



**CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE
LIGHT & WONDER, INC.**

Chers dirigeants, administrateurs et employés,

Chez Light & Wonder, Inc. (ci-après « Light & Wonder »), 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 réside dans un engagement tout aussi solide à mener nos activités de façon éthique et responsable, et notre réputation dépend en grande partie du soutien de chaque employé, moi-même compris, dans ce projet.

Le Code de conduite de Light & Wonder, 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 la Société.

Ne compromettez jamais votre intégrité ni la réputation de la Société 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 [EthicsPoint](#). Les employés peuvent visiter la page Code de conduite sur l'intranet de la Société 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 la confiance de nos clients et de la communauté d'affaires au sein de laquelle nous travaillons. En outre, alors que nous nous efforçons de devenir 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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Matthew R. Wilson", is placed above the printed name.

**Matthew R. Wilson, président
directeur général**

Introduction

Le Code de conduite professionnelle (le « Code ») vise à prévenir les infractions aux lois et à la politique de la Société, 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, dont la Securities and Exchange Commission, 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 identifiées dans le présent Code; et
- (5) la responsabilité du respect du présent Code.

Chez Light & Wonder, 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 faisant des affaires avec Light & Wonder Corporation et ses filiales (aux fins du présent code, collectivement « Light & Wonder » ou la « Société »), y compris les employés, les dirigeants, les administrateurs et les consultants, dans la mesure requise par leur contrat de consultation, et les fournisseurs, dans la mesure requise par leur contrat d'approvisionnement, doivent lire, comprendre et respecter le présent Code 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. De plus, vous pouvez appeler la ligne d'assistance de Light & Wonder, disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, au 1-888-475-9507 ou ouvrir une session sur le site <https://LnW.ethicspoint.com> et cliquer sur « File a Report » (Déposer un rapport). Dans la mesure permise par la loi, vous pouvez choisir de demeurer anonyme en signalant toute violation possible du présent Code au responsable en chef de la conformité 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.

Si le cas concerne la comptabilité, les contrôles comptables internes ou l'audit, vous devrez également consulter la Politique de Light & Wonder 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 la Société. 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.
- Préserver la confidentialité des renseignements sur les clients, les administrateurs, les dirigeants, les employés et la Société.
- Être honnête et fiable dans vos relations avec les clients, les fournisseurs, vos collègues, les dirigeants, administrateurs et employés, la direction, les actionnaires 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.

Ces principes sont essentiels au fonctionnement d'une organisation de qualité. S'ils semblent évidents, c'est parce qu'ils ont du sens pour quiconque est fier de l'exécution de son travail.

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://explore.investors.lnw.com/governance/governance-documents/default.aspx> ou appelez le bureau du responsable en chef de la conformité 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.

Le Code contient une déclaration d'entente et de conformité que tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent signer et retourner au service des Ressources humaines. La déclaration indique simplement que vous avez lu le Code de conduite professionnelle, que vous avez respecté et que vous continuerez de respecter les principes et les politiques énoncés dans le Code. Assurez-vous de prendre le temps de lire et de comprendre le Code avant de signer et de renvoyer le présent document.

Chaque administrateur, dirigeant et employé doit signer et retourner la déclaration. Si vous estimez ne pas pouvoir, de bonne foi, être en mesure de signer la déclaration, vous devez informer le responsable en chef de la conformité 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 Light & Wonder. 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 Light & Wonder est « de gré à gré », ce qui signifie que vous ou Light & Wonder 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 Light & Wonder.

Table des matières

	Pages
Lettre du président et chef de la direction.....	1
Introduction.....	1
I. CONFLICTS OF INTEREST.....	6
A. Exchanging Gifts with and Entertainment of Customers and Business Providers ..	6
B. Meals and Entertainment	10
C. Outside Employment	11
D. Personal Financial Interests	12
E. Purchase of Goods and Services	13
F. Political Contributions	14
G. Lobbying.....	15
II. PROTECTED INFORMATION	15
A. Confidential Information	15
B. Insider Trading Policy.....	16
C. Media Disclosure	18
III. RECORDS, PRACTICES, PROPERTY AND ADHERENCE TO LAW.....	19
A. Company Data, Records, Reports and Financial Practices.....	19
B. Company Funds and Property.....	20
C. Contracting and Payments	21
D. Adherence to Applicable Law	23
E. International Business.....	24
F. Cooperating with Government Investigations	26
IV. WORK ENVIRONMENT	26
A. Fair and Equitable Treatment of Employees	27
B. Diversity.....	27
C. Harassment.....	28
V. COMPETITION	28
A. Fair Methods of Competition.....	29
B. Compliance with Antitrust Laws	29
VI. COMPLIANCE WITH THE CODE	30
A. Responsibility for Compliance.....	30
B. Resolving Concerns.....	30
C. Certification.....	31
DIRECTOR, OFFICER & EMPLOYEE STATEMENT	31

I. Conflits d'intérêts

Light & Wonder 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 ou leurs représentants respectifs.

En tant qu'employé de Light & Wonder, 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 Light & Wonder 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 avant de prendre toute décision ou mesure lorsque votre jugement est compromis ou pourrait sembler compromis.

De même, à titre d'employé de Light & Wonder, 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

Light & Wonder 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 Light & Wonder 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.

En plus des lois antitrust (voir la page 44 ci-dessous) 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, peuvent être considérées 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 ou fonctionnaires 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 DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES OU LE RESPONSABLE EN CHEF DE LA CONFORMITÉ.**

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 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 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?

Certains 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 ou le directeur des affaires juridiques avant de donner le cadeau.

Les dons ne sont JAMAIS permis dans des cas particuliers :

Pendant un processus d'approvisionnement ou de vente : 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 Light & Wonder 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 ou au directeur des affaires juridiques.

Restrictions sur les remboursements et l'utilisation d'espèces

Light & Wonder 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 Light & Wonder 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 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 Light & Wonder.

En aucun cas, les employés de Light & Wonder 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 afin que la situation puisse être traitée de façon appropriée.

Donner des cadeaux

Puisque les cadeaux peuvent créer une apparence d'influence induue pour les apporteurs d'affaires de Light & Wonder, 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.

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 ou au directeur des affaires juridiques.

Illustration

Un fournisseur de matériel de bureau vous offre des billets pour un événement sportif. Les billets n'ont aucun lien apparent avec votre sélection du fournisseur; vous les acceptez donc. Le fournisseur offrant les billets a toujours répondu aux appels d'offres de façon équitable et tente de les remporter sur le fond. Vous assistez au match où vous êtes aperçu par plusieurs employés de Light & Wonder qui connaissent les sièges que vous occupez.

Analyse

Puisque vous êtes en mesure d'influencer les décisions qui touchent ce fournisseur, vous n'auriez pas dû accepter les billets. Si vous vouliez assister au match, vous auriez pu payer les billets. Même si ce fournisseur ne cherche ni ne gagne en influence, il peut sembler aux autres employés de Light & Wonder que vous êtes ouvert à une influence inappropriée de la part des fournisseurs. Si vous aviez payé les billets, vous auriez pu expliquer la situation aux employés de Light & Wonder qui vous ont aperçu au match.

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 styles de divertissement susceptibles de compromettre la réputation de Light & Wonder comme société 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.

Illustration

Votre travail vous amène à communiquer régulièrement avec des fonctionnaires. Une fois, après avoir dîné avec une fonctionnaire dans un excellent restaurant, vous avez oublié votre portefeuille. La fonctionnaire a acheté votre dîner et a refusé le remboursement à votre retour au bureau.

Un an plus tard, les rôles sont inversés. Vous êtes dans un restaurant avec la même fonctionnaire, et elle dit : « C'est à votre tour ». Vous ne vous sentez pas bien puisqu'il vous est interdit par contrat de payer le repas, mais vous récupérez l'addition. Vous ne voyez aucun moyen confortable de demander à la fonctionnaire de payer, puisque vous lui devez depuis l'année dernière.

Selon le contrat conclu par Light & Wonder avec l'organisme gouvernemental de cette fonctionnaire, les employés de Light & Wonder ne sont pas autorisés à payer les repas de ses représentants. Mais vous connaissez suffisamment bien la fonctionnaire pour être certain qu'elle ne soulèvera jamais la question.

Analyse

Aussi mal à l'aise que cela puisse être, vous et la fonctionnaire devez vous comporter conformément et exactement au contrat. Vous n'auriez pas dû récupérer la deuxième addition. Vous auriez également dû demander et envoyer un chèque d'entreprise avec une lettre de confirmation couvrant aussi votre moitié du premier repas. Vous devez discuter avec le responsable en chef de la conformité ou le service juridique des mesures correctives concernant la violation du contrat.

Illustration

Vous avez une bonne relation de travail avec un gestionnaire qui travaille pour la loterie nationale. De temps à autre, vous avez échangé des cadeaux et vous vous êtes acheté des billets l'un pour l'autre pour assister à des événements sportifs professionnels. Ces pratiques sont permises par le gouvernement dans certaines limites que vous avez scrupuleusement observées. Mais le contrat de Light & Wonder doit être renouvelé et ces mêmes pratiques pourraient ne pas être permises dans une situation d'appel d'offres. Vous soulevez cette question auprès du fonctionnaire, mais il affirme que vous êtes tous deux de simples « fantassins » qui ne peuvent pas influencer l'appel d'offres. C'est vrai. Vous ne voyez aucun changement dans le comportement des autres et votre supérieur hiérarchique a souligné que tout le monde devrait traiter les employés de la loterie normalement.

Analyse

Les activités normales ne comprennent pas offrir ou accepter des cadeaux pendant le processus d'appel d'offres. Il est important pour vous de clarifier les règles de cette situation en soulevant le problème auprès de votre superviseur ou du responsable en chef de la conformité de Light & Wonder. N'oubliez pas que si vous et le représentant de la loterie pouvez influencer directement le processus d'appel d'offres, il y aurait apparence de conflit d'intérêts si vous continuiez d'échanger des cadeaux pendant le processus d'appel d'offres. Vous devriez suspendre l'échange régulier de cadeaux jusqu'à la conclusion du processus d'appel d'offres, même si les cadeaux ont une valeur nominale et sont normalement acceptables en vertu de la politique de Light & Wonder.

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 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 ou le directeur des affaires juridiques.**

Illustration

On vous demande de siéger au conseil d'administration d'une école privée locale fréquentée par vos enfants. Bien que ce poste comporte des honoraires modestes de 100 \$ CA par réunion, vous

ne considérez pas cet argent comme un incitatif important. Vous acceptez la position du conseil seulement pour apprendre quelques mois plus tard que l'école possède une propriété qu'elle tente de vendre à la Société pour une somme importante. Bien que vous ne soyez pas un décideur pour la Société à ce sujet, vous craignez que vous puissiez sembler avoir un intérêt financier au nom de l'école ou de la Société.

Analyse

Il est important de bien gérer l'apparence potentielle d'un conflit d'intérêts. La première et la plus importante étape consiste à aviser rapidement votre superviseur ou le responsable en chef de la conformité de votre préoccupation. On vous conseillera probablement d'éviter de participer à toute discussion sur la transaction proposée ou de voter sur celle-ci et de faire en sorte que le fait que vous ne participez pas soit mentionné dans le procès-verbal du conseil.

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.

Illustration

Vous avez travaillé en étroite collaboration avec un nouveau fournisseur au cours des derniers mois. Le fournisseur est une entreprise en démarrage, mais il possède certaines technologies qui, selon vous, seront utiles à Light & Wonder. Bien que plusieurs membres de votre équipe se soient opposés au recours à ce fournisseur, vous avez préconisé le choix de ce fournisseur. Le fournisseur a été choisi en grande partie sur votre recommandation et a ensuite fourni un excellent service à Light & Wonder. Le fournisseur a récemment décidé de lancer un premier appel public à l'épargne (PAPE) et compte beaucoup sur ses affaires avec Light & Wonder pour promouvoir l'offre. À votre grande surprise, le fournisseur vous offre, ainsi qu'à quelques autres employés de Light &

Wonder, des actions gratuites (appelées « amis et famille » ou « dirigées ») pour vous remercier de votre soutien. Le fournisseur insiste sur le fait qu'il n'y a aucune condition. Vous acceptez les actions qui finissent par s'avérer valoir des milliers de dollars. Vous vous demandez si vous devriez divulguer cela à quelqu'un de Light & Wonder.

Analyse

Cette forme d'octroi d'actions est une forme de dessous-de-table caché. Il s'agit d'une occasion pour la Société d'obtenir un rabais sur les services du fournisseur que vous avez convertis en propriété personnelle en violation de ce Code et de la loi. De plus, aucun employé de Light & Wonder ne peut accepter quelque chose de valeur d'un fournisseur réel ou potentiel. Lorsque le fournisseur vous a offert ces actions pour la première fois, vous auriez dû l'informer que l'offre ne pouvait pas être acceptée et aviser immédiatement le chef de la conformité de Light & Wonder que l'offre avait été faite.

Même si le fournisseur affirme qu'il n'y a pas de conditions liées aux actions, Light & Wonder réévalue souvent et change parfois de fournisseur. Cette offre pourrait avoir une incidence sur une décision commerciale future de Light & Wonder. De plus, cette situation crée l'apparence d'un conflit d'intérêts et peut nuire aux relations de Light & Wonder avec ses clients. Il ne suffit pas d'aviser le responsable en chef de la conformité après l'acceptation des actions pour corriger la situation. Vous devrez probablement retourner ou renoncer à ces actions, les donner à un organisme de bienfaisance ou les transférer à Light & Wonder.

Illustration

Un fournisseur désireux de faire affaire avec Light & Wonder indique que lorsque vous prendrez votre retraite ou quitterez Light & Wonder au cours des 2 ou 3 prochaines années, il y aura une place pour vous dans leur organisation. Vous accorderiez des contrats au fournisseur en question sans cet « incitatif », car ce fournisseur offre une meilleure valeur que ses concurrents. Vous réfléchissez à son offre et allez de l'avant en accordant un contrat au fournisseur en question.

Analyse

L'offre du fournisseur est une offre de pot-de-vin commercial. Cela place l'employé de Light & Wonder dans une position conflictuelle. Vous devez immédiatement signaler cette offre à votre superviseur ou à un supérieur hiérarchique de Light & Wonder. Si vous n'êtes pas convaincu que ces personnes prennent l'affaire au sérieux, vous devriez également le signaler au responsable en chef de la conformité de Light & Wonder. Si vous omettez de divulguer cette offre, vous aurez enfreint la politique sur les conflits d'intérêts de Light & Wonder.

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 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 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 ou le directeur des affaires juridiques.

Illustration

Vous travaillez pour la campagne de Pierre Untel pour le Sénat. Il soutient la Société et vous croyez qu'il sera un atout pour elle s'il est élu. Vous devez effectuer une partie de vos appels de campagne au bureau et décidez de le faire pendant l'heure du dîner. Puisque l'élection d'Untel pourrait être avantageuse pour la Société, vous estimez que cette activité est liée au travail et donc acceptable.

Analyse

Cette hypothèse implique une combinaison d'intérêts personnels et perçus de la Société dans le résultat d'une élection. Le rôle de la Société dans le soutien d'un candidat politique est régi par la loi et ne constitue pas une décision à prendre à votre discrétion. Il est contraire à la politique de la Société de faire campagne dans ses locaux et pendant les heures de travail, même si vous croyez que votre candidat pourrait profiter à la Société.

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. Certains territoires juridiques établissent et appliquent rigoureusement des lois et des règlements liés à l'inscription des lobbyistes et aux cadeaux/divertissements. La politique de Light & Wonder 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 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 actionnaires 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. Light & Wonder 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 (privilégiés) 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 Light & Wonder 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 Light

& Wonder. 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; et 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.

Aide disponible

Veillez vous reporter à la Politique sur la négociation de titres de la Société qui fournit plus de détails sur les normes à respecter pour la négociation des titres de la Société. Les lois sur le délit d'initié sont complexes et exigent une compréhension approfondie de la Politique sur la négociation de titres de la Société. En effet, pour les employés autorisés à échanger des actions pendant certaines périodes, ces règles, y compris celles portant sur des « périodes d'interdiction », sont particulièrement importantes. Pour les dirigeants et les administrateurs qui négocient des actions de la Société, il y a aussi des formulaires qui doivent être remplis et déposés auprès de la SEC. **Si vous avez des questions concernant ces sujets, veuillez appeler le responsable en chef de la conformité ou le directeur des affaires juridiques.**

Illustration

Vous croyez qu'un contrat que votre équipe tente de remporter va être octroyé à un concurrent. Vous êtes contrarié, car vous êtes certain que Light & Wonder a les meilleures prestations pour ce client et que le projet vous occupe beaucoup depuis plus d'un an. Vous voulez rentrer chez vous, réunir quelques amis et noyer votre chagrin avec quelques bières. Mais vous savez qu'ils voudront savoir pourquoi vous êtes autant en colère. Vous vous demandez : « Comment le fait de ne PAS obtenir un contrat peut-il être une information importante? ».

Analyse

L'information selon laquelle Light & Wonder n'est pas susceptible de remporter le contrat selon un membre de l'équipe des ventes est certainement importante et une information privilégiée à ce stade. Ces renseignements ne peuvent être divulgués à des amis ou à des membres de la famille avant que la décision finale soit rendue publique.

Illustration

Vous entendez une discussion dans une salle de conférence voisine de votre bureau au cours de laquelle les gestionnaires dans cette réunion se félicitent mutuellement de l'annonce prévue de l'attribution d'un nouveau contrat important à un nouveau fournisseur. Vous mentionnez à votre beau-frère que vous lui rendrez peut-être bientôt visite et mentionnez que le fournisseur sur le point d'obtenir un gros contrat vit dans la même région. Votre beau-frère téléphone pour acheter les actions du fournisseur le lendemain matin, soit deux jours avant l'annonce de l'attribution du contrat.

Analyse

Vous êtes devenue la source d'information « privilégiée » illégale pour votre beau-frère qui a acheté des actions comme « initié » en violation des lois sur les valeurs mobilières. Bien que vous n'ayez peut-être pas voulu ou connu la conséquence de votre discussion, vous avez néanmoins créé une situation où un crime a été commis. Toute annonce concernant les activités de la Société doit être transmise par les voies officielles seulement. En fait, certains types de renseignements sur la Société doivent même être fournis sur une base égale à ceux qui ont un intérêt dans la situation financière de la Société.

C. Divulgarion 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. Dossiers, pratiques, biens et respect de la loi

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

En tant que société ouverte, 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 compréhensible de ses activités et de sa situation financière dans les rapports périodiques que nous sommes tenus de déposer auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis. 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 elle est utilisée par les actionnaires et 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 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 Anti-Bribery Policy de la Société.)

Illustration

Le directeur financier doit signer une attestation pour un rapport financier à un organisme de réglementation. Vous avez fourni certains renseignements pour ce rapport et découvert une erreur dans les renseignements que vous avez fournis après le dépôt du rapport.

Analyse

Discutez immédiatement de votre erreur avec le directeur financier afin qu'elle puisse être corrigée. Les employés qui participent à la préparation des renseignements visés par une exigence gouvernementale sont responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité de ces renseignements. Le directeur financier, vous-même et la Société pouvez être directement responsables de toute fausse déclaration faite, y compris des sanctions civiles et criminelles. Cependant, les erreurs honnêtes signalées dès qu'elles sont découvertes peuvent généralement être corrigées.

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 restent

la propriété 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.

Illustration

Votre conjoint vous a accompagnée lors d'une récente réunion d'affaires à l'extérieur de la ville. Vous avez soupé dans un restaurant peu coûteux où la facture totale était à peu près la même qu'elle l'aurait été si vous aviez été seule et étiez allée dans un restaurant plus cher. Comme la Société vous aurait remboursé un repas au restaurant le plus cher, vous passez le montant total de la facture du souper en frais professionnels. La Société n'a pas perdu d'argent dans la transaction.

Analyse

Seules les dépenses de l'employé sont remboursables. Vous devez le signaler à votre superviseur et rembourser à la Société la portion de votre facture de souper qui s'applique à votre conjoint.

C. Recours à l'impartition et paiements

En l'absence d'une autorisation écrite expresse d'un dirigeant de la Société, les employés de Light & Wonder 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.

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 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 RESPONSABLE EN CHEF DE LA CONFORMITÉ 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 actionnaires et le public qui investit 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 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 s'engage également à protéger les données personnelles de ses employés, sous-traitants, clients et autres partenaires commerciaux. Nous nous conformons à toutes les lois et réglementations en vigueur relatives à la confidentialité et à la sécurité des données dans les lieux où nous faisons affaire, y compris, mais sans s'y limiter, le Règlement général sur la protection des données 2016/679 de l'UE (« RGPD »), y compris lorsque ce règlement est intégré à la législation nationale du Royaume-Uni sous le nom de UK GDPR. Les employés peuvent en apprendre davantage sur les pratiques de la Société en matière de confidentialité des données en consultant la Politique de confidentialité des données des employés de la Société. Vous êtes également tenu(e) de lire et de suivre la Politique mondiale de traitement des données de la Société et son Plan de réponse aux incidents. Il incombe aux employés de s'assurer que tout incident soupçonné ou potentiel lié à la sécurité des données est signalé conformément aux procédures décrites dans le plan de réponse aux incidents.

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, Light & Wonder 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 cette loi englobent non seulement les employés de Light & Wonder, mais aussi ceux que la loi considère comme nos « mandataires », même si ceux-ci ont été engagés comme entrepreneurs indépendants ou consultants. Light & Wonder 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 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 ou au directeur des affaires juridiques.

Illustration

Le directeur de la loterie d'un pays de l'ancienne Union soviétique envisage d'émettre un appel d'offres pour la loterie nationale. Un homme d'affaires bien connu vous invite à souper avec le directeur à l'endroit le plus cher de la ville. Il commande du vin cher et chaque article haut de gamme au menu pour le groupe alors que le directeur vous demande quels sont les types de services offerts par Light & Wonder dans le monde et si nous envisagerions de soumettre une offre dans le cadre du projet. Après la troisième bouteille de vin de 1 000 dollars, le directeur mentionne que l'homme d'affaires est son frère et qu'une coentreprise entre la Société et l'entreprise de tracteurs de son frère aurait de meilleures chances de remporter l'appel d'offres qu'une simple présentation de soumission par la Société seule. Après une quatrième bouteille, il vous dit qu'il est secrètement propriétaire à 50 % de l'entreprise familiale de tracteurs. Alors que la soirée se termine, l'homme d'affaires vous remet la facture de 8 000 dollars du souper. Vous la payez avec la carte de crédit de la Société.

Analyse

Le directeur de la loterie nationale est probablement un fonctionnaire étranger au sens de notre politique et de la loi. Sa proposition concernant la coentreprise dans laquelle il détenait un intérêt secret était inappropriée. Toute réponse à cette demande autre qu'un rejet pur et simple comporte un risque important de poursuite pour vous et la Société. Tout effort de soumission dans le cadre d'un tel appel d'offres comporte également un risque potentiel. En acceptant l'invitation au restaurant le plus cher de la ville sans avoir fait preuve de diligence raisonnable pour déterminer s'il existait un lien entre l'homme d'affaires et le directeur, vous avez assumé un risque inutile de poursuites pour vous-même et pour la Société. En omettant de déterminer qui allait payer pour la soirée, vous avez aggravé le risque qu'on vous le demande. Lorsque vous avez payé la facture de 8 000 dollars, vous pourriez avoir enfreint une foule de lois locales et commis un acte de corruption en vertu de la FCPA, ce qui pourrait entraîner une responsabilité criminelle pour vous et la Société, que la Société s'engage ou non dans une coentreprise avec le propriétaire apparemment non qualifié d'une entreprise de tracteurs et que la Société présente ou non une soumission. Même si vous aviez refusé de payer le repas, toute activité future liée à cette loterie nécessiterait une participation importante de la haute direction, du responsable en chef de la conformité et du service juridique. Le Code de Light & Wonder exige un signalement immédiat de cet événement. De plus, vous devez rendre compte avec précision de votre soirée en soumettant un état de frais de déplacement qui indique qui était présent, ce qui a été discuté et le montant.

À NOTER que comme la loi est restrictive dans un certain nombre de juridictions où nous faisons affaire, la même analyse des risques s'applique à cette situation si elle s'est produite dans l'une de ces juridictions.

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 est tenu le service de la conformité 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@lnw.com.

F. Coopération avec les 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 Light & Wonder, 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 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 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 ou au service des ressources humaines.

A. Traitement juste et équitable des employés

Light & Wonder 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 Light & Wonder 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.

Illustration

Trois employés qui semblent tout aussi qualifiés sont à l'étude pour être promus à un poste exigeant. L'un des candidats, qui semble avoir une expérience plus pertinente, pourrait ne pas être pleinement pris en considération en raison de l'énergie et de l'enthousiasme que requiert le nouvel emploi. Certaines personnes impliquées dans le processus de sélection peuvent supposer que

puisque cette candidate a près de 20 ans de plus que les autres, elle n'a peut-être pas autant de motivation pour réussir.

Analyse

L'âge d'un employé ne peut avoir d'incidence sur l'embauche, la promotion ou toute autre décision liée à l'emploi. La discrimination prend souvent la forme d'hypothèses tacites sur des personnes qui ne sont pas objectivement fondées. Si vous estimez qu'une forme de discrimination influe sur une décision liée à l'emploi, il vous incombe de soulever cette question, que vous soyez ou non directement impliqué(e).

C. Harcèlement

Light & Wonder 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 de la Société.

Illustration

Vous supervisez une unité fonctionnelle qui a une situation de personnel troublante. Un de vos employés fait des avances/ouvertures à l'égard d'une employée de votre unité de 5 personnes. La productivité des deux parties impliquées peut être en chute libre. Ils passent du temps à se parler et, à l'occasion, s'absentent du travail le même jour (avec permission). Vous êtes enclin à penser « c'est leur affaire » et à ignorer la situation à moins que quelque chose de plus important ne se développe, par exemple un problème de productivité important. Mais vous craignez que la romance du bureau d'aujourd'hui puisse être l'allégation de harcèlement sexuel de demain.

Analyse

Bien qu'il n'y ait aucune indication manifeste de harcèlement à ce stade-ci, en tant que superviseur, vous devez vous assurer que le milieu de travail est exempt de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel. De plus, la possible baisse de productivité doit être traitée sans délai avec les deux employés. Vous devriez envisager de rencontrer chaque employé séparément pour aborder le problème de productivité et déterminer si l'un ou l'autre d'entre eux est susceptible d'être victime de harcèlement sexuel réel ou perçu. Ce faisant, vous devriez tenir compte de l'ancienneté relative des employés. Pour obtenir des conseils supplémentaires, consultez le service juridique ou le service des ressources humaines.

V. Concurrence

A. Méthodes équitables en matière de concurrence

Light & Wonder 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.

Illustration

Vous venez d'embaucher un nouveau directeur qui travaillait auparavant pour l'un des principaux concurrents de Light & Wonder. Lors de sa première journée de travail, ce gestionnaire vous a montré certains des plans stratégiques de son ancienne entreprise, vous assurant que ce matériel est accessible au public et que son ancien patron ne verrait pas d'inconvénient à ce qu'il soit partagé.

Analyse

Vous ne pouvez pas utiliser le matériel offert par votre nouvel employé à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'ancien employeur ou de savoir si le matériel a été rendu public. Vous devez signaler cette situation au responsable en chef de la conformité ou au service juridique pour déterminer comment procéder. Vous devriez également faire un suivi auprès de votre nouvel employé afin qu'il soit au courant des normes éthiques de Light & Wonder qui s'appliquent dans cette situation, en lui rappelant de lire et de respecter ce code.

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 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 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.

Illustration

Vous participez à une conférence technique. Un des autres participants est un ancien employé de Light & Wonder qui travaille maintenant pour un concurrent. Lors d'une réception, cet employé commence à commenter les stratégies de tarification de sa nouvelle entreprise lorsqu'il fait concurrence à Light & Wonder. Il commence à parler de la démarche de son entreprise dans des dossiers spécifiques. Vous vous intéressez aux renseignements sur les prix, mais vous vous demandez si vous devriez participer à la conversation.

Analyse

Même si vous trouvez cette information intéressante ou potentiellement utile, vous ne devriez pas participer à la conversation. Vous devriez également quitter la zone où la discussion a lieu. Les foires commerciales et les salons professionnels sont particulièrement risqués lorsqu'il s'agit de se conformer aux principes de concurrence loyale de Light & Wonder et de se conformer aux lois antitrust. Avant de participer à une telle foire commerciale ou un tel salon, vous devriez demander conseil à votre superviseur, au responsable en chef de la conformité ou au bureau du directeur des affaires juridiques pour vous assurer d'être au courant des situations à éviter.

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. Le responsable en chef de la conformité 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, 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 conformité 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 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.

Illustration

Vous croyez avoir entendu qu'un représentant du marketing de la Société offre un « paiement incitatif » à un représentant du gouvernement dans une province où Light & Wonder fait une offre. Vous avez fait part de cette préoccupation à votre superviseur et à un gestionnaire de niveau supérieur où vous travaillez. Selon eux, c'est « la façon dont le jeu est joué ». Vous craignez de pousser plus loin la question parce que vous pensez que d'autres personnes pourraient avoir une opinion négative ou que cela pourrait coûter à la Société. Vous vous demandez ce que vous devriez faire.

Analyse

Les employés de Light & Wonder sont tenus de signaler les infractions réelles ou présumées aux politiques, aux lois et aux règlements de la Société. Si votre superviseur immédiat et un supérieur hiérarchique de plus haut niveau ne considèrent pas cette situation comme un problème, vous devez quand même le signaler au responsable en chef de la conformité directement ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance ou de l'intranet, www.ethicspoint.com. Si vous estimez plus tard avoir subi des représailles pour avoir signalé le problème, vous devez communiquer avec le responsable en chef de la conformité ou le directeur des affaires juridiques. La politique de la Société exige que vous signaliez vos préoccupations de bonne foi et interdit les représailles exercées à la suite de tels signalements.

C. Attestation

Chaque employé est tenu d'attester qu'il comprend et respecte les modalités du présent Code de conduite professionnelle en signant la déclaration à la page suivante et en la retournant au service des Ressources humaines en temps opportun. Assurez-vous de prendre le temps de lire et de comprendre le Code avant de signer et de renvoyer le présent document. Si vous croyez de bonne foi ne pas pouvoir signer la déclaration, vous devrez informer votre supérieur ou le responsable en chef de la conformité des raisons de votre refus.

DÉCLARATION DES DIRIGEANTS, DES ADMINISTRATEURS ET DES EMPLOYÉS

Au responsable en chef de la conformité :

J'ai lu, je comprends et je reconnais les principes et normes de conduite énoncés dans le Code de conduite professionnelle de Light & Wonder. Je m'engage à respecter ces principes et normes. Je ne suis actuellement au courant d'aucune infraction à ce Code que je n'aurais pas signalée, comme cela est exigé.

Je comprends qu'une telle déclaration et entente ne constitue pas ni ne donne lieu à un quelconque contrat de travail.

Veillez signer ici : _____ Date : _____

Veillez écrire votre nom en caractères d'imprimerie : _____

Vous devez retourner ce formulaire signé et rempli au **service des Ressources humaines**.