

ANTI-KORRUPTIONS-RICHTLINIE

1. ZWECK

- a. OrthoPediatrics Corp. und ihre Tochtergesellschaften (zusammen das „Unternehmen“) verpflichten sich, weltweite Geschäfte gemäß den höchsten ethischen Standards und unter Einhaltung aller anwendbaren US-amerikanischen und nicht US-amerikanischen Gesetze und Vorschriften, einschließlich des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“), dem UK Bribery Act von 2010 und andere Antikorruptionsgesetze durchzuführen. Zur Förderung des Engagements des Unternehmens für ethische und gesetzeskonforme Geschäftspraktiken hat das Unternehmen diese Anti-Korruptions-Compliance-Richtlinie (die „Richtlinie“) entwickelt.
- b. Die Richtlinie:
 - i. legt eine klare Anti-Korruptions-Richtlinie für das Unternehmen, für alle Mitarbeiter des Unternehmens und für alle Geschäftspartner des Unternehmens (beide in Abschnitt 2 unten definiert) fest;
 - ii. legt Verhaltensstandards fest, die bei bestimmten Transaktionen zu befolgen sind, insbesondere bei der Vergabe von Geschenken, Mahlzeiten, Beförderung oder irgendetwas mit Wert für Personen, Personengruppen oder anderen Organisationen („Person“);
 - iii. fördert die Einhaltung der Verhaltenskodex- und Verhaltensgrundsatz-Richtlinien sowie aller anwendbaren US-amerikanischen und nicht US-amerikanischen Anti-Korruptions-Gesetze; und
 - iv. identifiziert geeignete Maßnahmen, die das Unternehmen bei einem Verstoß gegen die Richtlinie oder gegen Gesetze ergreifen kann.
- c. Die Einhaltung (Compliance) der Richtlinie ist obligatorisch. Das Unternehmen wird keine Geschäftspraktiken genehmigen, sich daran beteiligen oder tolerieren, die nicht mit dieser Richtlinie übereinstimmen.

2. ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDBARKEIT

- a. Die Richtlinie gilt für alle leitenden Angestellten, Direktoren und Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich der Mitarbeiter eines verbundenen Unternehmens, einer Tochtergesellschaft oder eines anderen vom Unternehmen kontrollierten Unternehmens (zusammen „Personal des Unternehmens“). Diese Richtlinie gilt auch für nicht-angestellte Vertreter, Beauftragte, Berater, Auftragnehmer, Händler, Weiterverkäufer, Joint Venture-Partner und andere Parteien, die im Namen des Unternehmens handeln, kommunizieren oder Geschäfte tätigen (zusammen „Geschäftspartner des Unternehmens“). Dementsprechend deckt diese Richtlinie alle Aktivitäten ab, die von der Belegschaft des Unternehmens und den Geschäftspartnern des Unternehmens (zusammen als „betroffene Parteien“ oder „betroffene Partei“) weltweit, in deren Namen oder in Verbindung mit dem Unternehmen durchgeführt werden.
- b. Alle betroffenen Parteien müssen diese Richtlinie und alle anwendbaren Anti-Korruptionsgesetze in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, verstehen und einhalten. Die betroffenen Parteien müssen

diese Konformität durch Ausfüllen und Unterzeichnen (oder elektronischer Unterzeichnung und Anerkennung einer ähnlichen Version) der Anti-Korruptions-Compliance-Zertifizierung des Unternehmens, die online abgerufen werden kann, bestätigen. Darüber hinaus unterliegen alle Geschäftspartner des Unternehmens ebenfalls den Anforderungen von Abschnitt 4h dieser Richtlinie.

3. RICHTLINIE

a. Anti-Korruption

- i. Die betroffenen Personen dürfen weder bestechen oder irgendwelche Bestechungsgelder zu Gunsten Dritte zahlen und verpflichten sich zur Einhaltung aller anwendbaren Gesetze und Bestimmungen zur Korruptionsbekämpfung der USA und anderer Länder, einschließlich derjenigen, die die Bestechung von Regierungsbeamten (nachstehend definiert) sowie die zur kommerzielle Bestechung beinhalten.
- ii. Bestechung eines Regierungsbeamten: Betroffene Parteien dürfen einem „Regierungsbeamten“ (nachstehend definiert), einem Ehepartner oder Angehörigen eines Regierungsbeamten oder einer anderen Person nicht direkt oder indirekt „etwas von Wert“ (nachstehend definiert) anbieten, versprechen, genehmigen oder zahlen im Wissen, dass alles oder ein Teil der angebotenen, gegebenen oder versprochenen Wertsache einen Regierungsbeamten dazu veranlassen könnte, seinen Einfluss geltend zu machen, um sich einen Vorteil zu sichern oder zu erhalten oder direkte Geschäfte an das Unternehmen oder an andere Personen oder Organisationen zu erhalten.
- iii. „Etwas von Wert“ soll breit ausgelegt werden und umfasst Zahlungen oder Geldangebote in beliebiger Höhe (d. h. es gibt keine US-Dollar Minimum-Schwelle) und in jeglicher Form, einschließlich Bargeld, Zahlungsmitteläquivalente (z. B. Geschenkkarten), Provisionen, Gebühren, Schmiergelder, Rabatte, Darlehen oder andere Entschädigungen sowie politische und gemeinnützige Spenden, Sachleistungen, Mahlzeiten, Reisen und Unterhaltung, Geschenke, vertragliche Rechte oder Interessen, andere geschäftliche Vorteile und alles andere von wirtschaftlichem Wert.
- iv. „Regierungsbeamte“ umfassen: (i) Gewählte oder ernannte Beamten einer inländischen oder ausländischen Bundes-, Landes-, Kommunal- oder Stadtregierung (einschließlich z. B. Präsidenten, Minister, königliche Person, Mitglieder von Parlamenten oder Gesetzgebern, Gouverneure, Bürgermeister usw.); (ii) Direktoren, leitende Angestellte oder Angestellte mit beliebigem Rang oder Ebene einer inländischen oder ausländischen staatlichen Institution, Abteilung, Agentur oder Instrumentalität, einschließlich staatseigener oder kontrollierter Handelsunternehmen; (iii) Direktoren, leitende Angestellte oder Angestellte einer öffentlichen internationalen Organisation (z. B. mit den Vereinten Nationen, der Welthandelsorganisation und der Europäischen Union verbundenen Organisationen); oder (iv) inländische oder ausländische politische Parteien oder deren Funktionäre sowie Kandidaten für politische Ämter in einem beliebigen Hoheitsgebiet.

- b. Kommerzielle Bestechung: Betroffene Parteien dürfen Mitarbeitern oder Vertretern eines anderen Unternehmens oder einer anderen Person weder direkt noch indirekt etwas Wertvolles anbieten, versprechen, genehmigen oder zahlen, um die „unzulässige Leistung“ (nachstehend definiert) einer „relevanten Funktion oder Tätigkeit“ (nachstehend definiert) zu bewirken oder zu belohnen. In ähnlicher Weise können die betroffenen Parteien von keiner anderen Person Wertgegenstände als Anreiz oder Belohnung für die nicht ordnungsgemäße Ausführung einer relevanten Funktion oder Aktivität anfordern, akzeptieren oder annehmen.
 - i. Eine „Unzulässige Leistung“ umfasst die Durchführung oder Nichterfüllung einer Handlung oder das Treffen einer Entscheidung unter Verletzung einer Erwartung oder Pflicht, dass die Handlung oder Entscheidung in gutem Glauben, in unparteiischer Weise oder in Einhaltung mit einer Vertrauensstellung erfolgt.
 - ii. „Relevante Funktion oder Aktivität“ umfasst alle Funktionen oder Aktionen, die: (1) in öffentlicher Natur (d. h. von einer privaten Organisation im Auftrag einer Behörde durchgeführt) werden; (2) in einem Beschäftigungsverhältnis oder in einer offiziellen Funktion ausgeübt werden; (3) mit einem Geschäft, Handel oder Beruf verbunden sind; oder (4) von oder im Auftrag einer Regierung oder eines Unternehmens durchgeführt werden.
- c. Die betroffenen Parteien müssen Handlungen oder Verhaltensweisen vermeiden, die als Bestechung oder unzulässige Zahlung ausgelegt werden könnten.
- d. Wenn Sie mit einer Aufforderung oder Nachfrage zu einer unangemessenen Zahlung oder einem anderen Verstoß gegen diese Richtlinie konfrontiert werden, muss die Aufforderung oder Nachfrage sofort abgelehnt und der Rechtsabteilung des Unternehmens gemeldet werden, welche in erster Linie auf Unternehmensebene für die Durchführung des Anti-Korruptionsprogramms des Unternehmens verantwortlich ist. Wenn eine betroffene Partei weiß oder glaubt, dass eine unangemessene Zahlung geleistet wurde oder wird, muss diese Person auch diese Zahlung der Rechtsabteilung des Unternehmens melden. Wenn Sie Fragen zur Compliance haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung. Wenn Sie einen möglichen Verstoß gegen das Gesetz oder die Richtlinien von OrthoPediatrics melden möchten, wenden Sie sich an die Compliance-Hotline unter <https://www.whistleblowerservices.com/kids> oder telefonisch über 1-844-421-4762.
 - i. Anonyme Meldungen sind zulässig, soweit dies nach geltendem lokalem Recht zulässig ist. Gemäß den strengen Richtlinien des Unternehmens werden gegen Mitarbeiter des Unternehmens keine Vergeltungsmaßnahmen eingeleitet, wenn sie einen Verstoß oder einen mutmaßlichen Verstoß gegen das Korruptionsbekämpfungsgesetz oder diese Richtlinie in gutem Glauben melden.
- e. Zahlungen können ausnahmsweise in Situationen der Anfälligkeit geleistet werden, einschließlich Situationen, in denen eine Inhaftierung droht oder die betroffenen Parteien unmittelbar verletzt werden, wenn die Zahlung nicht erfolgt. Nachdem diese Zahlungen geleistet worden sind, müssen sie jedoch unverzüglich der Rechtsabteilung des Unternehmens schriftlich gemeldet und in den Geschäftsbüchern des Unternehmens genau eingetragen werden.

- f. Geschäftsbücher und Aufzeichnungen; Interne Kontrollen
- i. Das Unternehmen und alle Mitarbeiter des Unternehmens erstellen und führen Geschäftsbücher, Aufzeichnungen und Konten, die die Transaktionen und Veräußerungen der Vermögenswerte des Unternehmens in angemessener Weise genau und angemessen widerspiegeln. Alle Finanztransaktionen werden mindestens:
 1. auf entsprechender Unternehmensautorisierung vorgenommen;
 2. nach allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen erfasst; und
 3. regelmäßig überprüft, um Abweichungen, Fehler oder Auslassungen der Buchhaltung zu erkennen und zu beheben.
 - ii. Eine geheime, nicht aufgezeichnete oder wissentlich falsch aufgezeichnete Verwendung von Konten, Geldern oder Vermögenswerten des Unternehmens sind strengstens verboten. Das Unternehmen muss auch interne Rechnungslegungskontrollen und -systeme einführen und aufrechterhalten, einschließlich der Schulung des relevanten Unternehmenspersonals, um die Integrität seiner Abschlüsse zu gewährleisten.
 - iii. Das Unternehmen erwartet von ihren Geschäftspartnern, dass sie Geschäftsbücher, Aufzeichnungen und Konten erstellen und führen, die die Transaktionen zwischen ihr und des Unternehmens in angemessener Weise genau und angemessen widerspiegeln. Des Weiteren ist eine geheime, nicht aufgezeichnete oder wissentlich falsch aufgezeichnete Verwendung von Konten, Geldern oder Vermögenswerten im Zusammenhang mit Transaktionen zwischen dem Unternehmen und einem Geschäftspartner des Unternehmens strengstens verboten.

4. VERHALTENSNORMEN

- a. Geschenke
- i. Personal des Unternehmens dürfen kein „Geschenk“ (nachstehend definiert), dessen Wert 25 USD übersteigt, direkt oder indirekt an jegliche Person im Namen des Unternehmens überreichen.
 - ii. Ein „Geschenk“ (bzw. „Geschenke“) umfasst Trinkgelder, Gefälligkeiten, Bewirtungen, Darlehen, Duldung oder sonstige Gegenstände oder Güter mit Geldwert, die freiwillig einer Person geschenkt werden. Gegenstände wie Tafeln, Zertifikate, Barmittel oder Zahlungsmitteläquivalente und/oder Gegenstände oder Güter mit einem Geldwert, die den betreffenden Parteien, die keine Berater von medizinischem Fachpersonal (wie unten definiert) sind, von der Gesellschaft zur Anerkennung von Leistungen, Errungenschaften und/oder zur Verbesserung einer bestehenden Geschäftsbeziehung oder zum Aufbau der Geschäftsmoral zur Verfügung gestellt werden, gelten jedoch nicht als Geschenk gemäß der Richtlinie und sind daher zulässig. Darüber hinaus werden die Unterstützung des Unternehmens von medizinischer Forschung (nach gutem Glauben), Fortbildung und der Erweiterung der beruflichen Fähigkeiten und/oder monetäre und Produktpenden für wohltätige

Zwecke, wie die Unterstützung Bedürftiger sowie die Aufklärung von Patienten und der Öffentlichkeit in dieser Richtlinie nicht als Geschenk erachtet und sind daher zulässig. Außerdem werden die folgenden Posten in dieser Richtlinie **nicht** als Geschenk erachtet und sind daher zulässig: Artikel, die medizinischem Fachpersonal bereitgestellt wurden, die: a) Patienten zugute kommen oder einem echten Fortbildungszweck dienen und dem AdvaMed-Ethikkodex zu Interaktionen mit medizinischem Fachpersonal entsprechen; oder b) bescheidene Mahlzeiten und Erfrischungen sind, die das Unternehmen an medizinisches Fachpersonal bereitstellt und die (in gutem Glauben) im Rahmen einer Präsentation wissenschaftlicher, aufklärerischer oder geschäftlicher Informationen gereicht werden.

iii. Alle Geschenke müssen den folgenden Regeln entsprechen:

1. Es werden keine Bargeld- oder bargeldäquivalente Geschenke gemacht;
2. Das Geschenk muss sowohl nach lokalem Recht als auch nach den Richtlinien des Arbeitgebers des Empfängers zulässig sein;
3. Das Geschenk sollte offen und mit vollständiger Transparenz präsentiert werden;
4. Das Geschenk sollte ordnungsgemäß aufgezeichnet werden und einen;
5. Wert von 25 USD nicht überschreiten;
6. Das Geschenk sollte als Zeichen der Wertschätzung, der Höflichkeit oder als Gegenleistung für die Gastfreundschaft zur Verfügung gestellt werden.
7. Fragen zum anwendbaren lokalen Recht sollten an die Rechtsabteilung des Unternehmens gerichtet werden.
8. Die Geldmenge soll als Richtlinie dienen, und das Personal des Unternehmens wird dringend aufgefordert, mit seinem Vorgesetzten, Manager oder Abteilungsleiter zu sprechen, bevor es Geschenke über diesem Nennwert ausgibt.

iv. Medizinisches Fachpersonal ist entweder eine natürliche oder eine juristische Person:

1. Die an der Bereitstellung von Gesundheitsdienstleistungen und/oder von Produkten an Patienten beteiligt sind; und
2. Die die Produkte des Unternehmens kauft, least, empfiehlt, verwendet, deren Kauf oder Leasing organisiert oder die Produkte verschreibt.
3. Der Begriff medizinisches Fachpersonal umfasst sowohl Personen, die Dienstleistungen bereitstellen (wie zugelassene Ärzte) als auch Personen, welche nicht direkt Dienstleistungen bereitstellen, sondern an den Entscheidungen zum Kauf, Leasing oder zur Empfehlung der Produkte des Unternehmens beteiligt sind. Beispiele für medizinisches Fachpersonal sind

unter anderem Ärzte, Arzthelfer/-innen, Krankenschwestern/-pfleger und Einkaufspersonal.

v. Entgegennahme von Geschenken oder anderen Artikeln von Unternehmensmitarbeitern

1. Zusätzlich zu den Regeln für die angemessene Übergabe von Geschenken gibt es Regeln, was das Personal des Unternehmens akzeptieren darf. Das Personal des Unternehmens darf von keinem Lieferanten von Waren oder Dienstleistungen Bargeld- oder Bargeldäquivalente Geschenke annehmen. Das Personal des Unternehmens kann ein nominales Geschenk von einem Lieferanten als Zeichen der Wertschätzung, oder Höflichkeit erhalten, solange das Geschenk:
 - a. Einen Wert von 100 USD nicht übersteigt;
 - b. Sowohl nach den lokalen Gesetzen als auch nach den Richtlinien des Arbeitgebers des Lieferanten zulässig ist, und
 - c. Offen und mit vollständiger Transparenz präsentiert wird;
 - d. Ein solches Geschenk muss innerhalb einer Unternehmensabteilung, eines Geschäftsbereichs oder unternehmensweit geteilt werden.
2. Wenn Sie Fragen zu den geltenden lokalen Gesetzen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

HINWEIS 1: Diese monetäre Grenze soll als Richtlinie dienen, und das Personal des Unternehmens wird dringend gebeten, mit seinem Vorgesetzten, Manager oder Abteilungsleiter zu sprechen, bevor irgendein Geschenk akzeptiert wird, dessen Wert höher ist als der Nominalwert. Es ist niemals angemessen, dass das Personal des Unternehmens um ein Geschenk bittet. Ein Geschenk in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalent (z. B. Wertpapiere) soll niemals angenommen werden.

HINWEIS 2: Bei einigen internationalen Geschäftstransaktionen ist es üblich und legal, dass Geschäftsleiter in einem Gastland Geschenke an die Mitarbeiter des Unternehmens überreichen. Diese Geschenke können einen Nominalwert übersteigen und die Rückgabe oder Bezahlung der Geschenke kann unter Umständen eine Beleidigung für den Geber sein. In diesem Fall muss das Geschenk dem Vorgesetzten des Mitarbeiters gemeldet werden. In allen anderen Fällen, in denen ein Geschenk nicht zurückgegeben werden kann und die Zahlung für das Geschenk die Geschäftsbeziehung beeinträchtigen könnte, muss Ihr Vorgesetzter benachrichtigt werden. In einigen Fällen kann das Unternehmen nach eigenem Ermessen ein Geschenk für eine Person aufbewahren. Es ist wichtig, dass Geschenke Geschäftsentscheidungen nicht beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen.

- vi. Das Unternehmen erwartet von seinen Geschäftspartnern, dass sie die oben beschriebenen Geschenkbeschränkungen des Unternehmens einhalten, soweit dies anwendbar ist, wenn es im Namen des Unternehmens Geschäfte abwickelt.

b. Bewirtung und Unterhaltung

- i. Unter bestimmten Umständen kann das Unternehmenspersonal einer Person oder zugunsten einer Person Geschäftsessen und Unterhaltung anbieten, welche gestattet werden kann, sofern die folgenden Regeln beachtet werden:
 - 1. **Einem Regierungsbeamten dürfen ohne vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung des Unternehmens keine Mahlzeiten angeboten werden.**
 - 2. **Medizinisches Fachpersonal, das nicht bei OrthoPediatrics angestellt ist, dürfen keine Unterhaltungs- oder Freizeitaktivitäten oder -veranstaltungen angeboten werden.**
 - 3. Alle zulässigen Geschäftsessen, die das Unternehmen jeglichem medizinischen Fachpersonal bereitstellt, das kein Mitarbeiter von OrthoPediatric ist, müssen von bescheidenem Umfang sein und (in gutem Glauben) im Rahmen einer Präsentation wissenschaftlicher, aufklärerischer oder geschäftlicher Informationen stattfinden.
 - 4. Alle anderen zulässigen Geschäftsessen und Unterhaltungsangebote müssen in direktem Zusammenhang mit einem der folgenden Zwecke stehen:
 - a. Werbung, Demonstration oder Erklärung der Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens;
 - b. Die Ausführung oder Erfüllung eines Vertrages, oder
 - c. Eine weitere seriöse Geschäftstätigkeit der Gesellschaft;
 - 5. Alle Kosten für zulässige Geschäftsessen und Unterhaltung müssen angemessen sein.
 - 6. Die zulässige Bewirtung und die Unterhaltung müssen angemessen in der Frequenz sein.
 - 7. Die Ausgaben müssen sowohl nach lokalem Recht als auch nach den Richtlinien des Arbeitgebers des Empfängers zulässig sein.
 - 8. Die Kosten müssen den örtlichen Gepflogenheiten und der Praxis entsprechen.

9. Wenn möglich, sollte die Zahlung direkt von der Firma an den Erbringer des Dienstes geleistet werden und nicht als Erstattung direkt an den Empfänger gezahlt werden
10. Die Ausgaben müssen den Anschein von Unangemessenheit vermeiden.
 - ii. Alle Ausgaben, unabhängig von der Höhe, unterliegen immer der Genehmigung des Unternehmens.
 - iii. Alle Ausgaben für Geschäftsessen und Unterhaltung, unabhängig von der Höhe oder den Teilnehmern, sollten ordnungsgemäß in einer Spesenabrechnung dokumentiert werden. In dieser Spesenabrechnung werden die Teilnehmer einschließlich des Namens jedes Teilnehmers sowie dessen Titel und Arbeitgeber aufgeführt und ein detaillierter Geschäftszweck für die Unterhaltung angegeben.
 - iv. Geschäftsessen und Unterhaltung, die den betreffenden Parteien vom Unternehmen bereitgestellt werden, um Erfolge und/oder besondere Leistungen anzuerkennen, werden in der Richtlinie als zulässig erachtet.
 - v. Bewirtung und Unterhaltung erhalten
 1. Die Mitarbeiter des Unternehmens erhalten möglicherweise Unterhaltungskosten, sofern sie:
 - a. Einem angemessener Wert entsprechen;
 - b. Sowohl nach lokalem Recht als auch nach den Richtlinien des Arbeitgebers des Lieferanten erlaubt sind;
 - c. In Übereinstimmung mit den örtlichen Gepflogenheiten sind;
 - d. Direkt von dem Dritten an den Erbringer der Dienstleistung und nicht in bar an das Personal des Unternehmens gezahlt werden; und
 - e. Den Anschein von Unangemessenheit vermeiden.
 2. Wenn Sie von einem Dritten eine Bewirtung oder sonstige geschäftliche Unterhaltung erhalten, die einen angemessenen Wert übersteigt, und es nicht praktikabel ist, diese Gastfreundschaft abzulehnen, müssen Sie dies unverzüglich der Rechtsabteilung des Unternehmens melden, die dann das weitere Vorgehen bestimmt.
 - vi. Das Unternehmen erwartet von den Geschäftspartnern des Unternehmens, dass sie die oben beschriebenen Bewirtungs- und Unterhaltungsbeschränkungen des Unternehmens einhält, soweit dies anwendbar ist, wenn sie im Namen des Unternehmens Geschäfte abwickeln.
- c. Reisen, Unterkünfte und Beförderung vor Ort & betroffene Parteien

- i. Unter bestimmten eingeschränkten Umständen kann die Erbringung von Reisen, Unterkünften oder lokalen Beförderung durch das Unternehmen für oder zugunsten betroffener Parteien zulässig sein, sofern die Ausgaben:
 - 1. sich in einem „angemessenen Betrag“ (nachstehend definiert) halten; und
 - 2. direkt bezogen sind auf:
 - a. Die Vermarktung, Präsentation oder Erklärung der Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens,
 - b. Die Ausführung oder Erfüllung eines Vertrags oder
 - c. Eine weitere gutgläubige Geschäftstätigkeit des Unternehmens und
 - d. Nach den schriftlichen Gesetzen und Bestimmungen des Landes zulässig sind, in dem die Person Bürger ist oder ansässig ist.
 - ii. Bei der Feststellung, ob die Zahlung der Reise, der Unterkunft oder der Beförderung vor Ort durch das Unternehmen „angemessen in der Höhe“ ist, sollte der Anfragende einen Flug aussuchen, der bei einer Mindestanzahl von Stopps am günstigsten ist (d. h. wenn möglich, nicht mehr als zwei Stopps). Der Ort und die Dauer der Veranstaltung sollten den Zielflughafen und die maximale Aufenthaltsdauer bestimmen. Economy Comfort-Flüge sind nur auf internationalen Flügen mit einer Dauer von mehr als zwölf (12) Stunden zulässig, sofern der CFO des Unternehmens oder sein Beauftragter dies nicht im Voraus genehmigt. Eine Unterbringung, die von den betroffenen Parteien, die an der Veranstaltung teilnehmen, gebucht wurde, wird als angemessen angesehen. Das Unternehmen bezahlt oder erstattet keiner Person zusätzliche Ausflüge, arrangiert oder bezahlt keine Limousinendienste für eine Person und leistet keine Tagegeldzahlungen oder Barauszahlungen an eine Person.
 - iii. Einem Regierungsbeamten dürfen ohne vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung des Unternehmens keine Reisen, Unterkünfte oder sonstige Beförderungen angeboten werden.
- d. Ehepartner, Verwandte und Gäste und betroffene Parteien
- i. Das Bezahlen von Geschenken, Mahlzeiten, Reisen, Unterkünften, Beförderung vor Ort, anderen Unterhaltungsangeboten oder anderen Ausgaben des Ehepartners, Verwandten oder Gastes einer betroffenen Partei ist nicht gestattet, es sei denn:
 - 1. Es hat einen gutgläubigen geschäftlichen Zweck, den Ehepartner oder eine andere natürlichen Person mitzunehmen; oder
 - 2. Der Ehepartner oder Begleiter ist ein Angestellter des Unternehmens und ebenfalls geschäftlich für das Unternehmen unterwegs; oder
 - 3. Der entstandene Aufwand wäre sonst erstattungsfähig.

- ii. Die vorherige Genehmigung wird beim CFO eingeholt, in der die Umstände und die besondere geschäftliche Notwendigkeit der Anwesenheit des Ehepartners/der Begleitperson angegeben werden. Die Originalgenehmigung muss der Spesenabrechnung beigelegt werden.
- e. Politische und gemeinnützige Spenden & betroffene Parteien
- i. Spenden von Wertgegenständen durch das Unternehmen oder von betroffenen Parteien im Namen des Unternehmens an einen Regierungsbeamten sind nicht zulässig, es sei denn, dies ist laut Abschnitt 4b.i.1. der Richtlinie zulässig.
 - ii. Die betroffenen Parteien dürfen weder in ihrem eigenen Namen noch im Namen des Unternehmens politische oder gemeinnützige Spenden leisten, um Geschäfte zu tätigen oder zu behalten oder einen unangemessenen geschäftlichen Vorteil für das Unternehmen zu erzielen.
- f. Erleichterungszahlungen und betroffene Parteien
- i. Erleichterungszahlungen oder „Schmiergeldzahlungen“ sind kleine Zahlungen an einen Regierungsbeamten, um einen Regierungsbeamten aufzufordern, eine routinemäßige, nicht ermessensabhängige Aufgabe zu erledigen oder zu beschleunigen, die der Regierungsbeamte sonst im Rahmen seiner gewöhnlichen Pflichten erfüllen muss. Beispiele für Erleichterungszahlungen können Zahlungen umfassen, um Genehmigungen, Lizenzen oder Visa zu erhalten; polizeilichen Schutz zu erhalten; um Telefon-, Dienst- oder Postdienste zu erhalten; oder um eine Ladung zu laden, zu entladen oder zu inspizieren. Die betroffenen Parteien dürfen keine Erleichterungszahlungen im Namen oder zugunsten des Unternehmens leisten.
- g. Genehmigung für außergewöhnliche Ausgaben einholen
- i. Bevor Wertgegenstände, die nicht durch diese Richtlinie anderweitig genehmigt wurden (entweder in Form von Sachleistungen oder Mengen) („Außergewöhnliche Ausgaben“), angeboten, versprochen oder bezahlt werden können, müssen die betroffenen Parteien, die die außergewöhnlichen Ausgaben beantragen (der „Antragsteller“), eine E-Mail an den CFO des Unternehmens senden und einen Antrag auf eine außergewöhnliche Ausgabe stellen, die folgende Informationen enthält:
 1. Name, Titel und andere identifizierende Informationen für den Empfänger und/oder Begünstigten;
 2. Eine Beschreibung der außergewöhnlichen Ausgaben, einschließlich der Höhe oder des Wertes des betreffenden Gegenstands;
 3. Den geschäftlichen Zweck der außergewöhnlichen Ausgaben; und
 4. Sonstige Informationen, die möglicherweise relevant sind, um zu prüfen, ob die außergewöhnlichen Ausgaben genehmigt werden sollten.

- ii. Auf der Grundlage der Informationen in der Anfrage, der zusätzlichen Informationen des Antragstellers oder anderer zusätzlicher Informationen wird der CFO des Unternehmens oder sein Beauftragter die Anforderung einer außergewöhnlichen Ausgabe genehmigen oder abweisen. Die Entscheidung und die Grundlage für die Entscheidung werden dem Antragsteller per E-Mail übermittelt, einschließlich aller Änderungen oder Zulassungsbedingungen. Eine Kopie der Genehmigung (oder Ablehnung) sollte auch in der Compliance-Datei des Unternehmens aufbewahrt werden. Alle anderen Dokumente, die sich auf genehmigte außergewöhnliche Ausgaben beziehen (z. B. Rechnungen, Quittungen und Spesenabrechnungen), müssen ebenfalls gepflegt werden.
- h. Geschäftspartner des Unternehmens
- i. Bei Geschäftstätigkeiten im Namen des Unternehmens oder im Zusammenhang mit dem Unternehmen unterliegen die Geschäftspartner des Unternehmens den gleichen Anforderungen dieser Richtlinie wie das Personal des Unternehmens, soweit anwendbar. In vielen Fällen haftet das Unternehmen möglicherweise für unrechtmäßige Handlungen oder Zahlungen, die von Geschäftspartnern des Unternehmens durchgeführt werden. Die folgenden Verfahren beschreiben die Anforderungen für die Beziehung des Unternehmens zu diesen Geschäftspartnern.
 - ii. Sorgfaltspflicht: Bevor ein neuer oder erneuerter Geschäftspartner des Unternehmens hinzugezogen wird, führt das Personal des Unternehmens eine angemessene Sorgfaltspflichtprüfung (Due Dilligence) durch, um potenzielle Compliance-Risiken zu bewerten und sicherzustellen, dass das Unternehmen nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen und qualifizierten Parteien eingeht. Potenzielle Geschäftspartner des Unternehmens müssen den Geschäftspartner-Fragebogen des Unternehmens ausfüllen, auf den Sie online zugreifen können. Die Rechtsabteilung des Unternehmens wird den Partnerantrag des Geschäftspartners genehmigen oder ablehnen, nachdem er den Partnerantrag-Fragebogen des Geschäftspartners und die zugehörigen Unterlagen geprüft hat.
 - iii. Regierungsbeamte: mit Ausnahme von sehr eingeschränkten Umständen sollte kein Regierungsbeamter als Geschäftspartner des Unternehmens beibehalten werden und ist auf jeden Fall nur mit vorheriger Zustimmung der Rechtsabteilung des Unternehmens zulässig.
 - iv. Schriftliche Verträge: Kein neuer oder erneuernder Geschäftspartner des Unternehmens darf im Namen des Unternehmens handeln, es sei denn, es besteht eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Unternehmen und dem Geschäftspartner des Unternehmens. Sämtliche Vereinbarungen dieser Art enthalten (sofern nicht anders angegeben) bestimmte Bestimmungen, die den Umfang der Pflichten des Geschäftspartners des Unternehmens, die Zahlungsbedingungen (z. B. per Überweisung gemäß einer vollständigen, ordnungsgemäß unterstützten Quittung oder Rechnung) und die Geschäftstätigkeits-Compliance-Verpflichtungen des Geschäftspartners.
 - v. Zahlung: Alle an die Geschäftspartner des Unternehmens gezahlten Entgelte müssen in Bezug auf die erbrachten gutgläubigen Dienstleistungen angemessen sein.

1. An einen Geschäftspartner des Unternehmens wird keine Zahlung geleistet:
 - a. In bar, außer in dem Umfang, in dem der Vertrag, in dem die Zahlung erfolgt, für bestimmte Waren oder Dienstleistungen eine Barzahlung verlangt;
 - b. Bei Unternehmensschecks zahlbar an „Bargeld“, „Inhaber“ oder an Beauftragte von Dritten des Zahlungsberechtigten;
 - c. Im Namen einer anderen Person oder juristischen Person oder auf ein Konto außerhalb des Wohnsitzlandes des Empfängers; oder
 - d. Ohne detaillierte Rechnungen, die die erbrachten Dienstleistungen und die angefallenen Kosten vollständig und genau beschreiben.
2. Alle Mitarbeiter des Unternehmens, die solche Zahlungen prüfen und/oder genehmigen, sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass für eine Rechnung keine Zahlung geleistet wird, bis alle auf dieser Rechnung angegebenen Gebühren verstanden und durch Originalbelege oder andere Belege ausreichend dokumentiert sind.

5. VERANTWORTUNG UND BERICHTERSTATTUNG

- a. Nichteinhaltung
 - i. Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie, des FCPA und anderer Anti-Korruptionsgesetze der USA und anderen Ländern kann schwerwiegende Folgen sowohl für das Unternehmen als auch für die betroffenen Personen haben. Verstöße können zu erheblichen Geldstrafen gegen das Unternehmen führen und die betroffenen Parteien können strafrechtlich verfolgt, mit Bußgeldern belegt und inhaftiert werden. Gegen Einzelpersonen verhängte Geldbußen können weder direkt noch indirekt von dem Unternehmen oder einem Unternehmen gezahlt werden, für die die Einzelperson gehandelt hat. Ein Gesetzesverstoß kann auch zu erheblichen Reputationsschäden führen.
 - ii. Das Unternehmen betrachtet jeden Verstoß gegen diese Richtlinie oder gegen geltendes Recht als eine schwerwiegende Angelegenheit, die Disziplinarmaßnahmen rechtfertigen, was eine Kündigung im Falle von Unternehmenspersonal beinhaltet oder die Kündigung eines Vertrags im Falle eines Geschäftspartners des Unternehmens.
- b. Melden von Verstößen
 - i. Jede Transaktion, gleichgültig wie unerheblich, die gegen die Richtlinie oder geltendes Recht verstoßen könnte, muss unverzüglich der Rechtsabteilung des

Unternehmens gemeldet werden. Alle derartigen Meldungen können anonym über die globale Compliance-Hotline des Unternehmens unter <https://www.whistleblowerservices.com/kids> oder telefonisch über 1-844-421-4762, gemacht werden und werden in jedem Fall vertraulich behandelt und nur verwendet, um die spezifischen streitigen Probleme anzugehen. Solche Meldungen werden der Unternehmensleitung und anderen befugten Personen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

- ii. Solange eine Meldung ehrlich und in gutem Glauben durchgeführt wird, ergreift das Unternehmen keine nachteiligen Maßnahmen gegen Personen, die ausschließlich auf der Erstellung einer solchen Meldung beruhen. Bei einem Versäumnis, bekannte oder vermutete Fehlverhalten zu melden, können die betroffenen Parteien disziplinarischen Maßnahmen einschließlich Kündigung oder Kündigung eines Vertrags im Falle eines Geschäftspartners des Unternehmens unterliegen.

6. FRAGEN

- a. Wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben oder darüber, ob Ihr Verhalten oder das Verhalten anderer Personen diesen Richtlinien entspricht, wenden Sie sich bitte die Rechtsabteilung des Unternehmens.