de sciemment omettre d'appliquer un système de contrôle interne approprié ou de falsifier un livre, un document ou un compte. Cette politique d'enregistrement exact et équitable porte également sur le maintien des rapports des heures travaillées, des comptes de dépenses et d'autres dossiers personnels de la Société.

Il est interdit à tous les employés d'intervenir ou de chercher à exercer une influence indue, directement ou indirectement, sur l'audit des documents financiers de la Société. Toutefois, chaque employé est tenu de collaborer de manière honnête avec le personnel responsable des audits, les avocats, les comptables, les banquiers et les conseillers financiers. Si vous prenez connaissance

d'une inexactitude dans un document de la Société ou si vous n'avez pas suivi les processus de contrôle interne de la Société, vous devez en informer promptement le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le directeur des affaires juridiques.

La violation de cette disposition entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et pourra également vous exposer à une importante responsabilité civile et pénale. (Voir aussi la Politique sur la lutte contre la corruption de la Société.)

B. Fonds et biens de la Société

Nos employés sont chargés d'utiliser les ressources et les biens de la Société (y compris le temps, le matériel, l'équipement et les renseignements exclusifs) principalement aux fins commerciales de la Société et non aux fins d'avantages personnels.

Nous sommes tous personnellement responsables de l'utilisation appropriée des fonds de la Société. Cela comprend l'argent de la Société utilisé pour régler les frais de déplacement et autres dépenses d'affaires. Pour de plus amples renseignements sur les déplacements et les dépenses, veuillez consulter la Politique internationale sur les déplacements et les dépenses de la Société.

Nous sommes également responsables de l'utilisation et de l'entretien adéquats des biens de la Société sur lesquels nous avons un contrôle. L'équipement ou les autres biens de la Société doivent être manipulés et entretenus correctement. Ils ne doivent pas être utilisés pour procurer un avantage personnel, vendus, prêtés, cédés ou autrement aliénés, peu importe leur état ou leur valeur, sans autorisation appropriée.

Contrôle des accès physiques

La Société a mis en place et continuera d'élaborer des procédures régissant le contrôle des accès physiques pour assurer la protection des renseignements personnels, assurer la sécurité de l'équipement de communication de la Société et protéger les biens de la Société contre le vol, l'utilisation abusive et la destruction. Il vous incombe personnellement de vous conformer au niveau de contrôle des accès, qui peut être appliqué de façon permanente ou temporaire au sein de l'établissement où vous travaillez.

Fonds de la Société

Chaque employé de la Société est personnellement responsable de tous les fonds de la Société sur lesquels il exerce un contrôle. Il est interdit d'autoriser les entrepreneurs de la Société à exercer un contrôle sur les fonds de la Société. Les fonds de la Société doivent être utilisés uniquement aux fins commerciales de la Société et toutes les dépenses, y compris les rapports de dépenses, doivent être appuyées par des documents exacts et opportuns.

Ordinateurs et autres équipements

La Société s'efforce de fournir aux employés l'équipement nécessaire pour que ceux-ci puissent faire leur travail de façon efficace et efficiente. Vous devez utiliser cet équipement avec soin et de façon responsable dans le cadre de vos activités commerciales pour le compte de la Société. L'utilisation accessoire de l'équipement pour des raisons personnelles doit être réduite au minimum et ne doit pas nuire aux affaires de la Société. Si vous utilisez l'équipement de la Société à votre domicile ou hors site, prenez des précautions pour protéger l'équipement contre le vol ou les dommages. Bien que les ordinateurs et les autres appareils électroniques soient accessibles aux employés pour faciliter leur travail, tous ces équipements doivent en tout temps être entièrement accessibles à la Société et sont des biens de la Société. Les employés doivent veiller à ne pas utiliser leur ordinateur pour afficher, recevoir ou envoyer des documents que leurs collègues pourraient trouver insultants ou non professionnels.

Les employés ne doivent pas s'attendre à tout respect de la vie privée en ce qui concerne les informations transmises, reçues ou stockées dans un dispositif de communication électronique qui appartient à la Société ou qui est loué ou exploité en tout ou en partie par cette dernière ou en son nom. Dans la mesure permise par la loi locale applicable, la Société conserve le droit d'accéder à ces renseignements en tout temps, avec ou sans la connaissance, le consentement ou l'approbation de l'employé ou du tiers.

Logiciels

Tous les logiciels utilisés par les employés pour mener les activités de la Société doivent être dûment assortis d'une licence. Tout logiciel qui n'est pas assorti d'une licence ou non pris en charge doit être supprimé. Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement peuvent être prises contre tout employé qui fait ou utilise des copies illégales ou non autorisées des logiciels.

C. Recours à l'impartition et paiements

En l'absence d'une autorisation écrite expresse d'un dirigeant de la Société, les employés de Scientific Games ne sont pas autorisés à signer des offres ou des contrats au nom de la Société. Dans la recherche, l'exécution et la facturation des contrats auprès des organismes gouvernementaux, nous devons connaître les règles spécifiques qui régissent les activités visées. La politique de notre Société est de respecter tant la lettre que l'esprit de ces règles. Si vous avez des questions au sujet de tout contrat financé par le gouvernement ou des règles/politiques dont il est question ci-après, communiquez avec le service juridique ou le responsable en chef de la conformité/directeur administratif.

De plus, lorsque nous concluons des contrats avec des fournisseurs, des consultants et des personnes qui pourraient être considérées comme des agents représentatifs, nous devons observer les procédures internes pour vérifier la bonne réputation de notre partenaire d'affaires et son engagement à respecter les mêmes normes éthiques élevées que nous. Toutes les formes de contrat doivent donc être approuvées par le service juridique et tous les fournisseurs autorisés par le

processus d'examen de la conformité de la Société. **Envoyez des copies dûment signées des contrats conclus avec les clients et les fournisseurs au service juridique.**

Interdiction de conventions accessoires

Parmi les nombreuses lois sur les valeurs mobilières auxquelles nous devons nous conformer, il y a des règles concernant la déclaration appropriée des informations financières. La politique sur la comptabilisation des produits de la Société énonce l'interdiction des « conventions accessoires » (ententes écrites ou verbales avec des clients qui ont pour but de modifier ou de remplacer les modalités des bons de commande ou des contrats actuels ou passés). Vous devez immédiatement signaler l'existence d'une convention accessoire au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au directeur des affaires juridiques.

Exécution des contrats gouvernementaux

Même si nous faisons toujours de notre mieux au bénéfice de nos clients, il est important de savoir que, dans l'exécution d'un contrat gouvernemental, le défaut d'exécution à 100 % ainsi qu'il est exigé peut constituer une violation de la loi. Un défaut d'exécution exacte et en bonne et due forme – même dans un contexte de spécifications mal rédigées – peut entraîner de graves conséquences civiles et même criminelles, qui pourraient être atténuées, voire évitées entièrement en donnant avis au fonctionnaire ou à l'organisme responsable de l'impartition que l'exécution n'est pas conforme aux modalités du contrat. L'accent est mis non seulement sur le prix de notre travail (voir ci-dessous), mais sur la quantité, les échéances et la qualité de notre travail. Les spécifications du contrat doivent être bien comprises et respectées dans les moindres détails. **EN CAS DE DOUTE, RENSEIGNEZ-VOUS ET AVISEZ LE DIRECTEUR DE L'EXPLOITATION, LE RESPONSABLE EN CHEF DE LA CONFORMITÉ/DIRECTEUR ADMINISTRATIF OU LE DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES.**

Facturation des contrats gouvernementaux

Il y a peu de secteurs de la passation de marchés publics où la loi est moins indulgente que dans le secteur de la facturation. En fin de compte, comme pour tout notre travail, notre conformité dépend de nos employés. La conformité est la responsabilité de chaque employé qui participe à l'exécution et à la facturation d'un contrat gouvernemental. Nous ne devons facturer que les produits et services qui sont demandés dans le contrat et aux prix prévus dans le contrat. De plus, il incombe à chacun de nos employés de facturer les heures travaillées en temps opportun et de manière exacte. Cela est particulièrement important lorsque les heures travaillées sont remboursées en vertu d'un contrat gouvernemental, et ce, en raison des pénalités potentielles, mais c'est important pour tous nos travaux parce que nous valorisons notre réputation d'honnêteté. **EN CAS DE DOUTE, POSEZ DES QUESTIONS.**

Pratiques de paiement

Ainsi qu'il est souligné dans les documents d'affaires de la Société, les responsabilités de la Société envers ses investisseurs exigent que toutes les opérations soient consignées correctement et intégralement dans les livres et registres de la Société, conformément à toutes les lois applicables.

Les écritures fausses ou trompeuses, les fonds ou les actifs non comptabilisés ou encore les paiements sans documentation et approbation appropriées à l'appui sont strictement interdits et enfreignent les politiques de la Société et la loi. De plus, toute la documentation à l'appui d'une transaction doit décrire de façon complète et précise la nature de la transaction et être traitée en temps opportun.

D. Respect des lois applicables

La Société exige que tous les employés et tout tiers agissant pour le compte de la Société se conforment à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables à la Société partout où elle exerce ses activités. La Société s'attend à ce que vous fassiez preuve de bon jugement et de discernement dans le cadre de votre obligation de vous conformer à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables et que vous demandiez conseil en tout temps lorsque vous n'êtes pas certain à leur égard.

La Société s'est également engagée à veiller à ce que ses fournisseurs respectent des pratiques commerciales responsables et éthiques et se conforment eux aussi à toutes les lois applicables. Ces lois comprennent, mais sans s'y limiter, celles portant sur le travail des enfants, la confidentialité des données, la lutte contre la corruption, les situations antitrust, la main-d'œuvre et l'emploi, ainsi que l'environnement, la santé et la sécurité. Elles comprennent également les lois sur la traite de personnes et l'esclavage moderne, comme la *Modern Slavery Act 2015* du Royaume-Uni. La Société a adopté une approche de tolérance zéro à l'égard de l'esclavage moderne et tout type de traite de personnes dans ses activités et sa chaîne d'approvisionnement.

La Société se réserve le droit de refuser de désigner des fournisseurs ou de refuser de continuer de travailler avec des fournisseurs dont les activités ou la chaîne d'approvisionnement ne respectent pas les exigences énoncées dans le présent Code ou dans toute loi ou réglementation applicable.

E. Commerce international

En tant que société américaine, Scientific Games doit se conformer non seulement aux lois du pays dans lequel elle fait affaire à l'extérieur des États-Unis, mais aussi aux lois américaines applicables à de telles situations.

Les dispositions des politiques de la Société et de la législation interdisent aux employés et à leurs mandataires d'effectuer un paiement ou une offre de quelque nature que ce soit à des fonctionnaires étrangers pour inciter ces fonctionnaires à exercer une influence sur toute décision gouvernementale (en vue d'inciter une personne à agir ou à ne pas agir) ou pour aider quiconque (y compris la Société) à obtenir ou conserver un marché ou à autrement obtenir un avantage indu. Un paiement inapproprié peut être un paiement en espèces ou de toute autre forme, y compris des cadeaux, des services, des commodités, des actions ou d'autres types de contreparties. De graves sanctions criminelles pourraient être imposées pour la non-conformité à ces exigences.

La loi définit généralement les « fonctionnaires étrangers » comme les titulaires de charge qui sont élus ou nommés, les employés d'organismes gouvernementaux et de sociétés d'État (même lorsque ces sociétés exercent une fonction purement commerciale), les candidats à une charge publique, les représentants de partis politiques, les mandataires, ainsi que les membres de la famille des personnes énumérées.

Cette politique et loi englobent non seulement les employés de Scientific Games, mais aussi ceux que la loi considère comme nos « mandataires », même si ceux-ci ont été engagés comme entrepreneurs indépendants ou consultants. Scientific Games a donc pour politique d'examiner attentivement les personnes que nous engageons comme fournisseurs, non seulement aux États-Unis, mais aussi à l'extérieur des États-Unis. Cet examen doit être documenté, et les fournisseurs que nous engageons sont tenus de respecter leur engagement contractuel avec nous de manière à se conformer aux lois applicables, y compris les lois de lutte contre la corruption comme la FCPA.

Les employés sont tenus de signaler immédiatement au responsable en chef de la conformité/directeur administratif toute demande faite par un fonctionnaire étranger ou un représentant d'un tel fonctionnaire en vue d'obtenir un paiement ou des avantages visés par la présente politique et en vue de toute autre mesure à prendre pour induire un tel paiement ou de tels avantages. Il en est de même pour tout particulier étranger qui évoque la possibilité d'un tel paiement en vue d'obtenir l'approbation d'un contrat ou d'une licence. Il est interdit de verser des paiements à des agents ou à des représentants locaux lorsque nous croyons ou avons des raisons de croire que l'agent ou le représentant en question accordera une partie ou la totalité du paiement à un fonctionnaire, à un organisme, à un candidat politique ou à un parti politique. De plus, il est interdit de conclure des contrats ou des accords avec une entreprise dans laquelle un fonctionnaire ou un employé du gouvernement détient une participation importante, sans l'approbation préalable du directeur des affaires juridiques de la Société.

En plus d'interdire les paiements inappropriés, la loi et les politiques de la Société exigent que les livres, les documents et les comptes de cette dernière reflètent avec exactitude toutes ses transactions et toutes ses aliénations d'actifs, ce qui comprend les documents liés à tout paiement inapproprié. Les livres et les documents ne doivent pas contenir des renseignements trompeurs ni omettre d'indiquer des faits importants. Le contenu des documents est inexact et contrevient à la loi si la déclaration des opérations illégales ou inappropriées, a été omise ou si de telles opérations ont été falsifiées ou dissimulées.

Les paiements effectués dans un contexte commercial international sont une source de risques juridiques complexes. Les employés de la Société qui mènent des affaires à l'étranger ou avec des particuliers et des entreprises à l'extérieur des États-Unis doivent se familiariser avec la Politique sur la lutte contre la corruption. Toute question concernant cette politique doit être adressée au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au directeur des affaires juridiques.

Contrôles à l'exportation et à l'importation

Les États-Unis font également partie des pays qui ont instauré des lois et des règlements limitant l'importation et l'exportation de biens ou de logiciels. Ces lois et règlements sont complexes et s'appliquent aux exportations des États-Unis et aux exportations de produits provenant d'autres pays

lorsque les produits en question contiennent des composants ou des technologies d'origine américaine. La section traitant de la conformité commerciale à laquelle sont tenus le service de la conformité et le service des achats de la Société fournit des orientations dans ces domaines, et décrit les procédures internes. Ces procédures doivent être suivies à mesure qu'elles appuient l'importation et l'exportation de marchandises en conformité avec les lois et les règlements sur le contrôle des importations et des exportations des États-Unis. Les employés de la Société sont autorisés à importer et à exporter des marchandises à condition de respecter les procédures et les instructions émises par le service de conformité commerciale. Vous pouvez communiquer avec le service de conformité commerciale à l'adresse de courriel suivante : tradecompliance@scientificgames.com.

F. Coopération dans le cadre des enquêtes gouvernementales

Exerçant ses activités dans un environnement réglementé, la Société s'engage à collaborer dans le cadre des enquêtes et des demandes d'information gouvernementales appropriées. Toutes les demandes d'information gouvernementales ou réglementaires, de documents ou d'entrevues dans le cadre des enquêtes doivent être transmises immédiatement au service de la conformité ou au service juridique.

Si, en tant qu'employé de Scientific Games, vous êtes appelé(e) à fournir verbalement des informations à un enquêteur gouvernemental, vous pouvez le faire, mais sans oublier de fournir des renseignements complets et véridiques. Dans le cas où vous seriez amené(e) à fournir de tels renseignements, la Société souhaiterait que vous en informiez le responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou le service juridique. S'il vous est demandé de fournir des documents de la Société, nous vous rappelons non seulement l'obligation de conserver ces documents, mais aussi de ne pas oublier que ces documents sont la propriété de la Société. Vous devriez donc aviser le directeur des affaires juridiques ou le responsable en chef de la conformité/directeur administratif de cette demande avant de fournir de tels documents.

Aucune disposition du présent Code ne doit être interprétée comme interdisant ou décourageant les employés de divulguer le contenu de documents ou des renseignements de la Société à un organisme gouvernemental, réglementaire ou d'auto-réglementation conformément aux dispositions et aux règles édictées en vertu de l'article 21F de la *Securities Exchange Act* de 1934 ou de l'article 806 de la *Sarbanes-Oxley Act* de 2002, ou de toute autre disposition sur la protection des dénonciateurs d'une loi ou d'un règlement étatique ou fédéral. Les employés ne sont pas tenus d'aviser la Société ou de demander son approbation avant d'en faire la divulgation.

Les employés de la Société ne doivent jamais, quelles que soient les circonstances :

- détruire ou modifier tout document ou dossier de la Société, y compris les courriels et autres documents électroniques, en prévision d'une demande de document ou de dossier par un organisme gouvernemental ou un tribunal;
- mentir ou faire des déclarations fausses ou trompeuses à tout enquêteur gouvernemental;
- tenter de persuader tout autre employé de la Société, ou toute autre personne, de fournir des renseignements faux ou trompeurs à un enquêteur gouvernemental, de détruire ou de modifier un document ou un dossier ou de ne pas collaborer à une enquête gouvernementale.

IV. Environnement de travail

La Société respecte la législation portant sur le milieu de travail dans chaque territoire où la Société fait affaire. Cette législation peut comprendre, sans s’y limiter, les lois sur l'égalité d'accès à l'emploi, la Loi relative aux Américains handicapés (*Americans with Disabilities Act*), les mandats relatifs au milieu de travail exempt de drogues, ainsi que les règles ou règlements visant à promouvoir un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement illicite. Toute violation présumée de ces lois ou des lignes directrices en matière d'emploi de la Société doit être signalée au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au service des ressources humaines.

A. Traitement juste et équitable des employés

Scientific Games traite les employés de façon équitable, sans égard à la race, la couleur, la nationalité d'origine, la croyance, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, l'invalidité ou toute autre classification protégée. Nous prenons toutes les décisions en matière d'emploi, comme l'embauche et les promotions, uniquement en fonction des qualifications et du rendement de l'employé. Nous nous traitons les uns les autres avec le même respect et la même équité auxquels nous nous attendons. Il en est de même tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du milieu de travail. Cela comprend toutes les formes de communication : verbales, symboliques et écrites. Ces politiques sont non seulement fondées sur les lois que nous devons respecter, mais aussi sur des principes de respect et de loyauté qui font partie de notre culture d'entreprise de base. Nous devons exercer notre devoir de loyauté non seulement envers la Société mais aussi envers nos collègues et nos supérieurs. La Société a mis en place des processus formels et informels pour permettre aux employés de présenter des plaintes ou des préoccupations concernant les conditions de travail. Aucune forme de discrimination ou de représailles ne sera tolérée à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale de telles préoccupations.

B. Diversité

Il incombe à chacun d'entre nous de respecter la diversité des personnes et les contextes culturels de nos employés et des communautés dans lesquelles nous menons nos activités. Nous sommes seulement en mesure d'atteindre un niveau élevé de participation des employés et de travail d'équipe en comprenant et en respectant les différences de nos employés. Cela comprend le respect de la langue et des différences culturelles des nombreux pays où nous faisons des affaires. Nous reconnaissons également que la diversité au sein de nos collectivités et de nos marchés doit être prise en compte par nos employés qui servent ces collectivités et ces marchés. Nous accueillons la diversité à tous les niveaux de la société et nous maintiendrons un environnement de travail où tous les employés peuvent développer leur plein potentiel et contribuent pleinement à la réalisation de nos objectifs commerciaux.

Nous soutenons l'emploi et la promotion des minorités qualifiées, des femmes et des personnes handicapées. Il incombe à chaque employé de Scientific Games d'éviter la discrimination fondée sur le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'invalidité, la race, la religion ou

l'origine nationale, et de promouvoir des chances égales pour toutes les personnes qualifiées. Nous devons toujours nous assurer d'éviter toute discrimination et de promouvoir l'égalité des chances dans chaque décision relative aux emplois.

C. Harcèlement

Scientific Games ne tolère aucune forme de harcèlement, que le harcèlement soit exercé par un supérieur, un collègue, un client ou un fournisseur, ou à l'encontre de ces derniers. Nous n'acceptons aucun comportement verbal ou physique inapproprié qui nuit à la capacité d'une autre personne à faire son travail ou qui crée un milieu de travail hostile. Cela comprend un langage, des images, des communications (écrites, électroniques ou téléphoniques) inappropriés ou toute autre interaction personnelle mal venue. Les employés sont tenus de signaler les comportements de harcèlement ou à caractère inapproprié à leur supérieur ou aux ressources humaines ou encore par le biais d'Ethicspoint. Toutes les plaintes de harcèlement feront sans délai l'objet d'une enquête approfondie, s'il y a lieu, et tous les renseignements divulgués au cours de l'enquête demeureront confidentiels, sauf si cela est nécessaire pour mener l'enquête et prendre des mesures correctives, conformément à la loi en vigueur. Des mesures correctives seront prises rapidement si, à l'issue de l'enquête, il est déterminé que cette disposition a été enfreinte. Aucune forme de discrimination ou de représailles ne sera tolérée à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale ses préoccupations au sujet de l'acte de harcèlement survenu. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique de la Société en matière de non-discrimination et de lutte contre le harcèlement.

V. Concurrence

A. Méthodes équitables en matière de concurrence

Scientific Games exercera sa concurrence et gagnera des clients et leur confiance grâce à une concurrence équitable. Il est interdit d'utiliser des moyens inappropriés ou illégaux en vue d'obtenir des renseignements sur la concurrence qui sont de nature confidentielle ou exclusive aux yeux des autres intervenants. Vous ne devez jamais tenter d'obtenir ou accepter des renseignements confidentiels d'un concurrent par des moyens inappropriés, et vous ne devez jamais, en particulier, communiquer avec un concurrent, un acheteur ou un responsable des soumissions au sujet de leurs renseignements confidentiels. Bien que la Société puisse embaucher et, dans les faits, embauche des anciens employés d'un concurrent, nous reconnaissons et respectons les obligations de ces employés de ne pas utiliser ou divulguer les renseignements confidentiels de leurs employeurs précédents. Il vous est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels ou exclusifs que vous pourriez avoir obtenus dans le cadre d'un emploi antérieur auprès d'autres employeurs.

B. Conformité aux lois antitrust

La Société et ses employés doivent se conformer aux lois antitrust et sur la concurrence déloyale des États-Unis et des autres pays dans lesquels la Société fait affaire. Ces lois varient selon le pays et peuvent être complexes. Si vous remplissez un rôle qui pourrait impliquer les lois antitrust – comme un poste de cadre commercial et de marketing – vous avez la responsabilité de connaître les lois qui s'appliquent à vos activités commerciales. Si vous avez des questions, adressez-les au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au directeur des affaires juridiques.

Les lois antitrust interdisent de monopoliser ou restreindre le commerce, de vendre des produits à perte, d'appliquer une discrimination tarifaire, de fixer les prix ou de diviser ou répartir la clientèle ou les territoires géographiques de concert avec les concurrents. Sont également inclus certains types d'ententes de « jumelage » selon lesquelles les clients qui souhaitent acheter un produit donné sont obligés d'acheter d'autres produits ou services, ceci afin de maintenir artificiellement les prix, ainsi que certains autres accords ou ententes restrictifs. Les employés ne doivent jamais échanger de renseignements privilégiés concernant les ventes avec des concurrents aux fins d'influer sur les prix de vente, les niveaux ou la répartition des zones géographiques. De plus, les employés doivent immédiatement signaler au responsable en chef de la conformité/directeur administratif ou au directeur des affaires juridiques toute demande d'une personne extérieure à la Société concernant une entente à cet égard. Les employés doivent examiner et respecter la Politique de conformité aux lois antitrust de la Société.

VI. Conformité au Code

A. Responsabilité en matière de conformité

Chaque employé a la responsabilité de se conformer au Code de conduite professionnelle et à toutes les autres politiques et procédures de la Société.

Il incombe tout particulièrement aux membres de la direction de connaître l'importance de se conformer au présent Code et de communiquer cette importance avec efficacité aux employés.

Ce Code sera distribué à chaque nouvel employé de la Société au début de son emploi. Les gestionnaires et les supérieurs sont encouragés à maintenir une politique de porte ouverte qui permette de répondre en tout temps aux questions concernant le Code. Les discussions fréquentes sur les questions d'éthique, de façon tant informelle que formelle, sont une bonne pratique de l'organisation. Il est à noter que ces responsabilités ne peuvent pas être déléguées.

B. Résolution de problèmes

Tous les rapports sur les problèmes de conformité sont transmis au responsable en chef de la conformité/directeur administratif. Le responsable en chef de la conformité/directeur administratif peut, à sa discrétion, assumer la tâche d'évaluer ces préoccupations et de diriger ou de mener des enquêtes. Toutes les préoccupations signalées seront traitées avec le plus grand soin et feront l'objet d'un examen approfondi. Si la préoccupation concerne une infraction éventuelle par le responsable en chef de la conformité/directeur administratif, vous devez transmettre la plainte en question au directeur des affaires juridiques ou, si vous appelez la ligne d'assistance téléphonique, demander à être directement transféré au comité de vérification et de gestion des risques du conseil d'administration de la Société.

Après avoir examiné en détail le dossier d'une préoccupation qui a été signalée, les résultats de l'examen feront l'objet d'une évaluation et la Société autorisera la façon de progresser et les mesures de suivi et de prévention, le cas échéant, qui sont jugées nécessaires et appropriées pour répondre aux préoccupations. La Société se réserve le droit de prendre toutes les mesures qu'elle estime appropriées, qui peuvent aller jusqu'au licenciement de tout employé qui s'est livré à une conduite inappropriée, sous réserve des lois applicables.

Le responsable en chef de la conformité/directeur administratif conservera tous les dossiers des préoccupations signalées, ainsi qu'un résumé des questions en cause et des dispositions prises, pendant une période de cinq ans ou une période plus longue, selon les besoins ou la loi.

C. Attestation

Chaque employé doit attester de sa compréhension et de sa conformité aux modalités du présent Code de conduite professionnelle en le reconnaissant par voie électronique après avoir suivi la

formation sur le Code de conduite et pris connaissance de la présente politique. Assurez-vous de prendre le temps de lire et de comprendre le Code avant de le reconnaître. Si vous croyez de bonne foi ne pas pouvoir signer la reconnaissance, vous devrez informer votre supérieur ou le responsable en chef de la conformité/directeur administratif des raisons de votre refus.

Annexe I

À partir d'une ligne externe, composez le numéro OneConnect de votre lieu géographique, le cas échéant :

| | |
|-------------|--|
| Australie | 1800571083 |
| Autriche | 0800 017897 |
| Canada | (844) 974-5094 |
| Chili | 800914707 |
| Chine | 4008811549 |
| France | 0 800 99 24 03 |
| Allemagne | 0800 1814686 |
| Grèce | 8000000059 |
| Hongrie | -80088164 |
| Inde | 000 800 919 0858 |
| Irlande | 1800851347 |
| Jersey | Le signalement par téléphone n'est pas disponible pour l'emplacement que vous avez sélectionné. Veuillez utiliser l'option de signalement en ligne pour soumettre votre préoccupation. |
| Mexique | 8006819359 |
| Panama | À partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct pour votre lieu géographique : 800-0109 ou 800-2288 À l'invite en anglais, composez le 844 974-5094. |
| Singapour | 8004922581 |
| Suède | 020 089 00 21 |
| Ukraine | 0800 801 381 |
| Royaume-Uni | 0800 102 6575 |
| États-Unis | 1-(844) 974-5094 |