



Gültigkeitsdatum:
1. Juli 2015

Letzte Änderung am:
Entfällt

Genehmigt von:
Leiter der Rechtsabteilung

Titel: GLOBALE ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE

UMFANG:

Diese globale Anti-Korruptions-Richtlinie (diese „Richtlinie“) gilt für alle Mitarbeiter an allen Standorten von Horizon Global Corporation („Horizon“) und deren Tochtergesellschaften (zusammengefasst als „Unternehmen“). Die Richtlinie gilt auch für alle Direktoren, leitenden Angestellten, Vorstandsmitglieder, Aktionäre, Joint-Ventures und andere Einzelpersonen oder Einrichtungen, die für oder im Namen der Gesellschaft handeln. Alle Dritten, darunter Distributoren, Handelsvertreter, Agenten, Vermittler, Berater, Broker und Joint-Venture-Partner (zusammengefasst als „Dritte“) müssen über diese Richtlinie informiert werden und müssen sich verpflichten, diese Richtlinie und alle anwendbaren Anti-Korruptions-Gesetze als Voraussetzung für das Handeln im Namen von oder für das gemeinsame Handeln mit dem Unternehmen zu akzeptieren.

ZWECK:

Horizon ist für die Aufrechterhaltung von ethischen Rahmenbedingungen für Unternehmen und die Durchführung aller Aktivitäten in Übereinstimmung mit den Anti-Korruptions-Gesetzen in allen Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, einschließlich aber nicht beschränkt auf den US Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“ genannt), den Canadian Corruption of Foreign Officials Act, den UK Bribery Act 2010, das PRC Criminal Law und alle anderen anwendbaren Gesetze zur Korruptionsbekämpfung.

RICHTLINIE:

A. Anti-Korruptions-Vorschriften

1. Definitionen

„Etwas von Wert“ umfasst Bargeld, Geschenkgutscheine, Geschenke, Angebote für Arbeitsplätze, Event-Sponsoring, Beraterverträge, Spenden, die auf den direkten oder indirekten Wunsch oder zum Vorteil eines Regierungsbeamten, seiner Familie oder anderer Personen, mit denen er in einer Beziehung steht, gemacht werden, auch wenn diese an eine legale Wohltätigkeitsorganisation erfolgen.

„Zahlungen“ sind Zahlungen und Erstattungen für persönliche oder berufliche Leistungen, Mahlzeiten, Reisen, Stipendien, Sponsoring, professionelle Tagungen, Produktentwicklungs-Dienstleistungen, Sachleistungen (z.B. Einsatz von Flugzeugen), Werbung, Promotion und Marketing-Ausgaben oder Unterstützung, und Lizenzgebühren oder sonstige Zahlungen für die Übertragung von dokumentiertem geistigen Eigentum.

„Regierungsstellen“ bezieht sich auf staatliche oder staatlich kontrollierte Wirtschaftsunternehmen, Institutionen, Agenturen, Behörden, Organe und andere öffentliche Einrichtungen (unabhängig davon, ob das Eigentum oder die Kontrolle ganz oder teilweise erfolgt).

„Regierungsbeamte“ sind (1) Beamte und Mitarbeiter von staatlichen Firmen; (2) Beamte und Mitarbeiter von nicht staatlichen, internationalen Organisationen (z. B. UN; die Weltbank); (3) jede Person, die Verantwortung trägt, Ausgaben staatlicher Mittel zu verteilen oder zu beeinflussen, einschließlich der Personen, die in unbezahlten, ehrenamtlichen oder beratenden Positionen tätig sind, und (4) Führungskräfte politischer Parteien und Kandidaten für öffentliche Ämter.

	Gültigkeitsdatum: 1. Juli 2015	Letzte Änderung am: Entfällt
	Genehmigt von: Leiter der Rechtsabteilung	
	Seite 2 von 6	
Titel: GLOBALE ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE		

2. Anti-Bestechungs-Verbote

Kein Mitarbeiter des Unternehmens sowie keine natürliche oder juristische Person, die im Namen des Unternehmens arbeitet, darf Angebote oder Versprechen machen, Dritten, einschließlich etwaiger Regierungsbeamter, direkt oder indirekt Zahlungen (unabhängig davon, ob die Zahlung tatsächlich erfolgt) oder etwas von Wert zu geben, um entweder (a) das Unternehmen bei der Erlangung oder Erhaltung eines unsachgemäßen Wettbewerbsvorteils zu unterstützen, unabhängig davon, ob ein Vorteil erlangt wird oder nicht, oder (b) einen Empfänger dazu zu bringen, seine oder ihre Treuepflicht seinem oder ihrem Arbeitgeber gegenüber zu verletzen oder etwas zu tun, was wahrscheinlich diesen Effekt hat.

Verbotene Zahlungen umfassen insbesondere:

- Zahlungen, die einen unzulässigen Vorteil sicherstellen oder versuchen sicherzustellen, einschließlich einer Entscheidung, das Unternehmen auszuwählen, um Produkte oder Dienstleistungen zu liefern, oder dem Unternehmen vergünstigte Konditionen zu verschaffen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Bereitstellung aller vertraulichen, proprietären oder Wettbewerbsinformationen, die dem Unternehmen einen unzulässigen Vorteil verschaffen können;
- Alle Gebühren, Provisionen, Gewinnbeteiligungsvereinbarungen oder andere unzulässige Zahlungen an einen Dritten, um unter Verletzung dieser Richtlinie eine unzulässige Zahlung im Namen des Unternehmens durchzuführen;
- Unangemessene Geschenke, Bewirtungen oder sonstige nicht-monetäre Posten, die die Grenzen, die in den Bewirtungsrichtlinien für auswärtige Führungskräfte bezeichnet werden, überschreiten (**Anhang A**);
- Zahlungen, die Einfluss auf eine Handlung oder Entscheidung eines Regierungsbeamten in seiner amtlichen Eigenschaft haben sollen;
- Zahlungen, die einen Regierungsbeamten dahingehend beeinflussen sollen, seine oder ihre Macht zum privaten Vorteil zu missbrauchen;
- Zahlungen, die einen Regierungsbeamten dazu veranlassen sollen, eine Handlung durchzuführen oder sie zu versäumen;
- Zahlungen, die einen Regierungsbeamten veranlassen sollen, seinen oder ihren Einfluss auf eine Regierung oder ein Regierungsorgan zu nutzen, um eine Handlung oder Entscheidung einer Regierung oder eines Regierungsorgans zu beeinflussen;
- Zahlungen außerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit, um die Durchführung einer Handlung eines Regierungsbeamten sicherzustellen, —solche „Schmiergeldzahlungen“ können nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Rechtsabteilung erfolgen;

	Gültigkeitsdatum: 1. Juli 2015	Letzte Änderung am: Entfällt
	Genehmigt von: Leiter der Rechtsabteilung	
	Seite 3 von 6	
Titel: GLOBALE ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE		

- Geschenke oder Unterhaltung, die einem Regierungsbeamten in aufsichtsbehördlicher, Zoll- oder in ähnlicher Position als Anreiz dient, etwas zu tun oder zu unterlassen, woraus dem Unternehmen ein Vorteil entsteht;
- Reisekosten von aufsichtsbehördlichen, Zoll- oder ähnlich positionierten Regierungsbeamten; sofern diese nicht ausdrücklich von der Rechtsabteilung für legitime geschäftliche Bedürfnisse, wie z.B. regulatorische Kontrollen einer Anlage des Unternehmens vorher genehmigt wurden;
- Politische Spenden und
- Werbe- und Marketingaufwendungen, die nicht mit den als **A angehängten** Bewirtschaftungsrichtlinien für auswärtige Führungskräfte übereinstimmen.

B. Buchhaltung und Aktenanforderungen

Als Emittent von Wertpapieren in den USA, muss das Unternehmen Bücher, Aufzeichnungen und Konten anlegen und unterhalten, die angemessen detailliert, richtig und zutreffend die Transaktionen und Vermögenswerte des Unternehmens reflektieren. Es muss ein angemessenes System interner Buchprüfkontrollen unterhalten. Es können keine Konten „außerhalb der Bücher“ geführt werden, um unsachgemäße Zahlungen zu erleichtern oder zu verbergen. Alle Ausgaben, Geschenke-, Bildungsartikel, Bewirtung, Spenden für wohltätige Zwecke, und alle anderen Zahlungen müssen präzise und zuverlässig gemeldet und aufgezeichnet werden. Alle Buchführungsaufzeichnungen, Kostenmeldungen, Rechnungen, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen müssen fristgerecht, genau und vollständig ausgefüllt, korrekt beibehalten und zuverlässig gemeldet und aufgezeichnet werden. Es dürfen auf keinen Fall verborgene oder nicht verzeichnete Gelder, Konten, Vermögenswerte oder Zahlungen erstellt oder zurückbehalten werden. Das Umgehen oder Vermeiden von Unternehmenskontrollen oder der Versuch, Unternehmenskontrollen zu umgehen oder zu vermeiden, ist verboten.

Im Zusammenhang mit dem Umgang mit Amtsträgern und anderen internationalen Transaktionen, die in diesen Richtlinien genannt werden, müssen die Mitarbeiter alle erforderlichen Genehmigungen von der Rechtsabteilung und, wenn angebracht, von Regierungsstellen erhalten. Vor der Zahlung oder Genehmigung einer Zahlung an einen Regierungsbeamten sollten Mitarbeiter des Unternehmens oder Agenten sicher sein, dass kein Teil einer solchen Zahlung zu einem anderen Zweck als dem, der vollständig und genau in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens beschrieben wird, erfolgt. Persönliche Gelder dürfen nicht verwendet werden, um zu erreichen, was sonst durch die Unternehmensrichtlinien untersagt ist.

	Gültigkeitsdatum: 1. Juli 2015	Letzte Änderung am: Entfällt
	Genehmigt von: Leiter der Rechtsabteilung	
	Seite 4 von 6	
Titel: GLOBALE ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE		

C. Auswahlkriterien für Dritte

In vielen Fällen ist der Einsatz eines lokalen Handelsvertreters, Beraters, Distributors oder Joint-Venture-Partners ein wesentlicher Bestandteil der Geschäftstätigkeit in einem fremden Land. Generell ist ein Agent eine Person, die speziell zur Sicherung oder zum Erhalt eines Geschäft engagiert wird. Wie oben besprochen, werden Zahlungen, die durch Agenten oder Vermittler im Namen des Unternehmens gemacht werden, als Zahlung im Rahmen der Anti-Korruptions-Vorschrift angesehen. Lokale Agenten werden zum Teil aufgrund ihrer Kenntnisse und dem Zugang zu Personen im relevanten Markt und ihrer Fähigkeit, zum Erfolg der Entwicklungsbemühungen beizutragen, ausgewählt und beibehalten. Aus diesem Grund und weil die Zahlungen an einen lokalen Agenten erheblich sein können, ist es notwendig, sensibel auf potenziellen Missbrauch zu reagieren. Das Unternehmen sollte darauf achten, Situationen zu vermeiden, die Dritte einschließen, die zu einer Verletzung der Anti-Korruptions-Gesetze und dieser Richtlinie führen könnten. Es ist viel besser, einen Agenten oder Berater nicht zu engagieren, als beispielsweise Geschäfte durch den Einsatz fragwürdiger Zahlungen einer dritten Partei durchzuführen.

Daher wird vor Beibehaltung jedes Agenten, Vertreters, Beraters oder sonstiger beauftragter Dritter oder vor dem Abschluss eines Joint-Venture (zusammengefasst als „beauftragte Dritte“), die im Auftrag des Unternehmens im Hinblick auf ausländische Regierungen und internationale Geschäftsentwicklung oder Geschäftserhalt handeln, das Unternehmen eine richtige und angemessene sorgfältige Prüfung vornehmen und vom beauftragten Dritten bestimmte Zusagen zur Einhaltung erhalten.

Solch eine sorgfältige Prüfung sollte, wenn vorhanden, enthalten:

- Die Überprüfung öffentlicher Informationsquellen, einschließlich aller veröffentlichten Presseberichte über den Agenten, beim Handels-Attaché an der ausländischen Botschaft im betreffenden Ausland und/oder beim jeweiligen für das Land zuständigen Beamten im Außenministerium der Vereinigten Staaten und dem Handelsministerium der Vereinigten Staaten
- Die Überprüfung der Geschäftsreferenzen, die vom potenziellen beauftragten Dritten geliefert werden;
- Befragung des beauftragten Dritten; und
- Beschaffung von Informationen von Institutionen (Banken, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Rechtsanwälten) in dem Land, in dem der beauftragte Dritte tätig ist

Eine Akte sollte unterhalten werden, die die Dokumentation der Maßnahmen zur sorgfältigen Überprüfung zur Beibehaltung von jedem einzelnen beauftragten Dritten enthält. Alle beauftragten Dritten müssen identifiziert und ausgewählt werden auf der Grundlage objektiver und schriftlicher Bewertungskriterien, z. B. sollte ein Partner auf der Grundlage von identifizierbarer kaufmännischer und technischer Kompetenz ausgewählt werden und nicht, weil er der Verwandte eines wichtigen Regierungsbeamten ist. Eine schriftliche Vereinbarung muss mit jedem beauftragten Dritten

	Gültigkeitsdatum: 1. Juli 2015	Letzte Änderung am: Entfällt
	Genehmigt von: Leiter der Rechtsabteilung	
	Seite 5 von 6	
Titel: GLOBALE ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE		

eingegangen werden, die durch die Rechtsabteilung des Unternehmens genehmigt sein muss. Obwohl die Bedingungen einer solchen Vereinbarung durch die Beziehung zwischen den Parteien, die entsprechende Transaktion und die örtliche Rechtssprechung variabel sein können, müssen bei jeder schriftlichen Vereinbarung die Geschäftsbedingungen der Ethischen Geschäftspraktiken, enthalten in **Anhang B** dieser Richtlinie, angehängt und enthalten sein und jeder beauftragte Dritte muss schriftlich zustimmen, sich an diese zu halten.

Anhang C dieser Richtlinie ist eine Liste von Warnsignalen, deren man sich bewusst sein muss, wenn man Geschäfte mit beauftragten Dritten unterhält und durchführt. Das Vorhandensein eines dieser Warnsignale sollte der Rechtsabteilung mitgeteilt werden. Das Unternehmen sollte, ohne eine rechtliche Prüfung und schriftliche Zustimmung der Rechtsabteilung des Unternehmens, keine Geschäfte mit beauftragten Dritten unterhalten oder tätigen, wenn eines der aufgeführten Warnsignale vorhanden ist.

D. Lokale gesetzliche Vorschriften

Wenn die lokalen Gesetze oder Vorschriften in einem bestimmten Land oder einer Region restriktiver als diese Richtlinie sind, oder die Zustimmung der Regierung zu einer Transaktion erfordern, dann müssen das Unternehmen und seine Agenten, die in diesem Land oder dieser Region tätig sind, sich in vollem Umfang an die restriktiveren Vorschriften halten.


MELDEPFLICHT

Es ist die individuelle Pflicht jeder Führungskraft, jedes Mitarbeiters und Agenten des Unternehmens, die strikte Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten. Jede Führungskraft oder jeder Mitarbeiter, die/der Kenntnis von einer Verletzung der Anti-Korruptions-Richtlinie hat oder sie vermutet, muss diese Verletzung ihrem/seinem Vorgesetzten melden, der dies umgehend der Rechtsabteilung mitteilt. Alternativ dazu können Fragen oder Bedenken über die gebührenfreie Hotline oder über die Helpline-Website <https://horizonglobal.tnreports.com> mitgeteilt werden. Diese Meldungen können anonym gemacht werden, wenn es die lokalen Gesetze erlauben.

Alle diese Meldungen werden vertraulich behandelt und nur zum Zwecke der Bewältigung der spezifischen Probleme verwendet. Solche Meldungen werden vom Horizon-Management und anderen berechtigten Personen nur nach dem Need-to-know-Prinzip weitergegeben. Sofern nicht böswillig gehandelt wurde, werden Mitarbeiter des Unternehmens keine Repressalien wegen der Meldung möglicher Verstöße erleiden.

PRÜFUNG UND ÜBERWACHUNG

Horizon wird in regelmäßigen Abständen die Einhaltung dieser Richtlinien durch planmäßige sowie zufällige Anti-Korruptions-Compliance-Bewertungen und andere sowohl interne als auch externe Monitoring-Initiativen, überprüfen und überwachen. Alle Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, regelmäßige Zertifizierungen zur Einhaltung der Richtlinie durchzuführen sowie Schulungen zur Korruptionsbekämpfung zu besuchen und erfolgreich abzuschließen.

	Gültigkeitsdatum: 1. Juli 2015	Letzte Änderung am: 1. Juli 2015
	Genehmigt von: Leiter der Rechtsabteilung	
	Seite 6 von 6	
Titel: GLOBALE ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE		

STRAFEN UND FOLGEN

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist verantwortlich und rechenschaftspflichtig für die Einhaltung dieser Richtlinie. Verstöße gegen diese globale Anti-Korruptions-Richtlinie können straf- und zivilrechtlichen Folgen für Horizon und jeden beteiligten Mitarbeiter des Unternehmens nach sich ziehen, einschließlich Haftstrafen und anderer schwerer finanzieller Strafen. Das Unternehmen darf keine Geldbußen, die einer Person auferlegt wurden, erstatten.

Zusätzlich zu zivil- und strafrechtlichen Strafen kann eine Person oder ein Unternehmen, die der Verletzung von Anti-Korruptions-Gesetzen für schuldig befunden wurde, aus der Geschäftstätigkeit ausgeschlossen werden, indem durch die zuständige Regierung eine Ausfuhrgenehmigung verweigert wird.

Mitarbeiter von denen festgestellt wird, dass sie gegen diese Richtlinie verstoßen, werden mit disziplinarischen Maßnahmen bis zu und einschließlich Beendigung des Arbeitsverhältnisses belegt.

Wenn Sie Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit dieser globalen Anti-Korruptions-Richtlinie haben, können Sie die Rechtsabteilung des Unternehmens erreichen unter:

Horizon Global Corporation
 Leiter der Rechtsabteilung
 39400 Woodward Avenue, Ste 100
 Bloomfield Hills, MI 48304
 Telefon: (248) 593-8838
 E-Mail: jgoldbaum@horizonglobal.com

Anhang A

Bewirtschaftungsrichtlinien für auswärtige Führungskräfte

Alle Bewirtungen, die im Namen der Horizon Corporation und/oder ihrer Tochtergesellschaften (zusammen „Horizon“ oder das „Unternehmen“) angeboten werden, müssen direkt mit dem Geschäftsbereich des Unternehmens, d.h. dem Verkauf seiner Produkte und Dienstleistungen, oder auf andere Weise direkt im Zusammenhang mit der Unterstützung der geschäftlichen Interessen des Unternehmens stehen. Bewirtungen müssen in allen Fällen eine vernünftige Höhe haben, nach Treu und Glauben und nur in Verbindung mit der Förderung, Demonstration oder Erklärung der Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens oder der Ausführung oder Erfüllung eines Vertrages mit einer ausländischen Regierung oder Agentur angeboten werden, und müssen gemäß den geltenden lokalen Gesetzen erlaubt sein. In keinem Fall kann eine Bewirtung im Gegenzug für einen Gefallen oder Nutzen für das Unternehmen angeboten oder zur Verfügung gestellt werden. Auch zulässige Bewirtungen können den Anschein von unangemessenem Verhalten erwecken, wenn sie häufig der gleichen Person oder mehr als einer ausländischen Führungskraft für den gleichen Zweck angeboten werden.

Betriebsbesichtigungen

Soweit in diesen Richtlinien nicht anders vorgesehen wird das Unternehmen im Falle von Betriebsbesichtigungen oder ähnlichen Aktivitäten durch ausländische Regierungsbeamte oder Mitarbeiter, die beinhalten, dass das Unternehmen Flug- oder Aufenthaltskosten für solche Führungskräfte zahlt, Einladungen und/oder Ablaufpläne schicken, um die ausländischen Führungskräfte zu informieren, damit sie Rücksprache mit Vorgesetzten halten können, und um ihnen die Möglichkeit zu geben, die Einladung abzulehnen. Das Unternehmen wird auch die vorherige schriftliche Zustimmung oder Bestätigung des Vorgesetzten des Eingeladenen oder anderer befugter Beamten erhalten oder ein Akten-Memorandum der relevanten Gespräche in diesem Zusammenhang vorbereiten. Wenn dies in Verbindung mit sehr hochstehenden eingeladenen Führungspersonen nicht praktikabel ist, muss die Rechtsabteilung ein schriftliches Gutachten des nationalen Rats erhalten, das sich speziell auf die besonderen Umstände des Besuchs bezieht. Im Falle von Betriebsbesichtigungen, die speziell durch die Bedingungen eines Vertrags mit einem ausländischen Regierungs-Kunden erforderlich sind, ist eine vorherige schriftliche Zustimmung oder Bestätigung des Vorgesetzten des Eingeladenen oder anderer befugter Beamten nicht erforderlich, aber alle Bewirtungskosten im Zusammenhang mit einem solchen Besuch müssen diesen Richtlinien entsprechen.

In keinem Fall wird die Zahlung oder Rückerstattung anfallender Kosten direkt an den einzelnen Beamten durchgeführt, bei dem die Kosten angefallen sind. Diese Zahlung oder Rückerstattung muss an die ausländische Regierung oder Agentur per Überweisung auf ein Konto, das von der entsprechenden Regierung oder Institution in diesem Land unterhalten wird, erfolgen. Wenn eine Zahlung per Überweisung nicht möglich ist, kann die Zahlung per Scheck erfolgen. Wenn eine Zahlung per Scheck nicht möglich ist, kann eine Barzahlung nur nach vorheriger Zustimmung durch den zuständigen Finanzbereichsleiter oder eine Person in vergleichbarer Position vorgenommen werden. Alle Zahlungen müssen ordnungsgemäß dokumentiert werden und müssen den Zahlungsempfänger und den Grund für die Ausgabe kennzeichnen und Originalbelege beinhalten.

Aufwendungen im Zusammenhang mit Sonderveranstaltungen

Erfrischungen, Mahlzeiten oder Erinnerungsstücke von angemessenem Wert im Einklang mit diesen Leitlinien, die im Zusammenhang mit Messen, Verbandstreffen, offiziellen staatlichen Akten oder zeremoniellen, Gedenk- oder festlichen Akten wie Flugzeug-Markteinführungen, Lieferungen oder Demonstrationen angeboten werden, sind zulässig. Für solche Ereignisse oder Anlässe, zu denen ausländische Regierungsbeamte oder Mitarbeiter aus drei oder mehr Ländern eingeladen sind, sind die Meinungen des nationalen Rats nicht notwendig im Bezug auf die Teilnahme von ausländischen Regierungsbeamten oder -Arbeitnehmern, sofern die Erfrischungen, Mahlzeiten oder Erinnerungsstücke, die angeboten werden von angemessenem Wert sind und sonst streng im

Einklang mit diesen Richtlinien stehen und nicht in unzulässiger Weise angeboten werden, um eine offizielle Entscheidung zu beeinflussen. Allerdings soll eine Benachrichtigung über solche Veranstaltungen mindestens 15 Tage vor einer solchen Veranstaltung schriftlich an die Rechtsabteilung erfolgen. Die Mitteilung soll in der Regel die Veranstaltung, die Kosten der angebotenen Erfrischungen, Mahlzeiten und Andenken pro Person und alle anderen relevanten Aspekte der Veranstaltung beschreiben.

Geldgeschenke an ausländische Amtsträger sind unter keinen Umständen zulässig.

Tagegelder sind ebenfalls verboten, außer wenn dies ausdrücklich in einem schriftlichen Vertrag mit einem ausländischen Regierungs-Kunden festgelegt wurde. In einem solchen Fall werden Tagegelder in strikter Übereinstimmung mit den Vertragsbedingungen bezahlt. Diese Zahlungen sollten per Überweisung auf das angegebene Konto der Regierung oder Agentur in dem Land erfolgen, in dem sich diese Körperschaft befindet. Wenn eine Zahlung per Überweisung nicht möglich ist, kann die Zahlung per Scheck erfolgen. Wenn eine Zahlung per Scheck nicht möglich ist, kann eine Barzahlung nur nach vorheriger Zustimmung durch den zuständigen Finanzbereichsleiter oder eine Person in vergleichbarer Position vorgenommen werden. Eine solche Tagegeldzahlung muss angemessen dokumentiert sein und muss den Zahlungsempfänger und die Art der Zahlung in Übereinstimmung mit den Vertragsbedingungen identifizieren.

Sonstige Aufwendungen

Soweit in diesen Richtlinien nicht anders angegeben, sind Produkt-Modelle oder -Bilder von geringem oder keinem Eigenwert mit dem Logo des Unternehmens oder andere Gegenstände von geringem Wert (in keinem Fall mehr als 100 USD), die für Werbe- oder Gedenk-Zwecke verteilt werden, zulässig. Geschenke die über 100,- US\$ wert sind, müssen vorher schriftlich von der Rechtsabteilung genehmigt werden. Wann immer angemessen, sollte ein Geschenk der Kunden-Organisation und nicht einer Einzelperson gemacht werden.

Die Nutzung von firmeneigenen Flugzeugen zum Transport ausländischer Regierungsbeamter ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Rechtsabteilung verboten. Andere Transporte können nach rechtlicher Prüfung auf einer Fall-zu-Fall-Basis genehmigt werden.

Die vorherige schriftliche Genehmigung durch die Rechtsabteilung ist für jede Bewirtung, die nicht diesen Richtlinien entspricht, erforderlich oder wenn sie anderen begleitenden Personen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, den Partner und/oder die Kinder eines ausländischen Regierungsbeamten, angeboten wird.

Anhang B

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Ethischen Geschäftspraktiken

Die folgenden Geschäftsbedingungen müssen in alle schriftlichen Vereinbarungen zwischen dem Unternehmen und Handelsvertretern, Vertretern, Beratern, Distributoren oder Joint-Venture-Partnern (nachfolgend zusammengefasst als „beauftragte Dritte“), die im Auftrag der Horizon Corporation oder ihrer Tochtergesellschaften (zusammen „Horizon“ oder das „Unternehmen“) im Hinblick auf die internationale Geschäftsentwicklung und -bindung handeln, eingeschlossen werden und durch jeden solchen beauftragten Dritten schriftlich akzeptiert werden.

1. Der beauftragte Dritte erklärt hiermit und gewährleistet, dass:
 - a. In der Ausübung seiner Pflichten im Rahmen des Abkommens, der beauftragte Dritte und dessen Eigentümer, Partner, leitende Angestellte, Direktoren, Mitarbeiter oder Agenten, keine direkte oder indirekte Zahlung von Geldern oder anderen Wertgegenständen an einen Regierungsbeamten oder -Mitarbeiter, oder politische Parteien oder Kandidaten für ein politisches Amt zum Zweck der Beeinflussung der Handlungen oder Entscheidungen einer solchen Führungsperson, um Geschäfte zu erlangen oder zu binden, durchgeführt haben und sie nicht zahlen, anbieten, versprechen oder genehmigen werden.
 - b. Kein Eigentümer, Partner, Direktor, leitender Angestellter, Gesellschafter, Auftraggeber, Mitarbeiter oder Agent des beauftragten Dritten die direkte oder indirekte Zahlung von Geldern oder etwas von Wert an eine andere Organisation, Unternehmen oder andere Körperschaft zu dem Zweck, sich einen unfairen Vorteil für Horizon zu verschaffen, zahlen, anbieten, versprechen oder genehmigen darf.
 - c. Kein Inhaber, Partner, Direktor, leitender Angestellter, Auftraggeber, Mitarbeiter oder Vertreter des beauftragten Dritten für eine Straftat bezüglich Betrug, Korruption oder moralische Verworfenheit verurteilt wurde.
 - d. Kein Inhaber, Partner, Direktor, leitender Angestellter, Auftraggeber, Mitarbeiter oder Vertreter des beauftragten Dritten oder einer Tochtergesellschaft des beauftragten Dritten in der Laufzeit dieser Vereinbarung ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Unternehmens ein Beamter oder Angestellter der Regierung ist oder werden wird.
 - e. Keine Rechte und Pflichten oder Dienstleistungen, die im Rahmen des Abkommens durch den beauftragten Dritten geleistet werden sollen, abgetreten, übertragen oder an Dritte untervergeben werden, ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Unternehmens.
 - f. Der beauftragte Dritte bei keiner staatlichen Behörde als ausgeschlossen oder ausgesetzt aufgeführt wird oder für die Aussetzung oder den Ausschluss vorgeschlagen ist.
2. Soweit nicht anders von den Parteien vereinbart, werden alle Zahlungen, die dem beauftragten Dritten im Rahmen dieses Abkommens zustehen, per Banküberweisung auf das Konto des beauftragten Dritten bei einer dafür bestimmten Bank in dem Land, in dem der beauftragte Dritte wohnt oder die Dienstleistung erbringt, erfolgen.

3. Sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben, werden alle Zahlungen, die der beauftragte Dritte im Namen des Unternehmens macht, durch den beauftragten Dritten auf ein dafür bestimmtes Bankkonto in dem Land, in dem die Aktivitäten stattfinden werden, erfolgen. Es werden vom beauftragten Dritten im Namen des Unternehmens keine Zahlungen in bar oder per Scheck erfolgen.
4. Der beauftragte Dritte muss genaue Bücher und Aufzeichnungen über alle Transaktionen führen, die im Namen des Unternehmens erfolgen, einschließlich Höhe und Zweck der einzelnen Transaktion.
5. Für den Fall, dass das Unternehmen Grund hat zu glauben, dass ein Verstoß gegen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Ethischen Geschäftspraktiken erfolgt ist oder erfolgt sein kann, hat das Unternehmen das Recht, die Bücher des beauftragten Dritten zu revidieren, um sich zu vergewissern, dass keine Verletzung aufgetreten ist. Auf Verlangen des beauftragten Dritten wird das Unternehmen eine unabhängige Drittpartei wählen, um eine Buchprüfung durchzuführen, um dem Unternehmen zu zertifizieren, dass keine Verletzung vorliegt oder auftreten wird. Der beauftragte Dritte wird bei jeder Buchprüfung durch oder im Namen des Unternehmens in vollem Umfang kooperieren.
6. In keinem Fall ist das Unternehmen im Rahmen dieses Abkommens verpflichtet, Maßnahmen zu ergreifen oder zu unterlassen, von denen das Unternehmen in gutem Glauben überzeugt ist, dass sie zu einer Verletzung des Rechts, einschließlich der entsprechenden Anti-Korruptions-Gesetze, wie dem USA Foreign Corrupt Practices Act und dem UK Bribery Act 2010, durch das Unternehmen führen würden.

Anhang C

Warnhinweise bei der Verwendung von Drittfirmen

Es gibt eine Reihe von Warnhinweisen, deren man sich bewusst sein muss bei der Bindung oder Geschäftsdurchführung mit Drittanbieter-Agenten, -Beratern, -Vertretern, -Distributoren oder -Joint-Venture-Geschäfts-Partnern (nachfolgend zusammengefasst als „beauftragter Dritter“), einschließlich der folgenden:

- Der beauftragte Dritte ist weniger als hilfreich bei der Lieferung von Informationen, die während des Prozesses der sorgfältigen Überprüfung beantragt werden;
- Der beauftragte Dritte hat einen zweifelhaften Ruf in der Wirtschaftsgemeinschaft;
- Der beauftragte Dritte oder ein Direktor, Gesellschafter oder Arbeitnehmer des Dritten, hat Familien- oder geschäftliche Beziehungen zu einem Regierungsbeamten;
- Der beauftragte Dritte wird von einem ausländischen Regierungs-Kunden empfohlen;
- Der beauftragte Dritte besteht darauf, dass seine Identität nicht bekannt gegeben werden kann;
- Der beauftragte Dritte weigert sich, die Einhaltung der Anti-Korruptions-Richtlinie und die Einhaltung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Ethischen Geschäftspraktiken des Unternehmens ausdrücklich zu bescheinigen;
- Die Höhe der geforderten Zahlung liegt deutlich über den üblichen Tarifen;
- Der beauftragte Dritte fordert Provisionen im Voraus, damit er „das Geschäft bekommt“ oder um „die notwendigen Vorkehrungen zu treffen“;
- Eine Zahlungsmethode wird vorgeschlagen, die als ungewöhnlich für eine Geschäftstransaktion erachtet werden könnte, wie z.B.: (i) Zahlung in bar; (ii) Zahlung an ein Drittland oder (iii) Zahlung an einen Dritten;
- Der beauftragte Dritte hat unbekannte Auftraggeber, Mitarbeiter oder Subunternehmer, mit denen Gebühren oder Provisionen aufgeteilt werden;
- Das vorgeschlagene Abkommen ist nach lokalem Recht illegal;
- Der beauftragte Dritte macht Aussagen wie z.B., dass Bestechung eine „Art Geschäfte zu machen“ in dem betreffenden Land ist, und/oder
- Der beauftragte Dritte nimmt Bezug auf politische oder wohltätige Spenden als eine Möglichkeit, Amtshandlungen zu beeinflussen.

Sollte eines dieser Warnzeichen auftreten, unterhalten Sie keine oder führen Sie keine weiteren Geschäfte mit diesem beauftragten Dritten durch, ohne Rücksprache mit und der Rechtsabteilung des Unternehmens und deren Zustimmung.