



PACTIV

Foodservice / Food Packaging

Politique de lutte contre la fraude

10/01/2016

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Contexte..... | 3 |
| 2. | Portée..... | 3 |
| 3. | Glossaire | 3 |
| 4. | Politique..... | 4 |
| 5. | Comité de conformité..... | 4 |
| 6. | Agent de lutte contre la fraude de RGHL..... | 4 |
| 7. | Service de vérification interne..... | 5 |
| 8. | Service des finances..... | 5 |
| 9. | Service du contentieux..... | 5 |
| 10. | Service des ressources humaines..... | 6 |
| 11. | Directeurs..... | 7 |
| 12. | Employés..... | 7 |
| 13. | Actions constituant une fraude..... | 7 |
| 14. | Actions constituant un pot-de-vin..... | 8 |
| 15. | Objectifs de la loi FPCA..... | 8 |
| 16. | Lignes téléphoniques et adresses de courrier électronique du comité de conformité..... | 8 |
| 17. | Registres du comité de conformité..... | 8 |
| 18. | Signalement d'une activité irrégulière présumée..... | 8 |
| 19. | Confidentialité des enquêtes..... | 9 |
| 20. | Responsabilités relatives aux enquêtes..... | 9 |
| 21. | Autorisation d'enquêter sur une activité irrégulière présumée | 9 |
| 22. | Processus d'enquête..... | 10 |
| 23. | Cessation d'emploi..... | 10 |
| 24. | Administration..... | 10 |

1. CONTEXTE

La politique de lutte contre la fraude de Pactiv (cette « **police** ») vise les objectifs suivants :

- Faciliter l'élaboration de contrôles au sein de Pactiv LLC et de ses filiales (collectivement « **Pactiv** » ou « **la société** ») qui aideront à détecter et à prévenir la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts et d'autres activités irrégulières.
- Énoncer les exigences et les responsabilités des employés au sein de la société quant au signalement, aux évaluations, aux enquêtes et aux mesures à prendre en cas d'activités irrégulières identifiées et présumées.

2. PORTÉE

Cette politique s'applique aux activités irrégulières identifiées et présumées impliquant des employés, des consultants, des fournisseurs, des entrepreneurs, des clients et d'autres parties ayant une relation d'affaires avec Pactiv.

3. GLOSSAIRE

- a. « **Activité irrégulière** » - Une activité irrégulière se définit comme suit : (1) une fraude; (2) un pot-de-vin; (3) un conflit d'intérêts; et (4) d'autres actes et omissions en violation de la loi applicable ou des politiques et procédures établies de la société qui portent préjudice à la société ou qui l'empêchent d'atteindre ses objectifs organisationnels ou qui créent le risque que l'une ou l'autre de ces situations surviennent à un degré jugé inacceptable par la direction de la société.
- b. « **Conflit d'intérêts** » - Une situation dans laquelle une personne détient un intérêt privé ou personnel suffisant pour sembler influencer l'exercice objectif de ses fonctions officielles en tant qu'employé, agent public ou professionnel.
- c. « **Évaluation des risques** » - Processus qui analyse les risques de fraude et d'autres types d'activités irrégulières pouvant porter préjudice à la société ou empêcher la société d'atteindre ses objectifs organisationnels et qui détermine parmi les risques analysés lesquels doivent être prévenus, atténués, transférés ou acceptés.
- d. « **FCPA** » - La loi américaine Foreign Corrupt Practices Act qui interdit la corruption de fonctionnaires étrangers.
- e. « **Fraude** » - La fraude est un acte malhonnête délibéré, intentionnel et prémédité ou une omission commise par une personne occupant un poste de confiance ou d'autorité dans le but d'obtenir par la tromperie un avantage personnel ou au bénéfice d'autres personnes, ou de causer une perte à Pactiv. De tels actes comprennent le vol, les fausses déclarations, l'évasion, la manipulation de l'information, la tromperie criminelle et la mauvaise utilisation de la propriété ou du temps de la société.
- f. « **Pot-de-vin** » - Un pot-de-vin est une incitation ou une récompense offerte, promise ou fournie afin d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel. L'avantage recherché ou l'incitation offerte n'a pas besoin d'être de nature financière ou monétaire et peut prendre la forme d'une performance inappropriée d'une activité ou d'une fonction.
- g. « **RGHL** » - Reynolds Group Holdings Limited

4. POLITIQUE

La direction est responsable de la détection et de la prévention des activités irrégulières. Chaque membre de la direction doit connaître les types d'activités irrégulières susceptibles de se produire dans son champ de responsabilité respectif et être attentif à toute indication d'activité irrégulière. Toute activité irrégulière détectée ou présumée par la direction doit immédiatement être signalée au comité de conformité. Le comité de conformité évaluera les allégations d'une activité irrégulière présumée et décidera si une enquête sur ces allégations est nécessaire dans les circonstances. L'activité irrégulière présumée sera évaluée et toute enquête sera décidée et menée, indépendamment de la durée du service, du poste ou du titre du contrevenant, ou de sa relation avec Pactiv. Cette politique doit être lue en conjonction avec d'autres politiques et procédures de Pactiv, y compris, sans s'y limiter, les politiques du Code de conduite de Pactiv et la procédure d'évaluation des risques.

5. COMITÉ DE CONFORMITÉ

Pactiv dispose d'un comité de conformité chargé des responsabilités suivantes :

- a. Examiner les rapports sur l'évaluation des risques de fraude et d'autres activités irrégulières au sein de la société et les mesures prises pour prévenir, atténuer et transférer ces risques.
- b. Évaluer et décider s'il y a lieu d'enquêter sur des allégations d'activités irrégulières présumées.
- c. Prendre des dispositions pour enquêter sur une activité irrégulière présumée et veiller à ce que les enquêtes soient entreprises rapidement, menées avec diligence et professionnalisme et achevées dans un délai raisonnable.
- d. Choisir les employés et les experts externes, les conseillers juridiques externes et autres membres du personnel qui mèneront ou participeront à une enquête sur une activité irrégulière présumée et sur toute activité irrégulière identifiée ou qui agiront à titre de conseillers.
- e. Recommander des mesures correctives, disciplinaires ou juridiques à la direction de la société en réponse à une activité irrégulière identifiée.
- f. Orienter le service des ressources humaines sur la formation des employés sur cette politique et les risques d'activités irrégulières ainsi que sur les méthodes de prévention, d'atténuation et de transfert de ces risques.

Les membres du comité de conformité comprendront au minimum un dirigeant ou un directeur délégué des services des finances, du contentieux, de la vérification interne et des ressources humaines de Pactiv LLC.

6. AGENT DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE DE RGHL

L'agent de lutte contre la fraude de RGHL est responsable des tâches suivantes :

- a. Donner le ton visant à renforcer le message que la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts et d'autres types d'activité irrégulière ne seront pas tolérés dans Pactiv.
- b. Élaborer un profil organisationnel de la fraude et d'autres risques d'activité irrégulière de la société.
- c. Réviser cette politique et le plan de lutte contre la fraude de la société, une fois par année ou plus fréquemment si nécessaire, fournir une rétroaction et recommander des changements.

- d. Fournir un soutien important au service de la vérification interne.
- e. Établir des mécanismes pour signaler les activités irrégulières identifiées et présumées et prévenir, atténuer et transférer le risque de ces activités.
- f. Agir à titre de conseiller auprès du comité de conformité.

L'agent de lutte contre la fraude de RGHL peut choisir d'assumer les responsabilités énoncées aux sections 5b, 5c et 5d de la section précédente sur les activités irrégulières identifiées et présumées s'il les juge importantes pour RGHL.

7. SERVICE DE VÉRIFICATION INTERNE

Le service de vérification interne est responsable des tâches suivantes :

- a. Promouvoir la dissuasion et la prévention de la fraude et d'autres types d'activités irrégulières en veillant à ce que la portée des vérifications mette l'accent sur ces risques et en évaluant l'efficacité des contrôles internes et des fonctions visant à prévenir, atténuer et transférer ces risques.
- b. Recevoir les rapports d'activités irrégulières identifiées et présumées, consulter l'agent de la lutte contre la fraude et obtenir ses directives quant à l'étendue et à l'incidence réelles et potentielles.
- c. Mener des enquêtes internes conformément aux directives du comité de conformité, notamment recueillir des preuves, mener des entrevues et préparer des rapports d'enquête.
- d. Tenir à jour les dossiers du comité de conformité sur les allégations signalées d'activités irrégulières présumées, les évaluations de ces allégations, les enquêtes menées en réponse à ces allégations et les conclusions de ces enquêtes.
- e. Examiner et approuver les modifications proposées au système de contrôles internes visant à prévenir, à atténuer et à transférer le risque d'activités irrégulières.
- f. Effectuer une évaluation annuelle des risques de la société à l'aide de la procédure d'évaluation des risques.
- g. Désigner le dirigeant ou l'administrateur d'un service à titre de membre du comité de conformité.

8. SERVICE DES FINANCES

Le service des finances est responsable des tâches suivantes :

- a. Promouvoir la dissuasion et la prévention de la fraude et d'autres activités irrégulières en veillant à ce que des contrôles bien conçus, y compris la séparation des tâches, soient en place et fonctionnent efficacement pour réagir à ces risques.
- b. Corriger rapidement les faiblesses identifiées dans les contrôles et les mesures correctives requis par les conclusions des vérifications.
- c. Désigner le dirigeant ou l'administrateur d'un service à titre de membre du comité de conformité.

9. SERVICE DU CONTENTIEUX

Le service du contentieux est responsable des tâches suivantes :

- a. Diriger ou recourir à des conseillers juridiques externes et d'autres experts pour mener des enquêtes internes, conformément aux directives du comité de conformité, y compris recueillir des preuves, mener des entrevues et préparer des rapports d'enquête.
- b. Fournir des avis juridiques à l'agent de lutte contre la fraude de RGHL, au comité de conformité et à la direction de la société quant aux mesures à prendre en réaction à une activité irrégulière identifiée et présumée, y compris, sans s'y limiter, d'informer les parties externes ou les autorités judiciaires des activités irrégulières identifiées et présumées.
- c. Fournir des avis juridiques à l'agent de lutte contre la fraude de RGHL, au comité de conformité et à la direction de la société quant aux options ou aux conséquences juridiques possibles une fois qu'une activité irrégulière a été établie par une enquête, ainsi que les moyens juridiques à la disposition de la société pour récupérer ses actifs et rétablir sa réputation et sa bonne volonté entachées à la suite de l'activité irrégulière identifiée.
- d. Communiquer avec les avocats et les experts extérieurs chargés d'enquêter et agir à titre de conseiller sur les activités irrégulières identifiées et présumées.
- e. Désigner le dirigeant ou l'administrateur d'un service à titre de membre du comité de conformité.

10. SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le service des ressources humaines est responsable des tâches suivantes :

- a. Conseiller l'agent de lutte contre la fraude de RGHL, le comité de conformité et la direction de la société sur les mesures correctives ou disciplinaires à prendre contre les employés qui commettent une activité irrégulière et contre tout supérieur, employé et autre personne dont les actes ou omissions ont contribué à la perpétration de l'activité irrégulière.
- b. Conseiller l'agent de lutte contre la fraude de RGHL, le comité de conformité et la direction de la société sur les mesures correctives ou disciplinaires à prendre contre les employés qui ont fait des allégations futiles ou qui ont signalé de mauvaise foi une activité irrégulière.
- c. Veiller à ce que les références soient soumises à des vérifications détaillées conformément à la loi applicable lors du processus de recrutement pour des postes plus susceptibles d'être exposés à une activité irrégulière (par exemple, les postes de gestion de fonds ou d'inventaire ou engagés dans la vente ou l'achat de biens et services).
- d. S'assurer que les nouveaux employés reçoivent cette politique et le Code de conduite de Pactiv et que ces employés sont formés et signent un accusé de réception des deux documents pendant leur séance d'orientation.
- e. Assurer la formation des employés de Pactiv sur cette politique et sur la prévention, l'atténuation et le transfert des risques de fraude et d'autres types d'activités irrégulières, et communiquer avec les employés à ces sujets, comme indiqué par le comité de conformité.
- f. Veiller à ce que l'information fournie aux parties externes et aux autorités gouvernementales sur les employés actuels et anciens soit exacte et n'expose pas Pactiv à des risques inacceptables.
- g. Désigner le dirigeant ou l'administrateur d'un service à titre de membre du comité de conformité.

11. DIRECTEURS

Les directeurs sont responsables des tâches suivantes :

- a. Évaluer les risques d'activité irrégulière, y compris, mais sans s'y limiter, la fraude, la corruption et les conflits d'intérêts se rapportant à leurs domaines de responsabilité respectifs et s'assurer qu'un système adéquat de contrôle interne existe et fonctionne pour réagir à ces risques.
- b. Examiner régulièrement les systèmes de contrôle dans leurs champs de responsabilité respectifs et veiller à ce qu'ils soient suivis et qu'ils demeurent efficaces pour prévenir, atténuer ou transférer le risque d'activités irrégulières de la manière prévue.
- c. Signaler et demander aux employés de signaler toute activité irrégulière présumée, en traitant sérieusement toutes les allégations faites par les employés et en signalant rapidement ces allégations au comité de conformité.

12. EMPLOYÉS

Les employés sont responsables des tâches suivantes :

- a. Se comporter de manière conforme à la loi et convenable dans le cadre de leur emploi, y compris lors de l'utilisation des fonds, des biens, des renseignements commerciaux confidentiels et d'autres ressources de la société.
- b. Rester attentifs aux activités irrégulières et signaler les comportements suspects à la direction.
- c. Signaler toute activité irrégulière présumée au comité de conformité.
- d. Assister aux formations sur cette politique et sur la prévention, l'atténuation et le transfert des risques de fraude et d'autres types d'activité irrégulière.
- e. Accepter cette politique et le Code de conduite de Pactiv comme partie intégrante de leur emploi.

13. ACTIONS CONSTITUANT UNE FRAUDE

Les actions constituant une **fraude** comprennent, sans s'y limiter :

- a. tout acte malhonnête ou frauduleux;
- b. le détournement de fonds, de valeurs mobilières, de fournitures ou d'autres actifs;
- c. une irrégularité dans le traitement ou la déclaration de transactions monétaires ou financières;
- d. un profit acquis en raison de la connaissance interne des activités de la société;
- e. la divulgation de renseignements commerciaux confidentiels à des tiers, y compris, mais sans s'y limiter, les activités engagées ou envisagées par la société à l'égard d'une action, d'une obligation ou d'un titre;
- f. la destruction, le retrait ou l'utilisation inappropriée de documents, de meubles, d'accessoires et d'équipement;
- g. toute activité irrégulière similaire ou connexe de nature frauduleuse.

14. ACTIONS CONSTITUANT UN POT-DE-VIN

Les actions constituant un *pot-de-vin* comprennent, sans s'y limiter :

- a. les paiements ou offres de paiement d'articles de valeur à des représentants étrangers, des partis politiques étrangers ou des candidats à une instance politique étrangère afin d'obtenir, de garder ou de diriger des affaires;
- b. les paiements indirects de cette nature faits par l'entremise d'un intermédiaire comme un distributeur ou un représentant commercial sont également illégaux;
- c. la demande, l'entente concernant la réception ou l'acceptation d'un article de valeur d'une autre personne afin d'obtenir, de garder ou de diriger des affaires

15. OBJECTIFS DE LA LOI FPCA

Le FCPA exige que Pactiv maintienne un système de contrôles comptables internes et des dossiers exacts de ses transactions et de ses actifs. Les activités suivantes sont interdites :

- a. le maintien de fonds ou d'actifs secrets ou non enregistrés;
- b. la falsification de dossiers;
- c. la fourniture d'information financière trompeuse ou incomplète à un vérificateur.

16. LIGNES TÉLÉPHONIQUES ET ADRESSES DE COURRIER ÉLECTRONIQUE DU COMITÉ DE CONFORMITÉ

Le comité de conformité dispose de plusieurs lignes téléphoniques et adresses de courrier électronique pour faciliter le signalement de violations présumées de cette politique de lutte contre la fraude, y compris le signalement anonyme. Les ressources humaines de Pactiv fourniront les numéros de téléphone et les comptes de courrier électronique à chaque employé nouvellement embauché et afficheront ces mêmes informations sur le babillard des employés dans les installations de Pactiv.

17. REGISTRES DU COMITÉ DE CONFORMITÉ

Le comité de conformité tiendra des registres de tous les signalements d'allégations d'activités irrégulières présumées, quelle que soit la nature ou la source, de ses évaluations de ces allégations et de ses enquêtes sur ces allégations ainsi que des conclusions de telles enquêtes.

18. SIGNALEMENT D'UNE ACTIVITÉ IRRÉGULIÈRE PRÉSUMÉE

Les employés de Pactiv doivent signaler toute activité irrégulière présumée au Comité de conformité. Le Comité de conformité ne saura tolérer aucunes représailles contre un employé qui, de bonne foi, signale une activité irrégulière présumée au comité.

Un employé de Pactiv dispose de quatre façons de signaler une activité irrégulière présumée au comité de conformité :

- 1. Communiquer directement avec un membre du comité. Les coordonnées sont indiquées à l'adresse <https://pfsnet.rankgrp.com/AboutPactiv/Pages/BusinessPrinciples>.
- 2. Envoyer un courriel au comité à l'adresse Compliance@pactiv.com.

3. Appeler la ligne d'assistance en matière de conformité de Pactiv au numéro 1-844-535-4765. La ligne d'assistance est gérée par un service externe. Des gestionnaires d'appel sont disponibles pour vous répondre en d'autres langues que l'anglais. Les employés n'ont pas à divulguer leur identité.
4. Soumettre un rapport à l'adresse <http://www.pactiv.com/ethics>. Les employés n'ont pas à divulguer leur identité.

Un employé peut également signaler des violations présumées du présent Code à (i) son supérieur, (ii) à un membre du service des ressources humaines ou (iii) à un agent Pactiv en vertu de la politique de « porte ouverte » de la société, mais ces personnes achemineront promptement le rapport au comité de conformité à des fins d'évaluation. La personne effectuant le signalement ne doit pas communiquer avec la personne soupçonnée d'avoir commis une activité irrégulière dans le but de déterminer les faits ou de demander une restitution. Après avoir signalé une activité irrégulière soupçonnée, la personne effectuant le signalement ne doit pas discuter du cas, des faits, des soupçons ou des allégations avec quelqu'un d'autre que le comité de conformité ainsi que les personnes nommées par le comité pour enquêter sur les allégations d'activités irrégulières présumées.

19. CONFIDENTIALITÉ DES ENQUÊTES

Les résultats des enquêtes du comité de conformité seront divulgués ou discutés uniquement avec ceux qui ont un besoin légitime de les connaître, conformément à la loi applicable.

20. RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX ENQUÊTES

Le comité de conformité est responsable d'évaluer et d'enquêter sur les activités irrégulières présumées décrites dans la présente politique. Si l'enquête démontre qu'une activité irrégulière s'est produite, le comité de conformité produira un rapport aux membres compétents de la direction de Pactiv et à l'agent de lutte contre la fraude de RGHL.

La direction de Pactiv, en consultation avec un conseiller juridique, décidera d'engager des poursuites ou d'autres procédures judiciaires en réponse à une activité irrégulière identifiée ou de transférer les résultats de l'enquête aux organismes chargés de l'application de la loi ou aux organismes de réglementation à des fins d'enquête indépendante.

Toute demande de renseignements concernant une activité irrégulière présumée faisant l'objet d'une enquête provenant de la personne soupçonnée, de son mandataire ou d'un autre représentant ou de toute autre personne, à l'intérieur ou à l'extérieur de la société, doit être adressée au comité de conformité. Aucune information concernant l'état d'une enquête ne sera communiquée. La réponse appropriée à toute demande de renseignements est la suivante : « Je ne suis pas en mesure de discuter de cette affaire. » Il ne faut, en aucun cas, faire référence à « l'allégation », « le crime », « la fraude », « la falsification », « le détournement » ou toute autre référence spécifique.

21. AUTORISATION D'ENQUÊTER SUR UNE ACTIVITÉ IRRÉGULIÈRE PRÉSUMÉE

Lors d'une enquête, le comité de conformité et ses enquêteurs désignés bénéficieront de ce qui suit :

- a. un accès libre et illimité à tous les dossiers de la société pertinents à l'enquête;
- b. un accès libre et illimité à tous les locaux appartenant à Pactiv ou loués par cette dernière, pertinents à l'enquête;

- c. le pouvoir d'interroger et d'obtenir des déclarations et des documents des employés et d'autres personnes ayant des informations pertinentes à l'enquête;
- d. le pouvoir d'examiner, de copier et de retirer la totalité ou une partie du contenu des dossiers, des bureaux, des armoires et autres installations de stockage sur les lieux, sans aviser ni obtenir le consentement préalable de toute personne qui pourrait utiliser ou avoir la garde de ces objets ou des installations, pourvu que cela soit dans le champ d'application de leur enquête et dans toute la mesure permise par la loi applicable.

22. PROCESSUS D'ENQUÊTE

Un soin considérable doit être accordé lors d'une enquête sur une activité irrégulière présumée afin d'éviter les accusations erronées ou d'alerter les personnes soupçonnées qu'une enquête est en cours. Les enquêteurs doivent communiquer immédiatement tout changement important au comité de conformité tant que l'enquête n'est pas terminée. Il est impératif que toutes les enquêtes soient réglées aussi rapidement que possible. **LE COMITÉ DE CONFORMITÉ DOIT APPROUVER TOUS LES FORMULAIRES D'ENQUÊTE AVANT QUE LE PLAN D'ACTION ET LA RÉPONSE PROPOSÉS SOIENT EXÉCUTÉS.**

23. CESSATION D'EMPLOI

Le comité de conformité peut recommander la cessation d'emploi d'un employé qui a commis ou a qui contribué à la survenance d'une activité irrégulière; toutefois, le comité de conformité n'a pas le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'un employé pour une activité irrégulière. La direction de la société prendra une telle décision après avoir consulté les conseillers du service des ressources humaines et du contentieux.

24. ADMINISTRATION

Le comité de conformité est responsable de l'administration, de la révision, de l'interprétation et de l'application de la présente politique. La politique sera révisée chaque année et plus fréquemment, si nécessaire.