



<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	Antikorruptionsrichtlinie
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES, INC.**  
**ANTI-KORRUPTIONS-RICHTLINIE UND UNTERRICHTLINIEN**

**I. Zielsetzung**

In dieser Richtlinie werden die Vorschriften von Wilson Tool Enterprises, Inc. und ihren Tochtergesellschaften („Wilson Tool Enterprises“ oder das „Unternehmen“) zur Verhinderung aller Arten von Bestechung, Belohnung und Korruption beschrieben.

Diese Antikorruptionsrichtlinie soll dazu beitragen, dass Wilson Tool Enterprises den U.S. Foreign Corrupt Practices Act (das „FCPA“) und alle sonstigen geltenden Gesetze gegen Bestechung und Korruption in allen Ländern einhält, in denen das Unternehmen tätig ist. Aufgrund des FCPA und vergleichbarer Gesetze in anderen Ländern, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, sind das Bestechen ausländischer Amtsträger sowie das Annehmen von Bestechungsgeldern für das Unternehmen, seine Führungskräfte, Mitarbeiter, Vertreter und alle, die in seinem Namen handeln, illegal. In allen Ländern, in denen Wilson Tool Enterprises tätig ist, ist das Unternehmen bezüglich seines Verhaltens stets an das FCPA gebunden. Diese Richtlinie muss in Verbindung mit dem Ethik- und Verhaltenskodex für Geschäfte des Unternehmens gelesen werden.

Eine Voraussetzung für die Anstellung von Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren (Repräsentanten) des Unternehmens ist die Einhaltung dieser Richtlinie. Für alle unabhängigen Berater, Vertreter, Makler, Beauftragten und Vertriebsstellen ist dies die Grundvoraussetzung Geschäfte mit dem Unternehmen. Vom gesamten Personal des Unternehmens wird erwartet, dass es Geschäfte auf legale und ethische Weise tätigt. Die Unternehmenspolitik besagt, dass alle internationalen Geschäftstransaktionen ungeachtet der unterschiedlichen Bräuche und Traditionen in integerer Weise durchgeführt werden, und dass alle geltenden Gesetze und Bestimmungen eingehalten werden, besonders die Vorschriften des FCPA und der Antikorruptionsgesetze jedes anderen Landes, in dem das Unternehmen tätig ist (soweit dies nicht mit dem US-Gesetz unvereinbar ist).

**II. Geltungsbereich**

Diese FCPA-Richtlinie gilt für alle leitenden Angestellten, Mitarbeiter und verbundenen Personen des Unternehmens (einschließlich aller Tochtergesellschaften von Wilson Tool Enterprises) sowohl innerhalb als auch außerhalb der Vereinigten Staaten. Durch schriftliche Vereinbarung gilt sie auch für alle Vertriebsstellen und unabhängigen Berater, Vertreter, Makler, Beauftragten oder sonstigen Personen oder Firmen mit Sitz in den USA oder einem anderen Land, die im Namen des

Unternehmens mit ausländischen Kunden, Regierungsbehörden oder Beamten haben bzw. wahrscheinlich haben werden („Drittanbieter“). Dieses Verbot gilt für alle Vertreter und Drittanbieter, ganz gleich ob innerhalb oder außerhalb der Vereinigten Staaten, die geschäftlich mit Wilson Tool zu tun haben. Da Wilson Tool in anderen Ländern wie beispielsweise dem Vereinigten Königreich, Kanada, Brasilien, Deutschland, und Italien tätig ist, haben wir in diese Richtlinie, wo es zutrifft, außerdem Unterrichtlinien für diese Länder aufgenommen.

Der Aufsichtsrat trägt die gesamte Verantwortung dafür, dass diese Richtlinie den rechtlichen und ethischen Verpflichtungen des Unternehmens entspricht und dass alle unter der Kontrolle des Unternehmens stehenden Personen sie einhalten.

Der CEO von Wilson Tool Enterprises oder die vom CEO benannte Person (im Falle der ausländischen Tochtergesellschaften des Unternehmens ist dies der Country Manager oder eine andere vom CEO benannte Person) trägt regelmäßig die Hauptverantwortung für die Umsetzung dieser Richtlinie, für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit, für die Beantwortung von Fragen bezüglich der Richtlinie sowie für die Durchführung einer angemessenen Prüfung der internen Kontrollsysteme und -verfahren. So soll sichergestellt werden, dass sie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption wirksam sind.

Das Management aller Ebenen ist dafür verantwortlich, dass die unterstellten Personen diese Richtlinie verstehen und einhalten und dazu regelmäßig angemessene Schulungen erhalten. Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Richtlinie und ihre Bestimmungen einzuhalten.

### **III. Richtlinie**

#### **A. Verbotenes Verhalten gemäß FCPA und dieser Richtlinie**

Diese Richtlinie gilt für alle Personen, die in irgendeiner Eigenschaft für das Unternehmen oder im Namen des Unternehmens arbeiten. Hierzu gehören Vertreter und leitende Angestellte auf allen Ebenen, Leiharbeiter, entsendete Arbeitnehmer, Freiwillige, Praktikanten, Vertreter, externe Berater, Vertreter von Dritten, Sponsoren sowie alle anderen Dritten als Auftragnehmer, unabhängig davon, wo das Unternehmen ansässig ist.

Das FCPA verbietet es, Zahlungen oder eine Sache von Wert an einen ausländischen Amtsträger zu leisten, zu geben oder zu autorisieren, um den Zuschlag für ein Geschäft zu erhalten bzw. ein Geschäft zu behalten oder einen ungesetzlichen Geschäftsvorteil zu erlangen. Sonstige geltende staatliche und bundesweite Antikorruptionsgesetze der USA verbieten solche Zahlungen an Amtsträger in den USA. Diese Richtlinie verbietet es zudem ausdrücklich, einem gewerblichen Kunden eine korrupte Zahlung oder eine Sache von Wert zu geben bzw. leisten, anzubieten oder zu autorisieren, um den Zuschlag für ein Geschäft zu erhalten bzw. ein Geschäft zu erhalten oder einen ungesetzlichen Geschäftsvorteil zu erhalten. Schließlich verbietet diese Richtlinie nicht nur die Zahlung von Bestechungsgeldern, sondern auch die Annahme von Bestechungsgeldern und Belohnungen jedweder Art.

Für den Fall, dass Sie Zahlungen nicht direkt leisten können, verbietet Ihnen diese Richtlinie indirekte Zahlungen. Anders gesagt dürfen Sie keine Zahlungen an Dritte leisten, wenn Sie wissen oder den Verdacht haben, dass dieser Dritte im Gegenzug wahrscheinlich eine ungesetzliche Zahlung an einen ausländischen Amtsträger, einen US-Amtsträger oder einen gewerblichen Kunden leisten wird. Gleichermaßen dürfen Sie auch Hinweise darauf nicht einfach ignorieren, dass eine Drittpartei möglicherweise solche ungesetzlichen Zahlungen geleistet hat oder dies beabsichtigt.

Das Unternehmen und seine leitenden Angestellten, Mitarbeiter, Auftragnehmer und Vertreter sind außerdem verpflichtet, die Bestimmungen aller anwendbaren Antikorruptionsgesetze einzuhalten, die in den Ländern gelten, in denen das Unternehmen tätig ist.

Zusätzliche Einschränkungen in Bezug auf Zahlungen sind in den folgenden Unternehmensrichtlinien festgelegt: Schmiergeldzahlungen; Spenden an gemeinnützige Einrichtungen; Geschenke; Bewirtung und Unterhaltung; Reisen.

Es ist nicht akzeptabel, wenn Sie (oder eine in Ihrem Namen handelnde Person) Folgendes tun:

- (a) Durchführen, Versprechen oder Anbieten einer Zahlung, eines Geschenks oder einer Bewirtung in der Erwartung oder Hoffnung, dass ein geschäftlicher Vorteil gewährt wird, oder um einen bereits gewährten geschäftlichen Vorteil zu belohnen;
- (b) Geben oder Annehmen eines Geschenks bzw. einer Bewirtung im Verlauf wirtschaftlicher Verhandlungen oder eines Ausschreibungsverfahrens, sofern dies als eine beabsichtigte oder geeignete Maßnahme zur Beeinflussung des Ergebnisses angesehen werden kann;
- (c) Annehmen einer Zahlung, eines Geschenks oder einer Bewirtung von einem Dritten, wenn Sie wissen oder vermuten, dass dies in der Erwartung geschieht, diesem Dritten oder jemand anderem im Gegenzug einen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen;
- (d) Annehmen der Bewirtung von einem Dritten, die unter den gegebenen Umständen als übermäßig oder extravagant gilt.
- (e) Anbieten oder Annehmen von Geschenken an bzw. von Amtsträger/n oder Abgeordnete/n, Politiker/n oder politische/n Parteien ohne die vorherige Genehmigung durch Ihren Manager;
- (f) Bedrohen einer anderen Person drohen oder an ihr oder Vergeltung üben, wenn diese sich geweigert hat, eine Bestechung vorzunehmen, oder im Rahmen dieser Richtlinie Bedenken geäußert hat; oder
- (g) Teilnahme an sonstigen Aktivitäten, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten.

## **B. Definitionen**

**Geschäftsvorteil:** Für die Zwecke dieser Richtlinie umfasst ein „Geschäftsvorteil“ nicht nur die Sicherstellung eines möglichen Vertrags oder einer Kaufentscheidung, sondern auch andere Vorteile, sofern diese in irgendeiner Weise mit Geschäftstätigkeiten des Unternehmens in Zusammenhang stehen. Einige Beispiele sind unter anderem: das Erlangen einer Lizenz oder Genehmigung, das Vermeiden einer Steuerzahlung, das Vermeiden einer Prüfung oder das Erreichen eines Verzichts auf Zollvorschriften.

**Zahlung:** Für die Zwecke dieser Richtlinie umfasst eine „Zahlung“ nicht nur Barzahlungen, sondern auch Rabatte, Ermäßigungen, kostenlose Produkte oder Dienstleistungen, Gefälligkeiten, Geschenke, Mahlzeiten, Reisen, Unterhaltung oder andere Vorteile in beliebiger Höhe. Zahlungen an ausländischen Amtsträger sind verboten, wenn sie mit der Absicht geleistet werden, diesen

Amtsträger zu beeinflussen, damit er seine Position oder Befugnisse missbräuchlich nutzt, einen Geschäftsabschluss zu erreichen bzw. einen Geschäftsvorteil zu erlangen.

Ausländische Amtsträger: Für die Zwecke dieser Richtlinie ist jede Person, die im Auftrag von ausländischen (Nicht-US) Regierungsbehörden, Ministerien oder Institutionen, politischen Parteien oder staatlichen bzw. staatlich kontrollierten Unternehmens tätig ist, unabhängig von Rang, Titel oder Position der Person als „ausländischer Amtsträger“ zu betrachten. Ausländische politische Parteien, Kandidaten für politische Parteien sowie Mitarbeiter und Vertreter öffentlicher internationaler Organisationen (wie der Weltbank, der Vereinten Nationen, der Internationalen Finanzkorporation, des Internationalen Währungsfonds und des Interamerikanischen Entwicklungsfonds) gelten ebenfalls als „ausländische Amtsträger“.

Amtsträger: Für die Zwecke dieser Richtlinie ist jede Person, die im Auftrag von US-Regierungsbehörden, Ministerien, politischen Parteien oder staatlichen bzw. staatlich kontrollierten Unternehmens tätig ist, unabhängig von Rang, Titel oder Position der Person als „Amtsträger“ der USA zu betrachten. Dazu zählen beispielsweise Mitarbeiter von Stadtverwaltungen und anderen US-Regierungsbehörden, die Produkte des Unternehmens kaufen. Kandidaten für politische Parteien gelten ebenfalls als „Amtsträger“ der USA.

Gewerblicher Kunde: Für die Zwecke dieser Richtlinie müssen Sie jede Person, die für ein Unternehmen tätig ist, das sich nicht im Besitz oder unter der Kontrolle einer Regierungsstelle befindet, unabhängig von Rang oder Position der Person als „gewerblichen Kunden“ betrachten.

Vorteil: hierzu zählen Geld, Geschenke, Kredite, Gebühren, Bewirtungen, Dienstleistungen, Rabatte, die Vergabe von Aufträgen, andere Sachen von Wert sowie Geschäftsvorteile.

Eine Person handelt ungesetzlich, wenn sie illegal, unethisch oder entgegen der Erwartung von Treu und Glauben oder Unparteilichkeit handelt oder wenn sie eine Vertrauensstellung missbraucht. Die unzulässigen Handlungen beziehen sich möglicherweise auf geschäftliche oder berufliche Tätigkeiten, öffentliche Aufgaben, Handlungen im Rahmen einer Beschäftigung oder sonstige Aktivitäten durch oder im Namen einer Organisation jeglicher Art.

Korruption: Für die Zwecke dieser Richtlinie ist damit der Missbrauch der anvertrauten Macht oder Position zu privaten Zwecken gemeint.

#### **IV. Durchsetzung**

Verstöße gegen das FCPA können schwerwiegende Folgen für das Unternehmen, seine leitenden Angestellten, Mitarbeiter und Beauftragten nach sich ziehen. Dies kann u.a. Inhaftierung, straf- oder zivilrechtliche Bußgelder, Gewinnabschöpfung sowie den Ausschluss von Geschäftsmöglichkeiten mit der US-Regierung bedeuten. Zu weiteren möglichen Folgen zählen die Verweigerung von Ausfuhrgenehmigungen und der Ausschluss von Programmen im Rahmen der Commodity Futures Trading Commission und der Overseas Private Investment Corporation.

Es wird von allen leitenden Angestellten, Mitarbeitern und Auftragnehmern erwartet, dass sie mit dieser Richtlinie vertraut sind und sie strikt einhalten, dass sie auf Anweisung des Managements an Schulungen teilnehmen und dass sie regelmäßig die Einhaltung der Richtlinie bestätigen.

Es liegt in der individuellen Verantwortung jedes leitenden Angestellten, Mitarbeiters und Drittanbieters, die strikte Einhaltung dieser Richtlinie durch entsprechende Maßnahmen und Überwachung sowie durch kontinuierliche Überprüfung sicherzustellen. Verstöße gegen diese Richtlinie durch leitende Angestellte und Mitarbeiter können gravierende Disziplinarmaßnahmen

bis hin zur Entlassung nach sich ziehen. Drittanbietern, die gegen diese Richtlinie verstoßen, wird gemäß den Bestimmungen ihrer mit dem Unternehmen geschlossenen Verträge gekündigt.

Jeder leitende Angestellte oder Mitarbeiter, der einen Verstoß gegen diese Richtlinie vermutet oder bemerkt, muss den Verstoß seinem Vorgesetzten melden, der dann unverzüglich den CEO informiert. Wenn der Verstoß den Vorgesetzten betrifft, kann der leitende Angestellte oder Mitarbeiter den Verstoß dem Manager der Tochtergesellschaft des Unternehmens oder direkt dem CEO des Unternehmens melden. Jeder Mitarbeiter, der anonym Meldung machen möchte, kann dies unter der von Lighthouse Services bereitgestellten Hotline für anonyme Meldungen tun. Das Unternehmen verbietet ausdrücklich Vergeltungsmaßnahmen gegen leitende Angestellte und Mitarbeiter, die eine solche Meldung in gutem Glauben machen.

<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	Richtlinie für Spesenabrechnung und Überprüfung
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

## WILSON TOOL ENTERPRISES – RICHTLINIE FÜR SPESENABRECHNUNGEN UND DEREN ÜBERPRÜFUNG

Leitende Angestellte und Mitarbeiter der Wilson Tool Enterprises und jeder ihrer Tochtergesellschaften sind verpflichtet, für eine Erstattung von geschäftsbezogenen Kosten das Spesenabrechnungsfeld des Unternehmens auszufüllen und einzureichen. Anträgen auf Erstattung, denen keine Quittungen (Originale, sofern vorhanden; ansonsten Kopien oder andere Belege), Rechnungen oder andere adäquate Belege beigelegt sind, wird nicht stattgegeben. Hiervon ausgenommen ist die Erstattung von Ausgaben unter 20,00 USD oder dem Gegenwert dieses Betrags in der Landeswährung, die keine Quittung erfordern, weil es sich um Zahlungen handelt, für die in der Regel keine Quittungen ausgestellt werden (z. B. Erstattung von Trinkgeld einen Hotelpförtner).

### I. ZIELSETZUNG

Festlegen einheitlicher Unternehmensrichtlinien und -verfahren für die Erstattung von Ausgaben der Mitarbeiter, die im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens stehen.

### II. RICHTLINIE

Leitende Angestellte und Mitarbeiter der Wilson Tool Enterprises und jeder ihrer Tochtergesellschaften sind verpflichtet, für eine Erstattung von geschäftsbezogenen Kosten das Spesenabrechnungsfeld des Unternehmens auszufüllen und einzureichen. Anträge auf Erstattung sind an den Manager des Mitarbeiters zu richten und ihnen müssen, soweit vorhanden, Originalbelege beiliegen. Sind die Originalbelege jedoch nicht verfügbar, so werden Fotokopien, Scheckbelege, Kreditkartenabrechnungen und andere Zahlungsnachweise für die Aufwendungen akzeptiert, die für die US-Steuerbehörde (IRS) bzw., sofern die Ausgaben bei einer ausländischen Tochtergesellschaft des Unternehmens eingereicht werden, für die Steuerbehörden des jeweiligen Landes akzeptabel sind. Auf Verlangen des Unternehmens müssen zusätzliche Unterlagen vorgelegt werden. Erstattung von Ausgaben unter 20,00 USD oder dem Gegenwert dieses Betrags in der Landeswährung, die keine Quittung erfordern, weil es sich um Zahlungen handelt, für die in der Regel keine Quittungen ausgestellt werden (z. B. Erstattung von Trinkgeld einen Hotelpförtner)

Jeder Antrag auf Erstattung von Aufwendungen für Mahlzeiten, und Veranstaltungen, die zusammen mit einer anderen Person wahrgenommen werden, oder für Geschenke an eine andere Person muss den sonstigen Richtlinien des Unternehmens für solche Aufwendungen entsprechen

(so unter anderem der Antikorruptionsrichtlinie von Wilson Tool Enterprises sowie den Richtlinien zu Geschenken, Bewirtung, Unterhaltung und Reisen), und er muss zudem die folgenden zusätzlichen Informationen beinhalten:

- Beschreibung des geschäftlichen Zwecks der Ausgabe; sowie
- Namen aller Personen, die am Essen oder an der Veranstaltung teilgenommen haben oder die Geschenke erhalten haben, sowie ihre Titel und der Name ihrer Arbeitgeber. (Wenn die Ausgaben für kleine Werbeartikel anfallen, die an alle Besucher eines Messestandes verteilt werden (z. B. Mützen, T-Shirts, Stifte und dergleichen), muss der Name der verschiedenen Empfänger nicht erfasst und gemeldet zu werden.)

Die Mitarbeiter haben ihre Spesenabrechnungen und die zugehörigen Belege ihrem direkten Vorgesetzten oder Manager zur Überprüfung und Genehmigung vorlegen. Die Spesenabrechnungen von leitenden Angestellten müssen von einem anderen leitenden Angestellten oder dem unmittelbaren benannten Vorgesetzten geprüft und genehmigt werden.

Das Fälschen von Spesenabrechnungen, Rechnungen oder Belegen ist ausdrücklich verboten und kann Grund für disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung sein.

Die Erstattung von Ausgaben eines Mitarbeiters, die dem Betrieb von Wilson Tool Enterprise, Inc. zugute kommen, ist auf die genehmigten und angemessenen Ausgaben beschränkt. „Angemessen“ bedeutet, dass die Aufwendungen den privaten Möglichkeiten entsprechen, sodass die Qualität der Unterkunft und Verpflegung dem privaten Niveau vergleichbar ist. Sie sollen also keine Luxusunterkünfte finanzieren und sie ist nicht als Zuschlag zu Ihrem Einkommen zu sehen. Wir erwarten, dass Sie mit den Mitteln dieses Unternehmens so umgehen, als ob es Ihre eigenen wären.

Erstattet werden in der Regel nur Aufwendungen für Transport und Unterhalt, die den Mitarbeitern im Einsatz außerhalb ihres örtlichen Büros entstehen und die nicht zu ihren normalen Lebenshaltungskosten gehören. Bestimmte Aufwendungen variieren je nach Standort. Diese Schwankungen werden für den Begriff „angemessen“ berücksichtigt. Nachfolgend sind die häufigsten erstatteten Aufwendungen aufgeführt. Diese Liste erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

A: Reisekosten für Flugzeug, Taxi, Privatwagen, Eisenbahn und andere Transportmittel (ausgenommen normale Fahrten zwischen dem Wohnort des Mitarbeiters und dem örtlichen Büro des Mitarbeiters).

Sofern verfügbar, muss für Inlandsflüge die Economy Class genutzt werden. Für internationale Flüge mit einer Dauer von mindestens 8 Stunden kann nach vorheriger Genehmigung durch den Präsidenten, CEO oder die benannte Führungskraft einer Tochtergesellschaft von Wilson Tool Enterprises die Business Class verwendet werden. Wenn der körperliche Zustand einer Person ein bequemes Sitzen auf dem Sitz ausschließt, wie beispielsweise bei einem Beingips, Schienen oder dergleichen, oder wenn dies die Kundenbeziehungen erfordern, dürfen Ausnahmen gemacht werden. Mit Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten oder Managers dürfen für diese und andere weniger offensichtliche Fälle Ausnahmen gemacht werden.

Im Rahmen von Geschäftsreisen können Aufwendungen für die Personenversicherung nicht erstattet werden.

B: Kosten für Mahlzeiten (einschließlich Trinkgeldern, die 20 Prozent nicht übersteigen dürfen), wenn es sich um Reisen mit Übernachtung handelt, und außerdem für:

1. Unterhaltung von Kunden oder anderen zugelassenen Gästen.
2. Teilnahme an offiziellen Geschäftsbesprechungen und Konferenzen.

C: Kosten für Hotelzimmer auf Geschäftsreisen oder wenn die geschäftlichen Erfordernisse des Unternehmens die Nutzung von Hotelzimmern in der Stadt des örtlichen Büros verlangen. Die meisten Hotels verfügen über spezielle gewerbliche Tarife für Mitarbeiter auf Geschäftsreise, und zum Zeitpunkt der Reservierung müssen solche Tarife angefragt werden. Es liegt in der Verantwortung des Einzelnen, die vorstehend definierten Kriterien für Angemessenheit einzuhalten.

D: Reinigungs- und Parkservice auf Reisen. Die Mitarbeiter müssen für einen Zeitraum von mehr als fünf (5) Tagen auf Reisen sein.

E: Kosten für Telefon, Mobiltelefon, Internet und Fax, die im Namen des Unternehmens anfallen. Werden geschäftliche Telefonate von zu Hause oder vom Mobiltelefon eines Mitarbeiters aus getätigt, müssen die Kosten für diese Anrufe dem Unternehmen zur Erstattung eingereicht werden. Wird der Anruf auf der Privat- oder Mobiltelefonrechnung abgerechnet, muss der Mitarbeiter für eine Erstattung die erste Seite der Rechnung zusammen mit der Seite des Eintrags sowie einer Notiz mit Angabe des Namens und der Unternehmenszugehörigkeit der angerufenen Person oder Firma einreichen.

F: Gratifikationen, Trinkgelder und Garderobengebühren in angemessener Höhe und gemäß den örtlichen Gepflogenheiten.

#### G: GESCHENKE UND UNTERHALTUNG:

Geschenke von Mitarbeitern oder Unternehmen an Mitarbeiter des Unternehmens sowie die Bewirtung ausschließlich von Mitarbeitern müssen einen legitimen Geschäftszweck haben (z. B. offizielle Veranstaltungen zur Belohnung von Mitarbeitern), und ihre Erstattung muss vorab von einem zuständigen Vorgesetzten oder Manager auf Direktorebene oder höher genehmigt werden. Wird die Genehmigung von einer Person auf Direktorebene angefordert, muss die Genehmigung durch den Präsidenten, CEO oder den benannten Manager einer Tochtergesellschaft von Wilson Tool Enterprises erfolgen.

Geschenke an Mitarbeiter oder Firmengeschenke und die Unterhaltung von Kunden, Geschäftspartnern und anderen Personen außerhalb des Unternehmens müssen den Richtlinien für Geschenke, Bewirtung, Unterhaltung und Reisen von Wilson Tool Enterprises entsprechen.

#### H: AUTOMOBILKOSTEN:

ZIELSETZUNG: Festlegen einheitlicher Unternehmensrichtlinien und -verfahren für die Erstattung von Ausgaben für die geschäftliche Nutzung von Fahrzeugen in Privatbesitz/Mietfahrzeugen: Reduzieren redundanter Belegführung und Einhaltung der aktuellen Bestimmungen der US-Steuer Gesetze und der Steuer Gesetze und -vorschriften aller Länder, in denen das Unternehmen tätig ist.

I. RICHTLINIE. Das Unternehmen ersetzt den Aufwand eines Mitarbeiters für die genehmigte Nutzung des eigenen Fahrzeugs im Rahmen der Geschäftstätigkeit des Unternehmens gemäß der aktuellen Kilometerpauschale des IRS für geschäftliche Fahrten im Inland (oder in anderen Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, anhand ähnlicher staatlicher an der Fahrtstrecke orientierter Vergütungssätze): Darüber hinaus sind Auslagen wie Mautkosten, Parkgebühren und Stellplatzmieten erstattungsfähig. Die Kilometerpauschale beinhaltet die Kosten für die Kfz-Vollkaskoversicherung (das Unternehmen empfiehlt Grenzen von mindestens 100.000 USD pro Person, 300.000 USD pro Schadensfall für Personenschäden, Schadenersatz und 50.000 USD für Sachschäden). Für das genutzte Fahrzeug muss eine Haftpflichtversicherung bestehen, um eine Erstattung zu erhalten. Die Kilometerpauschale beinhaltet auch die Erstattung von Verlusten oder Schäden am Fahrzeug, sodass für solche Verluste und Schäden darüber hinaus keine weitere Erstattung geleistet wird. Der Versicherungsschutz ist alle zwei Jahre zu überprüfen.

Zahlungen an Autovermietungen für die genehmigte Anmietung von Fahrzeugen im Rahmen der Geschäftstätigkeit des Unternehmens können erstattet werden. Freiwillige Zahlungen für eine zusätzliche Versicherung gegen Kollisionsschäden können bei Automiete in den USA jedoch nicht erstattet werden: Dieses Risiko trägt das Unternehmen und erstattet nicht versicherte Schäden gegen Vorlage einer Rechnung mit Bericht an die Versicherungsabteilung. Für das Unternehmen geschäftlich außerhalb der USA tätige Mitarbeiter erhalten eine Erstattung und müssen für außerhalb der USA angemietete Fahrzeuge eine Versicherung gegen Kollisionsschäden bei der Autovermietung abschließen.

J: Ehepartnern und sonstigen Familienangehörigen von Mitarbeitern ist es nicht gestattet, die Mitarbeiter auf Unternehmenskosten zu begleiten, sofern dies nicht durch einen zuständigen leitenden Angestellten des Unternehmens bzw. den Leiter einer operativen Abteilung oder einer Tochtergesellschaft genehmigt wurde und es im Interesse der Geschäftstätigkeit des Unternehmens liegt. Für mögliche Anfragen seitens des IRS (oder der Steuerbehörden anderer Länder, in denen das Unternehmen tätig ist) — muss der Mitarbeiter detaillierte Aufzeichnungen über die zusätzlichen Kosten führen, die auf die Anwesenheit des Familienmitglieds bei der Reise anzurechnen sind. Die Spesenabrechnung muss folgende Erklärung enthalten: „Enthält Kosten für [Name des Familienmitglieds], die in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien im Rahmen der Geschäftstätigkeit des Unternehmens angefallen sind.“

K: Mitgliedsbeiträge für Luncheon Clubs und Vereine können erstattet werden, wenn die Mitgliedschaften für Geschäftszwecke des Unternehmens genutzt werden und der Präsident oder CEO des Unternehmens oder der benannte Manager einer Tochtergesellschaft von Wilson Tool Enterprises zuvor eine Genehmigung erteilt hat.

#### L: NICHT ERSTATTUNGSFÄHIGE AUSGABEN

Die folgenden Punkte gelten als persönliche Ausgaben und können daher grundsätzlich nicht dem Unternehmen in Rechnung gestellt werden. Barbier, Friseur, private Unterhaltung (Filme auf dem Zimmer, Shows, Sportveranstaltungen, Zeitschriften oder Abonnements für Publikationen zum privaten Gebrauch usw.), Versicherung für Privateigentum, Reiseversicherung, Babysitting, Kosten durch den Verlust von privaten Kreditkarten, Kauf von Kleidung oder Toilettenartikeln, Fahrten zur und von der Zentrale, Park- oder Garagengebühren am regulären zugewiesenen Arbeitsplatz des Mitarbeiters, Verlust von privatem Eigentum, Verlust von privaten Geldmitteln oder Tickets, Bußgelder bei Verkehrsdelikten, Schäden an Firmenfahrzeugen (mit Ausnahme von (H) 2 auf der

vorstehenden Seite), Kosten für Abstecher aus privaten Gründen, Lebenshaltungskosten für Tage, um die sich die Dauer einer Dienstreise aus privaten Gründen verlängert, sowie, sofern nicht im Voraus schriftlich genehmigt, Geschenke an Mitarbeiter, Kosten für Veranstaltungen oder Unterhaltung von Firmenmitarbeitern sowie Unterhalts- oder Reparaturarbeiten für privates Eigentum (Haus, Gelände usw.), während Sie sich nicht in der Zentrale aufhalten.

Die Begriffe „Sonstiges“ und „Nebenkosten“ sind zu vermeiden. Wird eine Erstattung für Fahrtkosten zum oder vom örtlichen Büro beantragt, die vorstehend nicht ausdrücklich aufgeführt sind, so sind vollständige Angaben zur Höhe sowie eine vorherige Genehmigung erforderlich.

### **III. VERFAHREN**

#### **ERSTATTUNG DER AUSGABEN –**

Anträge auf Erstattung sind mit den entsprechenden Formularen des Unternehmens samt Originalbelegen direkt an den Manager des Mitarbeiters zu richten. Sind keine Originale vorhanden, muss der Mitarbeiter eine Kopie der Quittung, eine Kreditkartenabrechnung mit Angabe der Belastung oder sonstige vom Manager des Mitarbeiters oder der Buchhaltung angeforderte Nachweise vorlegen. Alle Posten sind einzeln aufzuführen und zu begründen. Auf Verlangen des Unternehmens müssen zusätzliche Unterlagen vorgelegt werden.

## NACHWEISE SIND IN DER FOLGENDEN FORM ZU ERBRINGEN:

Art der Reise	Erforderlicher Nachweis
1 Reise	Betrag Abreisezeit Anzahl der Tage, die für geschäftliche Aktivitäten aufgewendet wurden Ort Geschäftszweck
Transportmittel (Flugreise, Zug, Mietwagen)	Quittungen
Mahlzeiten	Quittungen
Unterkunft	Quittungen
2 Unterhaltung (einschließlich Mahlzeiten)	Betrag Datum Ort Art der Unterhaltung Geschäftszweck Art der geschäftlichen Besprechung Zeit, Ort, Teilnehmer der geschäftlichen Besprechungen Geschäftsbeziehungen zu den unterhaltenen Personen
3 Firmengeschenke	Kosten Datum Artikelbeschreibung Geschäftszweck Geschäftsbeziehung mit dem Empfänger Quittung

Die Originalbelege sind dem Manager des Mitarbeiters oder der Buchhaltung vorzulegen. Sind sie jedoch nicht verfügbar, so werden Fotokopien, Scheckbelege, Kreditkartenabrechnungen und andere Zahlungsnachweise für die Aufwendungen akzeptiert, die für die US-Steuerbehörde (IRS) bzw., sofern die Ausgaben von einem Mitarbeiter einer ausländischen Tochtergesellschaft des Unternehmens getätigt wurden, für die Steuerbehörden des jeweiligen Landes akzeptabel sind. Auf Verlangen des Unternehmens müssen zusätzliche Unterlagen vorgelegt werden.

Regelmäßig reisende Mitarbeiter müssen zeitnah wöchentliche Berichte einreichen. Andere Mitarbeiter müssen die Berichte unverzüglich nach Abschluss der Reise oder des Einsatzes einreichen und zu diesem Zeitpunkt ggf. ihr Vorschusskonto ausgleichen.

Ausgaben von Mitarbeitern, die im Rahmen des Geschäftsbetriebs anfallen, sind auf der Spesenabrechnung des jeweiligen Mitarbeiters zu melden. Eine direkte Belastung des Unternehmens ist nur in dann zulässig, wenn sie durch den Einsatz genehmigter Kreditkarten oder Telefonkarten entstehen.

## SPESENVORSCHÜSSE —

Um Finanzmittel für genehmigte Ausgaben bereitzustellen, dürfen vorübergehende oder dauerhafte Spesenvorschüsse an Mitarbeiter geleistet werden.

Vorübergehende Vorschüsse werden auf Grundlage von Aufwandsschätzungen für einen vereinbarten Zeitraum gewährt und sind am Ende dieses Zeitraums zurückzuzahlen, es sei denn, sie werden zuvor durch Vorlage einer Spesenabrechnung belegt.

Dauerhafte Vorschüsse werden gewährt, wenn die Pflichten des Mitarbeiters regelmäßig Vorschüsse erforderlich machen. Der Betrag dafür wird vom Vorgesetzten oder Manager des Mitarbeiters festgelegt.

## GENEHMIGUNG DER AUSGABEN —

Spesenabrechnungen sind von der Person zu genehmigen, der die Person unterstellt ist, die die Spesenabrechnung erstellt. Die Genehmigung von Aufwandskonten ist nicht einfach nur eine Zahlungsfreigabe. Sie ist darüber hinaus auch eine Zusicherung durch die genehmigende Person, dass die Aufwendungen in voller Übereinstimmung mit der Unternehmensrichtlinie stehen.

## RICHTLINIE ZUR KILOMETERPAUSCHALE —

Das Unternehmen bewirkt eine monatliche Rückerstattung für die gefahrenen Kilometer, welche für geschäftliche Zwecke mit Privatfahrzeugen zurückgelegt werden. Die Erstattung erfolgt in Form einer Pauschale auf der Grundlage der geltenden IRS-Vorschriften für die USA bzw., sofern die Erstattung von einer ausländischen Tochtergesellschaft des Unternehmens beantragt wird, auf der Grundlage der in diesem Land geltenden Sätze. Dieser Betrag unterscheidet sich von Jahr zu Jahr. Dieser Betrag wird nach Abrechnung der Kosten auf der Spesenabrechnung beglichen. (Tagesgenaue Aufzeichnungen über die geschäftliche und private Verwendung sind in wöchentlichen Spesenabrechnungen vorzulegen.) Diese Zahlung erfolgt im Gegenzug für: ein Automobil, das genutzt und im monatlichen geschäftlichen Fahrtenbuch zusammengefasst wird und folgende Merkmale erfüllen muss:

- ◆ Es muss in der Lage sein, vier Personen bequem zu transportieren.
- ◆ Es muss mit der empfohlenen Mindestversicherung versichert sein, wie dies in dieser Richtlinie vorstehend bei den Ausgaben für Kraftfahrzeuge beschrieben wurde.
- ◆ Das Automobil muss sich in dem vom Gesetz des Landes, des Staates oder der Provinz, in dem es zugelassen ist, vorgeschriebenen Zustand befinden.
- ◆ Es muss nach den gesetzlichen Bestimmungen des Landes, des Staates oder der Provinz, in dem es registriert ist, für diesen Fahrer versichert sein.
- ◆ Weder Sie noch andere Personen dürfen das Auto zu irgendeinem Zeitpunkt nutzen, wenn Sie nicht Inhaber eines gültigen Führerscheins sind, der in dem entsprechenden Land oder Staat bzw. der entsprechenden Provinz gültig ist.
- ◆ Das Fahrzeug muss so gewartet werden, dass es sich in **SICHEREM, SAUBEREM UND ORDNUNGSGEMÄSS FUNKTIONSFÄHIGEM ZUSTAND** befindet. Jeder Vorgesetzte und Manager des Unternehmens ist nach angemessener Ankündigung beim Mitarbeiter berechtigt, das Automobil zu überprüfen.

- ◆ ÜBER DEN TYP DES FÜR GESCHÄFTLICHE ZWECKE ZU VERWENDENDEN FAHRZEUGS ENTSCHEIDET DAS MANAGEMENT DES UNTERNEHMENS NACH FREIEM ERMESSEN. Um zu klären, welche Art von Automobil Sie mieten oder leasen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Regional Manager, den National Sales Manager oder Ihren benannten Vorgesetzten oder Manager.
- ◆ Das Alter eines Autos und sein Kilometerstand sind möglicherweise ein entscheidender Faktor.
- ◆ Sofern nicht ungewöhnliche Umstände etwas anderes erfordern, wird erwartet, dass Mitarbeiter keine Luxuslimousinen, sondern kompakte bis mittelgroße Pkw und Geländewagen mieten oder leasen.

#### ALLGEMEINES —

Um die Interessen und den Ruf des Unternehmens zu schützen, sind alle Anstrengungen zu unternehmen, um zu einem vernünftigen und vorsichtigen Umgang mit den Mitteln des Unternehmens anzuregen. Die für die ordnungsgemäße Anwendung der Unternehmensrichtlinien verantwortlichen Personen müssen sicherstellen, dass diese von allen Beteiligten verstanden und richtig eingehalten werden. Darüber hinaus ist jeder Vorgesetzte oder Manager für die Erteilung von Verfahrensanweisungen verantwortlich, die zur Ergänzung und Anwendung der allgemeinen Unternehmensrichtlinie erforderlich sind.



<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	Richtlinie zur Überprüfung von Spesenabrechnungen
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

### WILSON TOOL ENTERPRISES – RICHTLINIE ZUR ÜBERPRÜFUNG VON SPESENABRECHNUNGEN

Der CFO, ein Mitarbeiter oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die unter der Leitung des CFO tätig ist, wird gemäß der Definition in unseren Prüfungsstandards regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich stichprobenartig die eingereichten Belege zu den Spesenabrechnungen von mindestens fünf Mitarbeitern von Wilson Tool Enterprises anfordern und überprüfen. Die Auswahl erfolgt anhand einer Zufallsstichprobe mit Mitarbeitern auf allen Ebenen von Wilson Tool Enterprises.

Der CFO, ein Mitarbeiter oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die unter der Leitung des CFO tätig ist, führt stichprobenartig Überprüfungen der Konten für Portokassen des Unternehmens oder seiner Tochtergesellschaften durch. Diese Überprüfungen werden mindestens zweimal jährlich durchgeführt.

<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	„Richtlinie zu Schmiergeldzahlungen“
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

### WILSON TOOL ENTERPRISES – RICHTLINIE ZU SCHMIERGELDZAHLUNGEN

Schmiergeldzahlungen sind kleine Zahlungen an einen ausländischen Beamten, mit denen die Erledigung einer regelmäßigen Aufgabe ohne Entscheidungsfreiheit beschleunigt oder sichergestellt werden soll. Das kann beispielsweise die Erteilung bestimmter routinemäßiger Genehmigungen, die Gewährung von Polizeischutz, die Bereitstellung der Telefonversorgung oder die Abholung und Zustellung von Post sein. Zahlungen an einen Amtsträger, mit denen eine Entscheidung, ob oder zu welchen Bedingungen der Zuschlag für neues Geschäft erteilt oder eine Geschäftsbeziehung fortgesetzt wird, gelten nicht als Schmiergeldzahlungen. Solche Zahlungen sind gemäß der Antikorruptionsrichtlinie der Wilson Tool Enterprises strengstens verboten.

Zwar können Schmiergeldzahlungen unter sehr begrenzten Umständen legal sein, aber sie sind illegal gemäß den Gesetzen vieler der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist. **Aus diesem Grund sind Schmiergeldzahlungen entsprechend dieser Richtlinie verboten.**



<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	„Richtlinie zu Spenden an politische und gemeinnützige Organisationen im Ausland“
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES**  
**RICHTLINIE ZU SPENDEN AN POLITISCHE UND GEMEINNÜTZIGE ORGANISATIONEN IM AUSLAND**

**Spenden an politische Organisationen:** Das Bereitstellen von Geldmitteln oder Vermögenswerten des Unternehmens für politische Parteien, Kandidaten, politische Ausschüsse oder andere politische Organisationen ist verboten (unabhängig davon, ob in den Vereinigten Staaten oder in einem anderen Land).

**Spenden an gemeinnützige Organisationen:** Das Unternehmen spendet nur an gemeinnützige Organisationen, die nach den örtlichen Gesetzen und Praktiken rechtlich und ethisch einwandfrei sind. Derartigen Spenden werden ohne die vorherige Zustimmung des CEO oder eines benannten Country Managers für die ausländischen Tochtergesellschaften des Unternehmens weder angeboten noch geleistet.

**Spenden an gemeinnützige Organisationen im Ausland:** Möglicherweise möchten Mitarbeiter oder Abteilungen des Unternehmens gelegentlich Mittel oder Vermögenswerte des Unternehmens für Spenden an gemeinnützige Organisationen außerhalb der Vereinigten Staaten verwenden. Aufgrund des potenziellen Risikos, dass Spenden an gemeinnützige Organisationen im Ausland dazu genutzt werden könnten, illegale Zahlungen zu verschleiern, müssen diese Spenden im Voraus genehmigt werden. Um vorab eine Genehmigung zu erhalten, ist eine schriftliche Anfrage an den CEO oder an den benannten Country Manager der ausländischen Tochtergesellschaften des Unternehmens zu richten. Um vorab eine Genehmigung zu erhalten, ist eine schriftliche Anfrage an den President von Wilson Tool International, Inc. oder je nach Fall an den CEO oder CFO von Wilson Tool Enterprises zu richten, welche die folgenden Informationen beinhaltet:

- Name des Mitarbeiters, der die Genehmigung für die Spende beantragt;
- Kurze Beschreibung des Zwecks der gemeinnützigen Organisation;

- Beschreibung der Verbindung, die die gemeinnützige Organisation möglicherweise mit einem Kunden von Wilson Tool Enterprises, einer ausländischen Regierung oder einem ausländischen Amtsträger hat;
- Name, Position, Unternehmen und etwaige Zugehörigkeit einer Person außerhalb des Unternehmens, die die Spende angeregt oder verlangt hat, zur öffentlichen Verwaltung;
- Kurze Begründung für die Spende;
- Angeforderter Spendenbetrag;
- Dokumente als Information über die gemeinnützige Organisation (z. B. Broschüren oder Berichte); und
- Nachweis, dass der antragstellende Mitarbeiter als Gegenleistung für die Spende keinen Vertrag, keine Empfehlung und keinen anderen Geschäftsvorteil erwartet oder einfordert.



<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	„Richtlinien zu Geschenken, Bewirtung und Unterhaltung sowie Reisen“
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES – RICHTLINIEN ZU GESCHENKEN, BEWIRTUNG UND UNTERHALTUNG SOWIE REISEN**

**Geschenke**

Es ist leitenden Angestellten und Mitarbeitern von Wilson Tool Enterprises und jeder ihrer Tochtergesellschaften gestattet, Kunden und anderen Geschäftspartnern als Zeichen der Wertschätzung, des guten Willens oder der Freundschaft zu geeigneten Anlässen (Feiertage, Geburtstage, Hochzeiten usw.) Geschenke zu machen. Für die Vergabe von Geschenken gelten jedoch die folgenden Einschränkungen:

- Geschenke, deren Gesamtwert einen Betrag von 200,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der Landeswährung übersteigt (d. h. eine Reihe von Geschenken darf insgesamt 200,00 USD oder den Gegenwert in der Landeswährung nicht übersteigen), müssen von der unmittelbaren Führungskraft oder dem Direktor der beantragenden Person schriftlich genehmigt werden. Falls es sich bei der

beantragenden Person um eine Führungskraft oder einen Direktor handelt, muss die Genehmigung beim CEO oder Präsidenten des Unternehmens beantragt werden.

- Geschenke, die dem gleichen Kunden im selben Geschäftsjahr mehr als einmal gemacht werden, müssen von der unmittelbaren Führungskraft oder dem Direktor der beantragenden Person schriftlich genehmigt werden, sofern der Gesamtwert der in diesem Jahr erhaltenen Geschenke 200,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in Landeswährung übersteigt. Falls es sich bei der beantragenden Person um eine Führungskraft oder einen Direktor handelt, muss die Genehmigung beim CEO des Unternehmens beantragt werden.
- Geschenke an Kunden oder Amtsträger zum Zweck der Einflussnahme auf eine Kaufentscheidung, auf Vertragsverhandlungen oder Vertragsbedingungen oder zum Erlangen eines sonstigen Geschäftsvorteils sind strengstens verboten.
- Die Kosten für Geschenke sind genau zu erfassen und müssen in Übereinstimmung mit der Unternehmensrichtlinie für Spesenabrechnungen und Überprüfung zur Erstattung eingereicht werden.
- Geschenke dürfen nicht gegen die örtlichen Gesetze, Regeln oder Gebräuche des Landes oder der Region verstoßen, in dem bzw. der die Schenkung erfolgt.
- Machen Sie kein Geschenk, wenn dies den Anschein einer unzulässigen Einflussnahme oder eines Interessenkonflikts erweckt, oder wenn es das Unternehmen in Verlegenheit bringen könnte, falls es öffentlich bekannt würde.

### **Bewirtung und Unterhaltung**

Leitende Angestellte und Mitarbeiter des Unternehmens dürfen Kunden im Rahmen von Geschäftsbesprechungen, Schulungen, Messen, Networking-Veranstaltungen und ähnlichen Anlässen bewirten (mit Snacks, Getränken, Mahlzeiten) oder unterhalten. Bei Bewirtung und Unterhaltung gelten jedoch die folgenden Einschränkungen:

- Die Kosten für die Bewirtung und Unterhaltung müssen einen für den Ort, an dem sie anfallen, angemessenen Wert haben. Mittelklassige Veranstaltungsorte sind angemessen, gehobene, luxuriöse Veranstaltungsorte hingegen nicht. Erstattungen für Mahlzeiten sind auf 30,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der jeweiligen Landeswährung für ein Frühstück, 40,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der jeweiligen Landeswährung für ein Mittagessen und 80,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der jeweiligen Landeswährung pro Person für ein Abendessen begrenzt, es sei denn, es liegt eine nachvollziehbare Begründung für die Überschreitung dieser Grenzwerte durch die unmittelbar vorgesetzte Person oder den Direktor der Person vor, die diese Genehmigung beantragt hat, und dem Antrag wurde im Vorfeld stattgegeben. Wenn der Antrag von einer Führungskraft oder einem Direktor stammt, ist er an den CEO oder den Präsidenten zu richten.
- Mindestens ein Mitarbeiter des Unternehmens muss an der Bewirtung oder Unterhaltung für die im Rahmen dieser Richtlinie zu genehmigenden Ausgaben teilnehmen. Karten für Veranstaltungen, an denen Mitarbeiter des Unternehmens nicht teilnehmen, gelten als Geschenke und unterliegen den jährlichen Genehmigungsgrenzen der Geschenkrichtlinien des Unternehmens.

- Kosten für Bewirtung und Unterhaltung werden nur genehmigt, wenn sie im Zusammenhang mit einer Geschäftsbesprechung, einer Schulung, einer Messe, einer Networking-Veranstaltung oder einem ähnlichen Anlass mit einem klaren geschäftlichen Zweck anfallen. Die Geschäftsbesprechung muss der Hauptzweck der Veranstaltung sein. Das fragliche Ereignis und sein geschäftlicher Zweck ist im Kostenerstattungsantrag klar und unmissverständlich zu beschreiben.
- Bewirtung und Unterhaltung von Kunden oder Amtsträgern zum Zweck der Einflussnahme auf eine Kaufentscheidung, auf Vertragsverhandlungen oder Vertragsbedingungen oder zum Erlangen eines sonstigen geschäftlichen Vorteils sind strengstens verboten.
- Die Kosten für Bewirtung und Unterhaltung sind genau zu erfassen und müssen in Übereinstimmung mit der Unternehmensrichtlinie für Spesenabrechnung und Überprüfung zur Erstattung eingereicht werden.
- Bewirtung und Unterhaltung dürfen nicht gegen die örtlichen Gesetze, Regeln oder Gebräuche des Landes oder Territoriums verstoßen, in dem sie erfolgen.
- Bewirtung und Unterhaltung von Personen haben zu unterbleiben, wenn dies den Anschein einer unzulässigen Einflussnahme oder eines Interessenkonflikts erweckt, oder wenn es das Unternehmen in Verlegenheit bringen könnte, falls es öffentlich bekannt würde.

Diese Richtlinie gestattet vernünftige und angemessene Bewirtung oder Unterhaltung, die den Dritten für die folgenden Zwecke angeboten und von ihnen angenommen wird:

- (a) Aufbau oder Pflege guter Geschäftsbeziehungen;
- (b) Verbesserung oder Aufrechterhaltung unseres Ansehens oder Rufs; oder
- (c) Effektive Vermarktung und Präsentation unserer Produkte und/oder Dienstleistungen.

Das Verteilen und Annehmen von Geschenken ist zulässig, wenn dabei die folgenden Voraussetzungen erfüllt werden:

- (a) Das Geschenk weder nicht mit der Absicht gemacht, einen Dritten zu beeinflussen, ein Geschäft anzubahnen oder einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen oder zu erhalten, noch um die Anbahnung oder den Erhalt einer geschäftlichen Chance oder eines geschäftlichen Vorteils zu belohnen, oder um Gefälligkeiten oder Vorteile explizit oder implizit zu belohnen ;
- (b) es wird im Namen des Unternehmens und nicht in Ihrem Namen verschenkt;
- (c) es beinhaltet weder Bargeld noch ein Bargeldäquivalent (z. B. Geschenkgutscheine oder Gutscheine);
- (d) es ist unter den gegebenen Umständen und unter Berücksichtigung der Gründe für das Geschenk, seines Zeitpunkts und seines Wertes angemessen. Beispielsweise ist es in vielen Ländern üblich, zu Weihnachten oder anderen Feiertagen kleine Geschenke zu machen;

- (e) diese werden offen und nicht heimlich verschenkt; und
- (f) dies entspricht den geltenden örtlichen Gesetzen.

Werbegeschenke von geringem Wert werden in der Regel akzeptiert, wie beispielsweise bedrucktes Briefpapier mit dem Markennamen des Unternehmens, welches an bestehende Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern geschenkt oder von diesen empfangen wird.

Die Erstattung von Ausgaben eines Dritten oder das Annehmen eines Angebots zur Erstattung unserer Ausgaben (z. B. der Kosten für die Teilnahme an einem Geschäftstreffen) stellt in der Regel keine Bestechung dar. Nicht akzeptabel hingegen ist eine Zahlung, die über die tatsächlichen und angemessenen Geschäftskosten hinausgeht (z. B. die Kosten eines längeren Hotelaufenthalts).

Das Unternehmen ist sich darüber bewusst, dass dies in den verschiedenen Ländern und Regionen unterschiedlich gehandhabt wird und dass etwas in einer bestimmten Region normal und annehmbar sein kann, in einer anderen jedoch nicht. Es ist hierbei zu prüfen, ob unter das Geschenk, die Bewirtung oder die Zahlung unter allen Umständen angemessen und gerechtfertigt ist. Die dahinter stehende Absicht sollte stets berücksichtigt werden.

### **Reise**

Es kann gelegentlich für das Unternehmen geschäftlich notwendig sein, Kunden für Geschäftstreffen in einer Einrichtung des Unternehmens oder an einem anderen Ort außerhalb des Standorts zu empfangen. Die Verwendung von Mitteln des Unternehmens zur Deckung der Reisekosten der Kunden ist nur unter den folgenden Bedingungen angemessen:

- (g) Reisekosten von Kunden im Zusammenhang mit einem Geschäftstreffen oder einer Veranstaltung dürfen nur dann mit Unternehmensmitteln beglichen werden, wenn diese Reise für legitime Trainings-, Produktdemonstrations- oder Werbezwecke gesponsert wurde oder die Reise im Zusammenhang mit der Erfüllung eines Vertrages steht.
- (h) Mitarbeiter, die für Reisen von Kunden eine Unterstützung beantragen, müssen einen schriftlichen Antrag auf Vorabgenehmigung an die unmittelbare Führungskraft oder den Direktor der beantragenden Person richten, einschließlich des Namens und des Arbeitgebers des Kunden, der Reisedaten sowie der Daten, Zeiten, Orte und legitimen Geschäftsgründe für alle Treffen oder Veranstaltungen, an denen der Kunde voraussichtlich teilnehmen wird. Wenn der Antrag von einer Führungskraft oder einem Direktor stammt, muss der Antrag an den CEO, den Präsidenten, den Vizepräsidenten oder den benannten Manager einer Tochtergesellschaft des Unternehmens gerichtet werden.
- (i) Wenn Hotel-, Flug- und/oder Mietwagenbuchungen im Namen eines Kunden vorgenommen werden, holen Mitarbeiter, die die Buchung durchführen, zuvor die Genehmigung ihres unmittelbaren Managers ein und reichen die Kosten im Einklang mit den in dieser Richtlinie beschriebenen Erstattungsverfahren zur Erstattung ein.
- (j) Kosten für Verpflegung, Taxifahrten und notwendige Nebenkosten werden dem Kunden gegen Vorlage gültiger Belege nur dann erstattet, wenn sie mit dem vorab genehmigten Reiseantrag übereinstimmen.
- (k) Spesen für Reisen von Kunden werden per Überweisung oder Scheck erstattet. Erstattungen in bar sind verboten.

- (l) Barvorschüsse und die Zahlung von Tagespauschalen an Kunden für Reisekosten sind verboten.
- (m) Das Unternehmen übernimmt keine zusätzlichen Kosten für Ehepartner und andere Gäste des Kunden oder für Aufenthalte, die länger dauern als für den Geschäftszweck der Reise erforderlich. Diese Mehrkosten trägt der Kunde aus eigener Tasche.
- (n) Flüge in der ersten Klasse, luxuriöse Fahrten an Land und Luxusunterkünfte werden nicht genehmigt. Der Flugpreis der Business Class ist für internationale Flüge von mehr als 8 Stunden akzeptabel.
- (o) Erstattungen für Mahlzeiten sind auf 30,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der jeweiligen Landeswährung für ein Frühstück, 40,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der jeweiligen Landeswährung für ein Mittagessen und 80,00 USD oder den Gegenwert dieses Betrags in der jeweiligen Landeswährung pro Person für ein Abendessen begrenzt, es sei denn, es liegt eine nachvollziehbare Begründung für die Überschreitung dieser Grenzwerte durch die unmittelbar vorgesetzte Person oder den Direktor der Person vor, die diese Genehmigung beantragt hat, und dem Antrag wurde im Vorfeld stattgegeben. Wenn der Antrag von einer Führungskraft oder einem Direktor stammt, ist er an den CEO, den Präsidenten oder, sofern eine Tochtergesellschaft des Unternehmens beteiligt ist, an den benannten Manager zu richten.
- (p) Es ist strengstens verboten, Kunden oder Amtsträger zum Zweck der Einflussnahme auf eine Kaufentscheidung, auf Vertragsverhandlungen oder Vertragsbedingungen oder zum Erlangen eines sonstigen Geschäftsvorteils Urlaubsreisen zu bezahlen. Unterhaltungsleistungen, die im Verlauf einer gesponserten Reise geboten werden, müssen im Vergleich zu den Geschäftsbesprechungen, zu deren Zweck die Reise stattfindet, kostengünstig und hinsichtlich Zweck und Zeiteinsatz geringfügig sein.
- (q) Reisezuschüsse dürfen nicht gegen die örtlichen Gesetze, Regeln oder Gebräuche des Landes oder der Region verstoßen, in dem bzw. der der Kunde ansässig ist.
- (r) Geben Sie keine Reisezuschüsse, wenn dies den Anschein einer unzulässigen Einflussnahme oder eines Interessenkonflikts erweckt, oder wenn es das Unternehmen in Verlegenheit bringen könnte, wenn dies öffentlich bekannt würde.

<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	„Buchhaltungs- und Archivierungsrichtlinien“
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

---

**WILSON TOOL ENTERPRISES – BUCHHALTUNGS- UND ARCHIVIERUNGSRICHTLINIE**

Diese Richtlinie verpflichtet alle Vertreter und Vertriebsstellen, im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens korrekte Bücher und Belege zu führen. Die wissentliche Fälschung von Büchern, Belegen und anderen Buchhaltungsunterlagen von Wilson Tool Enterprises oder einer ihrer Tochtergesellschaften ist verboten. Auch den Führungskräften und Mitarbeitern von Wilson Tool Enterprises und ihren Tochtergesellschaften ist es untersagt, Kontrollen, Vorschriften und Richtlinien im Zusammenhang mit der Buchhaltung zu umgehen oder dies zu versuchen. Dazu gehören unter anderem die falsche Darstellung von Informationen in Spesenabrechnungen oder Arbeitszeitmeldungen, die Fälschung von Rechnungen oder Belegen, die Verwendung von Ersatzrechnungen oder Belegen, die nicht im Zusammenhang mit den Ausgaben stehen, für die eine Rückerstattung beantragt wird, sowie die Aufnahme von Falschinformationen in computergestützte Finanzunterlagen und andere Dokumente oder Unterlagen, die Wilson Tool Enterprises oder einer ihrer Tochtergesellschaften zur Erstattung oder zu Buchhaltungszwecken vorgelegt oder von ihnen verwaltet werden.

Die Gesellschaft muss Finanzunterlagen führen, die den geschäftlichen Anlass für Zahlungen an Dritte nachweisen, und über angemessene interne Kontrollmechanismen dafür verfügen.

Sie müssen schriftliche Unterlagen zu allen Bewirtungen und Geschenken vorlegen und führen, die Sie erhalten oder ausgegeben haben. Diese Unterlagen werden durch das Management geprüft.

Sie müssen alle Spesenerstattungen im Zusammenhang mit Bewirtung, Geschenken oder Zahlungen an Dritte in Übereinstimmung mit der Spesenrichtlinie des Unternehmens einreichen und den Grund für die Aufwendungen angeben.



<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	„Richtlinie zur Auswahl von Drittanbietern“
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	CFO
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

**WILSON TOOL ENTERPRISES – RICHTLINIE ZUR AUSWAHL VON DRITTANBIETERN**

In vielen Fällen ist der Einsatz von lokalen Handelsvertretern, Beratern, Brokern, Vertriebsstellenn oder Joint Venture-Partnern („Drittanbieter“) ein wesentlicher Bestandteil der Geschäftstätigkeit im Ausland. Zahlungen an Drittanbieter können jedoch gegen die Antikorruptionsrichtlinie des Unternehmens verstoßen, wenn ein Teil davon an ausländische Amtsträger weitergegeben wird, um eine Handlung oder Entscheidung, die das Unternehmen und seinen Geschäftsbetrieb betrifft, unangemessen zu beeinflussen. Da die Zahlungen an Drittanbieter beträchtlich sein können, ist es notwendig, auf solche potenziellen Missbräuche zu reagieren. Es ist viel besser, einen Drittanbieter nicht zu beauftragen, als Geschäfte mit einem Drittanbieter durchzuführen, der fragwürdige Zahlungen im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens leistet.

Vor der Auswahl eines Drittanbieters, der im Hinblick auf ausländische Regierungsbehörden, internationale Geschäftsentwicklung oder Auftragserteilung im Namen des Unternehmens handelt, muss der mit dem Abschluss des Vertrags beauftragte Mitarbeiter des Unternehmens daher vorab eine schriftliche Genehmigung von seinem Vorgesetzten einholen, die geschäftliche Veranlassung für die Beziehung nachweisen, eine ordnungsgemäße und angemessene Antikorruptionsprüfung durchführen und bestimmte Garantien für die Einhaltung der Richtlinien des Unternehmens einholen.

**Geschäftliche Veranlassung:**

Vor Abschluss eines Vertrags mit einem Drittanbieter für Dienstleistungen außerhalb der USA müssen die Mitarbeiter prüfen, warum der vorgeschlagene Vertrag notwendig ist. Wenn der einzige potenzielle Wert, den ein vorgeschlagener Auftragnehmer dem Unternehmen verschafft, in der Fähigkeit besteht, mit Kunden oder ausländischen Amtsträgern in einer Weise zu interagieren, die möglicherweise gegen das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien verstoßen würde, wenn sie direkt von Mitarbeitern des Unternehmens durchgeführt würden, dann darf der vorgeschlagene Auftragnehmer nicht ausgewählt werden. Aus diesem Grund gilt Folgendes:

- Alle Verträge mit Drittanbietern müssen durch eine schriftliche Erklärung über die geschäftliche Notwendigkeit untermauert werden, in der die geschäftliche Veranlassung für den Vertrag dargelegt wird.
- Alle Drittanbieter müssen auf der Grundlage objektiver Bewertungskriterien (z. B. Erfahrung, finanzielle Stabilität, Kapazität, Arbeitsqualität usw.) ermittelt und ausgewählt werden. Diese Kriterien muss der mit der Durchführung des Auftrags beauftragte Mitarbeiter schriftlich dokumentieren. Drittanbieter werden auf der Grundlage der erkennbaren kaufmännischen und technischen Kompetenz ausgewählt, nicht aber deshalb, weil der Auftragnehmer ein Freund oder Verwandter eines wichtigen Amtsträgers ist oder weil ein Kunde die Beauftragung eines bestimmten Auftragnehmers verlangt.

### **Überprüfung:**

Vor Abschluss eines Vertrags mit einem vorgeschlagenen Drittanbieter für Dienstleistungen außerhalb der USA muss der mit dem Abschluss des Vertrags beauftragte Mitarbeiter eine angemessene Antikorruptionsprüfung durchführen. Diese Prüfung umfasst Folgendes:

- Auswertung öffentlicher Informationsquellen wie Websites oder Presseberichte über den vorgeschlagenen Auftragnehmer, der Liste der Specially Designated Nationals des Office of Foreign Assets Control (OFAC), Gespräch mit dem Handelsattaché bei der ausländischen Botschaft im jeweiligen Land und/oder die zuständigen Landessachbearbeiter beim U.S. Department of State (Außenministerium) und U.S. Department of Commerce (Handelsministerium);
- Überprüfung von mindestens drei Geschäftsreferenzen des vorgeschlagenen Drittanbieters;
- Befragung des vorgeschlagenen Drittanbieters; und
- Einholung von Informationen bei Institutionen (Banken, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Rechtsanwälten) oder aus anderen Dokumenten im Land der Geschäftstätigkeit des vorgeschlagenen Drittanbieters, mit denen die finanzielle Stabilität des vorgeschlagenen Anbieters überprüft wird.

Wenn die vorgesehene Arbeit des vorgeschlagenen Drittanbieters direkte Verhandlungen mit einer ausländischen Regierungsbehörde im Namen des Unternehmens oder Verkäufe an Kunden aus dem Besitz ausländischer Regierungen beinhaltet, gehört zur Prüfung auch eine Standard-Hintergrundcheck durch das Unternehmen, das solche Überprüfungen für das Unternehmen durchführt. Bitte wenden Sie sich an den CFO, wenn Sie Informationen darüber benötigen, wie Sie das Unternehmen kontaktieren können, das solche Überprüfungen durchführt.

### **Ergebnisse der Überprüfung:**

Ein Auftragnehmer darf nicht ausgewählt werden, wenn die Überprüfung zu dem Ergebnis führt, dass ein vorgeschlagener Drittanbieter in der Vergangenheit gegen geltende

Antikorruptionsgesetze verstoßen hat oder unangemessene Zahlungen an Beamte geleistet hat bzw. in der Zukunft wahrscheinlich leisten wird.

Beispiele für Warnsignale, die bei der Auswahl und bei der Durchführung von Geschäften mit Drittanbietern zu beachten sind, finden Sie in Anlage A dieser Richtlinie. Wenn eines der Warnsignale vorliegt, ist dies dem CEO zur Kenntnis zu bringen (oder dem Verwaltungsrat, wenn der CEO involviert ist) . Sie dürfen Geschäfte mit Drittanbietern, bei denen eines der aufgeführten Warnsignale vorliegt, ohne vorherige Rücksprache und ohne schriftliche Genehmigung des CEO des Unternehmens nicht tätigen oder fortsetzen.

### **Dokumentation:**

Der für den Abschluss des Vertrags verantwortliche Mitarbeiter muss eine Akte führen, in der die geschäftliche Veranlassung, die Qualifikationen und die im Zusammenhang mit der Auswahl jedes einzelnen Drittanbieters unternommenen Überprüfungsarbeiten dokumentiert sind.

Vor der Beginn der Geschäftsbeziehung mit einem Drittanbieter muss ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen werden. Jeder Vertrag muss eine bestimmte Laufzeit und ein bestimmtes Ablaufdatum enthalten, nach denen der Vertrag angepasst oder verlängert bzw. die Geschäftsbeziehung gegebenenfalls beendet werden kann. Zwar dürfen sich die Bedingungen dieser Verträge je nach Beziehung zwischen den Parteien, der jeweiligen Transaktion und der örtlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden, aber dennoch müssen zu jedem schriftlichen Vertrag der Ethik- und Verhaltenskodex für Geschäfte und die Antikorruptionsrichtlinie von Wilson Tool Enterprises beigefügt und in den Vertrag aufgenommen werden. Jeder Drittanbieter muss sich schriftlich dazu verpflichten, sie einzuhalten. In jedem Vertrag muss zudem festgestellt werden, dass ein Verstoß gegen diese Kodices und Richtlinien ein Grund für die sofortige Beendigung der Beziehung ist. Soweit möglich, sehen die Verträge mit Drittanbietern außerdem vor, dass der Auftragnehmer, wenn das Unternehmen glaubwürdige Beweise oder Meldungen über einen Verstoß gegen die Antikorruptionsgesetze durch den Drittanbieter erhält, dem Unternehmen die Möglichkeit verschafft, alle Bücher und Unterlagen bezüglich Transaktionen im Zusammenhang mit Geschäften des Unternehmens zu überprüfen, um die Beweise oder die Meldung zu verifizieren.

### **IHRE VERANTWORTUNG**

Sie müssen sicherstellen, dass Sie diese Richtlinie lesen, verstehen und einhalten.

Es liegt in der Verantwortung aller, die für das Unternehmen oder unter der Kontrolle des Unternehmens arbeiten, Fälle von Bestechung und anderen Formen der Korruption zu verhindern, aufzudecken und zu melden. Sie sind verpflichtet, jedwede Aktivität zu vermeiden, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen oder darauf hindeuten könnte.

Sie müssen Ihren Manager so schnell wie möglich informieren, wenn Sie meinen oder vermuten, dass ein Verstoß gegen diese Richtlinie vorgekommen ist oder in Zukunft vorkommen könnte. Dies ist zum Beispiel dann erforderlich, wenn ein Kunde oder potenzieller Kunde Ihnen etwas anbietet, um einen Geschäftsvorteil beim Unternehmen zu erlangen, oder Ihnen gegenüber

andeutet, dass ein Geschenk oder eine Zahlung notwendig ist, um sich einen Geschäftsabschluss zu sichern.

### **MELDUNG VON VERDACHTSFÄLLEN**

Sie werden hiermit aufgefordert, jeden Verdacht hinsichtlich eines tatsächlichen oder vermuteten Falls von Bestechung oder Korruption so schnell wie möglich vorzubringen.

Sie müssen Ihren Manager so schnell wie möglich informieren, wenn Ihnen ein Bestechungsgeld angeboten wird oder wenn Sie glauben bzw. vermuten, dass ein Fall von Bestechung, Korruption oder ein anderer Verstoß gegen diese Richtlinie vorgekommen ist oder vorkommen könnte.

Wenden Sie sich an den CEO, den Präsidenten oder den benannten Manager der Tochtergesellschaft Wilson Tool Enterprises, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Handlung als Bestechung bzw. Korruption anzusehen ist.

### **SCHUTZ**

Personen, die sich weigern, eine Bestechung anzunehmen oder anzubieten, die einen Verdacht äußern oder Fehlverhalten eines anderen melden, machen manchmal Sorgen wegen möglicher Folgen. Das Unternehmen ist bestrebt, Offenheit zu fördern und wird jeden unterstützen, der im Rahmen dieser Richtlinie in gutem Glauben einen echten Verdacht äußert, auch wenn sich herausstellt, dass er sich irrt.

Das Unternehmen verpflichtet sich sicherzustellen, dass niemandem eine nachteilige Behandlung zuteil wird, weil er oder sie sich weigert, an Bestechung oder Korruption teilzunehmen, oder wenn er oder sie in gutem Glauben den Verdacht äußern, dass eine Bestechung oder ein anderes Korruptionsdelikt tatsächlich oder möglicherweise stattgefunden hat oder in Zukunft stattfinden könnte. Als nachteilige Behandlung gelten Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen oder andere Arten von negativer Behandlungen im Zusammenhang mit dem Äußern eines Verdachts. Informieren Sie bitte den CEO, den Präsidenten oder den benannten Manager einer Tochtergesellschaft von Wilson Tool Enterprises, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihnen eine solche Behandlung widerfahren ist.

### **SCHULUNG UND KOMMUNIKATION**

Die Schulung zu dieser Richtlinie ist Teil des Einarbeitungsprozesses aller Personen, die für das Unternehmen arbeiten. Bei Bedarf werden regelmäßige Schulungen durchgeführt.

Die Null Toleranz-Politik des Unternehmens gegenüber Bestechung und Korruption muss allen Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn der Geschäftsbeziehung des Unternehmens mit ihnen und gegebenenfalls auch danach kommuniziert werden.

### **VERSTÖSSE GEGEN DIESE RICHTLINIE**

Mitarbeiter, die gegen diese Richtlinie verstoßen, haben Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung zu erwarten.

Wenn sie gegen diese Richtlinie verstoßen, darf das Unternehmen seine Beziehung zu anderen Personen und Organisationen beenden, die im Namen des Unternehmens arbeiten.

### **ZUSICHERUNG DER MITARBEITER**

Ich habe den Inhalt dieser Antikorruptionsrichtlinie gelesen und verstanden. Ich verpflichte mich, diese Richtlinie einzuhalten und bestätige, dass jedweder Verstoß dagegen zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen kann. Ich habe diese Zusicherung entweder handschriftlich oder elektronisch unterschrieben, oder sonst bestätigt, dass ich diese Richtlinie gelesen und verstanden habe und mich beim Gebrauch des Litmos Onlinesystems danach richten werde.

\_\_\_\_\_  
Name (Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Stellenbezeichnung (Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**ZUSICHERUNG VON VERTRETERN, HANDELSVERTRETERN BZW.  
VERTRIEBSSTELLEN**

- 1.2 Ich habe den Inhalt dieser Antikorruptionsrichtlinie gelesen und verstanden. Ich bestätige, dass ich und alle anderen, die unter meiner Anleitung handeln, diese Richtlinie einhalten werden und bestätige, dass jedweder Verstoß dagegen zu einer Beendigung unserer Geschäftsbeziehung mit Wilson Tool Enterprises, Inc. und deren Tochtergesellschaften führen kann. Ich sichere ferner zu, dass ich eine Kopie dieser Richtlinie an alle Mitarbeiter und anderen Vertreter meines Unternehmens weitergegeben habe, die im Zusammenhang mit Wilson Tool Enterprises, Inc. und deren Tochtergesellschaften Geschäfte tätigen. Ich sichere ferner zu, dass jede dieser Personen sich verpflichtet hat, diese Richtlinie einzuhalten. Der unterzeichnete Vertreter, Handelsvertreter oder die Vertriebsstelle bestätigt, dass das Unternehmen auf begründetes Ersuchen das Recht hat, den Vertreter, Handelsvertreter oder die Vertriebsstelle auf Kosten des Unternehmens zu überprüfen, um die Einhaltung dieser Richtlinie zu verifizieren. Der Vertreter, Handelsvertreter oder die Vertriebsstelle verpflichtet sich ferner, dem Unternehmen und seinen Vertretern oder Auftragnehmern während der normalen Geschäftszeiten in angemessener Weise Zugang zu den Belegen des Vertreters, Handelsvertreters oder der Vertriebsstelle zu gewähren, um eine solche Überprüfung durchzuführen.

\_\_\_\_\_  
Name (Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Name des Unternehmens (Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Stellenbezeichnung (Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum



## ANHANG A

### LISTE DER WARNSIGNALE (HERAUSGEGEBEN VOM US-JUSTIZMINISTERIUM)

1. Der Vertragspartner hat eine Vorgeschichte mit unsauberen Praktiken.
2. Die Transaktion oder der Vertragspartner befindet sich in einem Land, in dem Korruption weit verbreitet ist.
3. Die Transaktion oder der Vertragspartner befindet sich in einem Land, das eine Vorgeschichte mit Bestechung und Belohnungen hat.
4. Die Transaktion oder der Vertragspartner ist Teil einer Branche oder in eine Branche involviert, die eine Vorgeschichte mit FCPA-Verstößen hat.
5. Der Vertragspartner ist nicht bereit, sich zur Einhaltung des FCPA zu verpflichten.
6. Die Vertragspartner steht in einer familiären oder geschäftlichen Beziehung zu einem Amtsträger.
7. Der Vertragspartner hat geschäftlich einen schlechten Ruf.
8. Der Vertragspartner besteht darauf, dass seine Identität geheim bleibt oder weigert sich, die Identität seiner Eigentümer preiszugeben.
9. Ein Regierungskunde empfiehlt einen bestimmten Vermittler oder Berater oder besteht auf dessen Einsatz.
10. Der Vertragspartner hat weder ein Büro noch Personal.
11. Die Vertragspartner verfügt über keine nennenswerte Erfahrung.
12. Der Vertragspartner besteht auf ungewöhnlichen oder verdächtigen Vertragsverfahren.
13. Die an den Vertragspartner zu zahlende Vergütung oder Provision ist ungewöhnlich hoch.
14. Das verlangte Zahlungsverfahren ist geheimnisvoll oder ungewöhnlich.
15. Der Vertragspartner legt überhöhte oder unrichtige Rechnungen vor.

16. Der Vertragspartner fordert Zahlung in bar oder mit Inhaberpapieren.
17. Der Vertragspartner fordert die Zahlung in einem Land außerhalb seines Heimatlandes, das in keiner Beziehung zu der Transaktion oder den an der Transaktion beteiligten Unternehmen steht.
18. Der Vertragspartner verlangt, dass einem Neukunden eine übermäßig hohe Kreditlinie eingeräumt wird.
19. Der Vertragspartner verlangt ungewöhnliche Bonus- oder Sonderzahlungen.
20. Der Vertragspartner verlangt eine ungewöhnlich hohe Vorauszahlung.



<b>FCPA-Richtlinie</b>	Wilson Tool Enterprises, Inc.	<b>Betreff:</b>	Unterrichtlinie zum UK Bribery Act 2010 Antikorruptionsrichtlinie
<b>Datum des Inkrafttretens:</b>	Überarbeitet im Februar 2023	<b>Erstellt von:</b>	Andrew Blackwell, Geschäftsführer European Operations
<b>Version:</b>	2	<b>Genehmigt durch:</b>	Brian Robinson, CEO

**WILSON TOOL ENTERPRISES, INC. ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE**

**UNTERRICHTLINIE FÜR DAS VEREINIGTE KÖNIGREICH  
UK BRIBERY ACT 2010**

Da das Unternehmen im Vereinigten Königreich Geschäfte tätigt und Betriebe unterhält, müssen das Unternehmen und seine Mitarbeiter, Auftragnehmer und Vertreter nicht nur die Anforderungen des U.S. Foreign Corrupt Practices Act (das „FCPA“), sondern auch die des UK Bribery Act 2010 erfüllen. Zwar gibt es viele Überschneidungen zwischen den Bestimmungen des FCPA und des UK Bribery Act 2010, aber es gibt auch einige wesentliche Unterschiede. Nachfolgend finden Sie einen kurzen Überblick über die Verbote des UK Bribery Act 2010.

Der UK Bribery Act 2010 untersagt Folgendes:

- (a) Die Zusage, das Angebot oder die Gewährung eines finanziellen oder sonstigen Vorteils, um den Empfänger oder eine andere Person zu veranlassen, bei der Ausübung ihrer Funktionen unangemessen zu handeln, oder um sie für unangemessenes Handeln zu belohnen (aktive Bestechung); oder
- (b) Die Aufforderung, Zustimmung zum Erhalt oder die Annahme eines finanziellen oder sonstigen Vorteils (passive Bestechung); oder
- (c) Die Bestechung eines ausländischen Amtsträgers mit der Absicht, diese Person in ihrer Eigenschaft als Amtsträger zu beeinflussen, oder das Unterlassen einer gewerblichen Organisation, aktive Bestechung zu verhindern (körperschaftlicher Verstoß (Corporate Offence)).

Das Unternehmen leistet keine Schmiergeldzahlungen und Belohnungen. Es wird solche auch nicht annehmen. Belohnungen sind in der Regel Zahlungen, die als Gegenleistung für einen geschäftlichen Gefallen oder Vorteil geleistet werden. Schmiergeldzahlungen sind in der Regel kleine, inoffizielle Zahlungen, mit denen eine regelmäßige oder notwendige Maßnahme

sichergestellt oder beschleunigt werden sollen (z. B. an einen Amtsträger zur Erteilung bestimmter routinemäßiger Genehmigungen, die Gewährung von Polizeischutz, die Bereitstellung der Telefonversorgung oder die Abholung und Zustellung von Post). Sie sind im Vereinigten Königreich nicht üblich, aber in einigen anderen Ländern, in denen wir tätig sind. Sie müssen jedwede Handlung vermeiden, die dazu führt, dass eine Schmiergeldzahlung oder eine Belohnung vom Unternehmen selbst oder in unserem Namen geleistet oder angenommen wird oder die darauf hindeutet, dass eine solche Zahlung geleistet oder angenommen wird. Wenn Sie aufgefordert werden, eine Zahlung im Namen des Unternehmens zu leisten, müssen Sie immer darauf achten, wofür die Zahlung geleistet wird und ob der verlangte Betrag im einem angemessenen Verhältnis zu den gelieferten Waren oder Dienstleistungen steht. Bitten Sie immer um eine Quittung, die den Grund für die Zahlung nennt. Wenden Sie sich bitte an den Geschäftsführer von Wilson Tool Europe oder den CEO des Unternehmens, wenn Sie einen Verdacht, Bedenken oder Fragen zu einer Zahlung haben.

Zahlungen an einen Amtsträger, mit denen eine Entscheidung, ob oder zu welchen Bedingungen der Zuschlag für neues Geschäft erteilt oder eine Geschäftsbeziehung fortgesetzt wird, gelten nicht als Schmiergeldzahlungen. Solche Zahlungen sind gemäß der Antikorruptionsrichtlinie der Wilson Tool Enterprises strengstens verboten.

Für den Fall, dass Sie Zahlungen nicht direkt leisten können, verbietet Ihnen diese Richtlinie indirekte Zahlungen. Anders ausgedrückt dürfen Sie keine Zahlung an eine Drittpartei leisten, wenn Sie wissen oder den Verdacht haben, dass die Drittpartei im Gegenzug wahrscheinlich eine ungesetzliche Zahlung an einen ausländischen Amtsträger, Amtsträger des USA, Amtsträger des Vereinigten Königreichs oder gewerblichen Kunden leisten wird. Gleichermaßen dürfen Sie auch Hinweise darauf nicht einfach ignorieren, dass eine Drittpartei möglicherweise solche ungesetzlichen Zahlungen geleistet hat oder dies beabsichtigt.

Nach britischem Recht ist es eine Straftat, ein Bestechungsgeld anzubieten, zu versprechen, zu zahlen, zu verlangen oder anzunehmen. Gegen rechtskräftig verurteilte Personen können Freiheitsstrafen von bis zu zehn Jahren und/oder Geldstrafen verhängt werden. Wenn ein Unternehmen Bestechung nicht verhindert, kann es als Arbeitgeber mit einer Geldbuße in unbestimmter Höhe und dem Ausschluss von Ausschreibungen für öffentliche Aufträge bestraft werden und eine Schädigung seines Rufs erleiden. Das Unternehmen nimmt seine rechtliche Verantwortung daher sehr ernst.

Es ist nicht akzeptabel, wenn Sie (oder eine in Ihrem Namen handelnde Person) Folgendes tun:

- (d) Durchführen, Versprechen oder Anbieten einer Zahlung, eines Geschenks oder einer Bewirtung in der Erwartung oder Hoffnung, dass ein geschäftlicher Vorteil gewährt wird, oder um einen bereits gewährten geschäftlichen Vorteil zu belohnen;
- (e) Geben oder Annehmen eines Geschenks bzw. einer Bewirtung im Verlauf wirtschaftlicher Verhandlungen oder eines Ausschreibungsverfahrens, sofern dies als eine beabsichtigte oder geeignete Maßnahme zur Beeinflussung des Ergebnisses angesehen werden kann;

- (f) Annehmen einer Zahlung, eines Geschenks oder einer Bewirtung von einem Dritten, wenn Sie wissen oder vermuten, dass dies in der Erwartung geschieht, diesem Dritten oder jemand anderem im Gegenzug einen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen;
- (g) Annehmen der Bewirtung von einem Dritten, die unter den gegebenen Umständen als übermäßig oder extravagant gilt.
- (h) Anbieten oder Annehmen von Geschenken an bzw. von Amtsträger/n oder Abgeordnete/n, Politiker/n oder politische/n Parteien ohne die vorherige Genehmigung durch Ihren Manager;
- (i) Bedrohen einer anderen Person drohen oder an ihr oder Vergeltung üben, wenn diese sich geweigert hat, eine Bestechung vorzunehmen, oder im Rahmen dieser Richtlinie Bedenken geäußert hat; oder
- (j) Teilnahme an sonstigen Aktivitäten, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten.

Die ausländischen Tochtergesellschaften, Mitarbeiter, Auftragnehmer und Vertreter des Unternehmens müssen die Antikorruptionsrichtlinie des Unternehmens im Allgemeinen sowie die Bestimmungen des FCPA und gegebenenfalls die Bestimmungen des UK Bribery Act 2010 im Besonderen einhalten.