

Anexo B

DIRETRIZES PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS DE OFICIAIS ESTRANGEIROS DA COMMSCOPE

A CommScope pode receber solicitações de hospedagem de oficiais estrangeiros para treinamento, tanto nas instalações da CommScope quanto em oportunidades de treinamento patrocinadas por fornecedores externos, como universidades, organizações de estudo de idiomas e outros. A CommScope também pode receber solicitações de hospedagem de oficiais estrangeiros dentro ou fora dos seus países de origem em reuniões do comitê técnico ou operacional, reuniões de outros projetos ou sessões de negociação. Essas hospedagem podem ser solicitadas sob compromissos contratuais ou solicitadas ou oferecidas fora desses compromissos.

Por causa das muitas considerações comerciais e legais que se aplicam a viagens de oficiais, propostas de viagens pagas pela CommScope estão sujeitas aos procedimentos e exigências de análise a seguir, além de qualquer política e diretriz da CommScope para viagens e entretenimento aplicáveis.

Processo e exigências da aprovação

É necessária a aprovação prévia do departamento jurídico para todos os pagamentos de despesas com viagens ou relativas a viagens para oficiais estrangeiros. Passeios não agendados ou especiais realizados para acomodar oficiais estrangeiros, como por exemplo um passeio em um jato da CommScope e outras exceções às diretrizes gerais apresentadas abaixo também devem ter aprovação prévia do departamento jurídico.

Para viagens de oficiais estrangeiros pagas pela CommScope: (1) o formulário de pré-aprovação da FCPA (Anexo A), (2) uma descrição das reuniões de negócios, atividades e entretenimentos programados durante a viagem, (3) uma programação das despesas a serem reembolsadas ou pagas e (4) a aprovação por escrito do superior/supervisor do oficial estrangeiro devem ser apresentados ao departamento jurídico assim que possível, antes da hospedagem, para serem considerados e aprovados.

Cada visitante terá um patrocinador comercial que coordenará todos os benefícios a serem recebidos com os departamentos de viagens corporativas, administração internacional e recursos humanos da CommScope, conforme for necessário. Nenhum departamento pode incorrer em débitos antes de o formulário de solicitação de pré-aprovação ser aprovado.

Pagamentos por despesas

Transporte aéreo.

Despesas de transporte aéreo pagas pela CommScope devem refletir as políticas para viagens da empresa. O patrocinador comercial irá garantir que todas as viagens aéreas sejam organizadas pelo departamento de viagens corporativas da CommScope e que o oficial financeiro não esteja simplesmente recebendo um pagamento adiantado da empresa para pagar pelo transporte aéreo.

Despesas de alojamento.

Despesas de alojamento pagas pela CommScope devem incluir somente custos de acomodação (incluindo despesas razoáveis de alimentação) realmente incorridos em hotéis de classe executiva e somente durante o período da reunião, visita às instalações, seminário ou evento em particular ou no deslocamento para essas atividades.

A CommScope seguirá as suas políticas padrão de reembolso de despesas no que diz respeito a despesas incidentais nos hotéis, incluindo, por exemplo, lavanderia, uso do telefone, filmes, itens do minibar, acesso às instalações de fitness e serviços de spa.

O patrocinador comercial irá garantir que a organização do alojamento seja feita pelo departamento de viagens corporativas da CommScope.

Despesas de transporte local.

A CommScope pagará somente por transporte incidental e local associado à participação do oficial nas atividades relevantes da CommScope. Assim, por exemplo, a CommScope pode razoavelmente pagar por um carro padrão (o uso de limusines e outros transportes extravagantes deve ser evitado) para transportar um oficial para e do hotel e locais relevantes da CommScope (incluindo entretenimentos apresentados pela CommScope), mas pode não pagar, razoavelmente, para que um oficial tenha um carro à sua disposição para um longo fim-de-semana de passeios turísticos.

O patrocinador comercial irá garantir que o transporte seja organizado pelo departamento de viagens corporativas da CommScope.

Despesas com refeições e entretenimento.

No contexto de uma viagem hospedada, a adequabilidade de refeições e entretenimentos pagos pela CommScope será avaliada com a utilização dos critérios apresentados no Manual e a consideração da programação geral de hospedagem.

O patrocinador comercial é responsável por garantir que refeições e entretenimentos não ultrapassem o que foi aprovado previamente pelo departamento jurídico.

Forma de pagamento.

Pagamentos em dinheiro para que oficiais cubram despesas com viagens e relativas a viagens são proibidos. Exceções podem ser feitas quando circunstâncias especiais as exigirem e os pagamentos serão aprovados previamente pelo departamento jurídico.

A menos que um valor diário tenha sido aprovado, os pagamentos para cobrir as despesas devem ser realizados diretamente para os fornecedores (ou seja, companhias aéreas, hotéis, empresas de aluguel de carros) e não para o oficial. Quando o pagamento direto não for possível, o reembolso poderá ocorrer mediante à apresentação, pelo oficial, de recibos das despesas para as quais o reembolso for solicitado e, quando possível, o reembolso deve ser pago ao governo do oficial em vez do próprio oficial. Essa estrutura ajuda a garantir que a CommScope pague somente pelas despesas que realmente aconteceram.

Comunicação dos parâmetros de hospedagem

Em todos os casos, é importante garantir que a CommScope comunique claramente e por escrito ao oficial estrangeiro e aos supervisores/superiores do oficial quais despesas serão e quais não serão cobertas pela CommScope. Caso isso não seja feito, os riscos legais podem ser aumentados, assim como o potencial para mal entendidos com o oficial. Consequentemente, uma carta relembrando todos os termos chave da hospedagem, incluindo quais despesas serão e quais não serão cobertas, deve ser enviada antes do início da hospedagem para o supervisor/superior do oficial. O departamento jurídico trabalhará com o patrocinador comercial para redigir essa carta.

Anexo C

COMMSCOPE

QUESTIONÁRIO ANUAL DE CONFORMIDADE COM A FCPA E ANTICORRUPÇÃO [distribuição e repostas por e-mail/internet]

I. Pagamentos para oficiais do governo

- A. Você está ciente de que qualquer presente, em dinheiro ou não, ou pagamento a oficiais de governos estrangeiros ou funcionários de empresas de propriedade do governo para obter negócios, autorizações solicitadas, controle de preços favoráveis, tratamento de impostos ou outras decisões favoráveis do governo que não foi informado em um questionário anterior?
- B. Foram entregues pagamentos ou presentes de qualquer natureza durante o ano a oficiais de governos estrangeiros, incluindo oficiais de alfândega, inspetores do governo, secretários, reguladores, líderes trabalhistas, funcionários de empresas de propriedade do governo etc?

II. Pagamentos a agentes

- A. Você está ciente do pagamento de qualquer comissão ou taxa excessivamente alta a agentes de vendas, distribuidores, consultores, advogados etc?
- B. Você analisa regularmente taxas de serviço pagas/comparáveis de outras pessoas para o mesmo serviço em cada uma dessas áreas de serviço?
- C. Você tem alguma razão para acreditar que qualquer quantia paga a agentes, distribuidores ou outras pessoas é repassada para oficiais do governo ou qualquer pessoa que não seja aquela que executa o serviço?
- D. A CommScope questionou a reputação de todos os agentes com quem está lidando?
- E. Todos os agentes estão cientes da necessidade de cumprir com a Lei sobre práticas de corrupção de estrangeiros, leis locais antissuborno e anticorrupção e a declaração de princípios comerciais da CommScope? Que você saiba, todos eles estão em conformidade?

III. Emprego de parentes ou amigos de oficiais do governo

- A. A CommScope solicitou o emprego de parentes ou amigos de qualquer oficial do governo ou funcionário de empresas de propriedade do governo?
- B. A CommScope emprega algum parente ou amigo de oficiais do governo ou funcionários de empresas de propriedade do governo?

IV. Conflito de interesses

- A. Alguns funcionários estão envolvidos com atividades ou empregos externos que poderiam entrar em conflito com as suas obrigações com a CommScope (por exemplo, agir como consultor ou receber dinheiro de um concorrente)?
- B. Os bens da CommScope, como funcionários, materiais ou equipamentos, são usados por algum funcionário da CommScope com finalidades pessoais?
- C. Algum funcionário tem um interesse pessoal ou familiar, direto ou indireto, em uma empresa que faz negócios ou concorre com a CommScope ou suas subsidiárias?
- D. Algum funcionário da CommScope recebeu comissão de clientes, fornecedores ou outras pessoas?
- E. Algum funcionário recebeu presentes, dinheiro ou outros benefícios pessoais de clientes, fornecedores ou outras pessoas?
- F. A CommScope emprega algum parente de clientes ou fornecedores?

V. Pagamentos especiais ou solicitações de acomodação

- A. São realizados pagamentos para policiais ou militares para "segurança"?
- B. São feitas contribuições para algum fundo especial do governo ou de outras pessoas?
- C. Você está ciente de alguma solicitação de "acomodação" para o pagamento de agentes, clientes etc (por exemplo, um pagamento realizado em um país que não seja o país de residência do agente ou cliente)?

VI. Contribuições políticas

- A. A CommScope faz alguma contribuição política?
- B. Alguém da equipe de gerenciamento é politicamente ativo?
- C. Os funcionários são reembolsados por despesas relativas a envolvimento político ou entretenimento de oficiais do governo ou funcionários de empresas de propriedade do governo?

VII. Diversos

- A. Você está ciente de subornos ou comissões pagos pelas CommScope a clientes, fornecedores ou outras pessoas?
- B. Você está ciente de contas fora dos livros contábeis sendo utilizadas pela CommScope? Se há alguma, qual é a finalidade dela?
- C. Algum veículo, como faturas inadequadas, já foi utilizado para exagerar ou diminuir receitas, bens ou similares durante um período de relatório financeiro?
- D. Foram feitas contribuições para caridades por solicitação de oficiais do governo ou funcionários de empresas de propriedade do governo?
- E. Foram feitas outras solicitações a você por clientes, fornecedores, oficiais do governo, funcionários de empresas de propriedade do governo ou outras pessoas, sendo ou não cumpridas por você, que você julgou pertencerem a uma conduta ética questionável?

VIII. Houve ocasiões em que pagamentos para fornecedores, consultores etc foram realizados fora do país de residência do fornecedor no ano passado (ou há tais ocasiões)?

IX. Você e a sua equipe conhecem e seguem todas as cláusulas dos procedimentos de conformidade com a FCPA?

Eu certifico e confirmo a veracidade de todas as respostas fornecidas neste questionário. Eu concordo em atualizar a CommScope imediatamente se ocorrerem mudanças nas informações fornecidas acima ou se eu souber de algum erro nelas.

Assinatura: _____

Nome do funcionário: _____

Data: _____