

## Antikorruptionsrichtlinie

**1. Zweck.** Alle Mitarbeiter und Business Partner von Pall müssen beim Führen von Geschäften der Pall Corporation alle geltenden Gesetze und Bestimmungen einhalten. Dazu zählen der U.S. Foreign Corrupt Practices Act, der UK Bribery Act, ähnliche Gesetze, die von OECD-Staaten und anderen Ländern erlassen wurden, sowie andere lokale Antikorruptionsgesetze.

Diese Anforderungen wurden im Verhaltenskodex von Pall (der „Kodex“) übernommen, der spezifisch anführt, dass es zur Politik von Pall gehört, „dass wir keinen Vorteil versprechen, anbieten, verlangen, gewähren oder annehmen (dazu kann alles von Wert zählen und nicht ausschließlich Geld) als unzulässigen Anreiz für eine Aktion, die rechtswidrig oder unethisch ist oder eine Verletzung der Treuepflicht darstellt.“ Der Kodex verlangt weiterhin, dass „Pall eher eine Geschäftsaussicht opfert als Bestechungsgelder zu zahlen und dass wir unsere Mitarbeiter unterstützen, wenn sie Absatzeinbußen aufgrund ihrer Weigerung hinnehmen müssen, Bestechungsgelder zu zahlen“ und „dass es wichtig ist, dass Integrität, Ehrlichkeit und Transparenz unser Handeln bestimmen, und dass wir regionale und nationale Antikorruptionsgesetze wie den . . . FCPA und den UK Bribery Act einhalten.“

Unehrllichkeit und Betrug, einschließlich Fälschung oder Abänderung von Unterlagen des Unternehmens, Rechnungsstellungen, die auf Verlangen eines Kunden höher oder niedriger als zum Marktpreis getätigt werden, Kick-back-Zahlungen oder anderes betrügerisches Verhalten, können dazu führen, dass das Unternehmen Pall und sein Ruf enormen Schaden nimmt, und sind strengstens verboten.

In dieser Richtlinie werden diese Grundsätze bekräftigt. Sie regelt Verfahren, um sicherzustellen, dass Mitarbeiter und Business Partner von Pall, auch solche, die außerhalb der Vereinigten Staaten oder von Großbritannien ansässig sind, den FCPA, den UK Bribery Act und alle anderen Antikorruptionsgesetze, die auf das Geschäft und den Betrieb von Pall anwendbar sind, nicht verletzen oder den Anschein erwecken, diese zu verletzen. Diese Richtlinie ergänzt die Verpflichtungen, die im Kodex dargelegt sind.

Wenn Sie sich über die Wesensart der rechtlichen Verpflichtungen, einschließlich der Verpflichtungen nach dieser Richtlinie, nicht im Klaren sind, müssen Sie sich umgehend an Ihre regionale Rechtsabteilung oder Ihren Compliance Officer vor Ort wenden, um Klärung zu erhalten.

## 2. Definitionen

- (i) „Business Partner“ bezeichnet alle Vertreter, Zwischenhändler, Lieferanten, Repräsentanten, Berater und Lobbyisten von Pall.
- (ii) „Kodex“ bezeichnet den Verhaltenskodex der Pall Corporation.
- (iii) „Bewirtungs-/Spesen- und Geschenke-Richtlinie“ bezeichnet die Richtlinie zu geschäftlichen Einladungen und zu Geschenken der Pall Corporation, die sich in Pall Connect befindet.

- (iv) „Beschleunigungszahlungen“ bezeichnen Zahlungen kleiner Bestechungsgeldsummen, die direkt oder indirekt von einem Regierungsbeamten getätigt werden, um einen routinemäßigen Geschäftsablauf zu sichern oder zu beschleunigen oder um bürokratische Verzögerungen zu vermeiden, z. B. die Erteilung von Genehmigungen durch Amtsträger oder für den Zoll.
- (v) „FCPA“ bezeichnet den U.S. Foreign Corrupt Practices Act.
- (vi) „Regierungen“ bezieht sich auf alle Stellen oder Behörden einer Regierung auf jeglicher Ebene (national oder lokal), politische Parteien, internationale Organisationen (z. B. die Weltbank, die Weltgesundheitsorganisation) oder entsprechende Unterabteilungen der Vorgenannten (z. B. ein bundeseigenes Unternehmen wie nationale Blutbanksysteme, staatliche Krankenhäuser, staatliche Universitäten, staatliche Energieversorgungsunternehmen).
- (vii) „Regierungsbeamte“ bezieht sich auf alle Führungskräfte, Direktoren/Leiter, Mitarbeiter oder offiziellen Berater einer Regierung; alle Kandidaten für ein öffentliches Amt; alle Personen, die in amtlicher Eigenschaft im Auftrag der Regierung handeln; und alle Angehörige des Militärs. So gelten Funktionäre politischer Parteien oder Mitarbeiter staatlicher Unternehmen als Regierungsbeamte.
- (viii) „Rechtsabteilung“ bezieht sich auf den Chefsyndikus von Pall, die Rechtsanwälte von Pall in Asien, Europa und den Amerikas, den Chief Compliance Officer von Pall sowie die Regional Compliance Officers von Pall in Asien und Europa.
- (ix) „OECD“ (englisch: Organisation for Economic Co-operation and Development) bezeichnet die Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung, der die wichtigsten Industrienationen angehören.
- (x) „Pall“ bezieht sich auf die Pall Corporation und ihre Tochterunternehmen, ebenso alle Unternehmen von Pall außerhalb der Vereinigten Staaten.
- (xi) „Mitarbeiter von Pall“ bezeichnet die Direktoren, Führungskräfte und fest angestellten Mitarbeiter von Pall.
- (xii) „Zuständiger Mitarbeiter von Pall“ bezieht sich auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin von Pall, der oder die hauptverantwortlich für die Beziehung zu einem Business Partner ist.
- (xiii) „Richtlinie“ bezieht sich auf diese Antikorruptionsrichtlinie.
- (xiv) „UK Bribery Act“ bezieht sich auf eine Gesetzgebung des Vereinigten Königreichs von 2010, die Bestechungen jeglicher Art vehement verbietet.

## **2.1 FCPA auf einen Blick.** Kurz gesagt, regelt der FCPA Folgendes:

- (A) Er verbietet die Zahlung von Bestechungsgeldern an Regierungsbeamte mit dem Ziel, den Zuschlag für ein Geschäft zu bekommen oder eine Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten oder sich einen unrechtmäßigen Wettbewerbsvorteil zu verschaffen (z. B. einen niedrigeren Steuersatz als den, der per Gesetz zwingend geregelt ist); und
- (B) Er verpflichtet alle in den USA börsennotierten Unternehmen wie die Pall Corporation und ihre Tochterunternehmen dazu, eine akkurate Buchführung vorzunehmen und ein wirksames System der internen Kontrolle der Finanzen zu führen.

Wobei vorausgesetzt wird, dass sie die vorliegenden Regeln der FCPA erfüllen, müssen Mitarbeiter von Pall, die in Geschäften mit Regierungsbeamten verwickelt sind, alle entsprechenden Antikorruptionsgesetze in den Ländern, in denen sie tätig sind, kennen und einhalten.

**2.2 UK Bribery Act auf einen Blick.** Kurz gesagt, stellt der UK Bribery Act vier Handlungen unter Strafe:

- (A) Anbieten, Versprechen oder Übergeben von Bestechungsgeldern an eine beliebige Person (aktive Bestechung);
- (B) Anfordern, Zustimmung zum Erhalt oder Annahme von Bestechungsgeldern von einer beliebigen Person (passive Bestechung);
- (C) Bestechen eines ausländischen Amtsträgers (mit der Absicht der Einflussnahme oder dem Ziel, den Zuschlag für ein Geschäft zu bekommen oder eine Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten); und
- (D) Ein Verstoß eines Unternehmens, einen Akt der Bestechung zu verhindern.

Der UK Bribery Act ist auf die weltweiten Unternehmungen der Pall Corporation anwendbar, weil das Unternehmen wichtige Geschäftsbereiche im Vereinigten Königreich unterhält.

Der UK Bribery Act ist breiter und strikter als der FCPA gefasst. Zusätzlich stellt der UK Bribery Act das Versäumnis eines Unternehmens unter Strafe, einen Akt der Bestechung zu verhindern. Das heißt, dass Pall strafrechtlich verfolgt werden kann, wenn es versäumt, eine Bestechung durch Mitarbeiter, Business Partner oder „eine Person im Verhältnis zum Unternehmen“ zu verhindern. „Personen im Verhältnis zum Unternehmen“ (Associated persons) sind nach dem UK Bribery Act alle Personen, die Geschäfte mit oder im Namen der Pall Corporation tätigen. Dies beschränkt sich nicht allein auf unsere Business Partner. Diese Zuwiderhandlung kann auch dann begangen werden, wenn die Pall Corporation oder ihre Mitarbeiter keinerlei Kenntnis von der Bestechung haben oder sie beabsichtigten.

**3. Gültigkeit.** Diese Richtlinie gilt für alle:

- (i) Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter des Unternehmens an allen Standorten, die Geschäftstätigkeiten für die Pall Corporation ausführen;
- (ii) die Business Partner von Pall (z. .B. Vertreter, Zwischenhändler, Lieferanten, Repräsentanten, Berater und Lobbyisten); und
- (iii) Tochterunternehmen von Pall.

In dieser Richtlinie werden *nicht* alle ethischen oder juristischen Probleme behandelt, die auftreten können. Ferner entbindet sie den jeweiligen Mitarbeiter bzw. die jeweilige Mitarbeiterin nicht von seiner bzw. ihrer Verpflichtung, ein gutes Urteilsvermögen zu zeigen und Rat einzuholen, wo dies nötig ist.

**4. Richtlinie.**

**4.1 Verbot von Bestechung.**

Pall verbietet jede Form der Bestechung seitens seiner Mitarbeiter und Business Partner.

Die Mitarbeiter und Business Partner von Pall dürfen Bestechungsgelder, Kick-back-Zahlungen, Korruptionszahlungen oder unangemessene Geschenke keiner Person anbieten bzw. von keiner Person annehmen (Person meint hier Regierungsbeamte **oder** jegliche juristische Person oder Instanz), gleichgültig, welche Gepflogenheiten oder Praktiken vor Ort gelten. Alle Mitarbeiter von Pall und alle Business Partner, die im Auftrag von Pall handeln, müssen alle geltenden Antibestechungsgesetze und Bestimmungen einhalten, einschließlich, jedoch nicht hierauf beschränkt, des FCPA und des UK Bribery Act.

Zahlungen, die als unzulässig angesehen werden, wenn sie direkt von einem Mitarbeiter von Pall oder einem Business Partner getätigt werden, dürfen nicht indirekt getätigt werden. Insbesondere dürfen Sie keine Zeichen ignorieren, die signalisieren, dass jemand eine Bestechungsgeldzahlung tätigen wird, die letztlich Pall zugutekommen könnte.

**4.2 Zahlungen an Regierungen und Regierungsbeamte.** Alle Zahlungen, die von Pall an eine Regierung oder an eine Regierungsinstanz geleistet werden, müssen innerhalb des Heimatlands dieser Regierung oder dieser Regierungsinstanz geleistet werden. Für Zahlungen, die von Pall an eine Regierung oder an eine Regierungsinstanz außerhalb des Heimatlands dieser Regierung oder dieser Regierungsinstanz geleistet werden, muss eine vorherige schriftliche Genehmigung der regionalen Rechtsabteilung vorliegen.

#### **4.3 Beschleunigungszahlungen.**

Pall ist bestrebt, Beschleunigungszahlungen zu unterbinden. Pall sieht ein, dass es in gewissen Marktsektoren und Ländern schwierig ist, Geschäfte zu tätigen, ohne dass von Regierungsbeamten Beschleunigungszahlungen verlangt werden. Die Mitarbeiter und Business Partner sind jedoch angehalten, den Versuchungen durch Beschleunigungszahlungen zu widerstehen und realistische Terminvorgaben für ihre Projekte festzulegen, sodass in den Zeitplänen für den Import und die Lieferung genügend Puffer vorhanden ist, um den Versuchungen durch Beschleunigungszahlungen zu widerstehen. Wenn die Anforderung, Beschleunigungszahlungen zu vermeiden, praktisch nicht durchsetzbar ist, besprechen Sie die Situation unverzüglich mit Ihrem Businessmanager oder mit dem Zuständigen Mitarbeiter von Pall sowie Ihrem Regional Compliance Officer.

Alle Aufforderungen, eine Beschleunigungszahlung zu leisten, müssen unverzüglich an Ihren Businessmanager oder an den Zuständigen Mitarbeiter von Pall und den Regional Compliance Officer berichtet werden. Bitte versuchen Sie nicht, eine Situation zu retten, in der eine Beschleunigungszahlung verlangt wird, ohne dass Sie zuvor mit diesen Personen gesprochen haben.

**4.4 Zulässige Zahlungen an Regierungsbeamte.** Während Korruptionszahlungen als Gegenleistung für Geschäfte niemals erlaubt sind, sind drei Arten von Zahlungen an Regierungsbeamte zugelassen. Diese Arten von Zahlungen, die unten beschrieben werden, dürfen nur dann getätigt werden, wenn die Zahlung vollständig und akkurat dokumentiert wird und wenn sie kein anderes anwendbares Gesetz verletzen würde.

**(A) Zahlungen, die unter Zwang geleistet werden.** Unter außergewöhnlichen Umständen, in denen das Leben, die Gesundheit oder das Eigentum von Personen in Gefahr ist, oder in denen keine weiteren Alternativen existieren und es unmöglich ist,

sich mit dem Manager und Regional Compliance Officer zu besprechen, dürfen Sie eine Beschleunigungszahlung tätigen. Setzen Sie Ihren Manager und Ihren Regional Compliance Officer unverzüglich über die speziellen Umstände der Zahlung in Kenntnis UND verzeichnen Sie die Zahlung in der Buchführung des Unternehmens als Beschleunigungszahlung, die unter Zwang geleistet wurde.

**(B) Marketing- und Werbekosten.** Pall oder ein Business Partner kann für die Kosten von Essen, Übernachtung und Reise eines Regierungsbeamten aufkommen, wenn die Ausgaben berechtigt, angemessen und unmittelbar mit der Werbung, Demonstration oder Erläuterung der Produkte bzw. Dienstleistungen von Pall verbunden sind oder wenn die Ausgaben mit der Ausführung oder Erfüllung eines Vertrags mit der Regierung zusammenhängen. Eine vorherige Genehmigung muss von den folgenden Stellen eingeholt werden: (i) dem Manager des Mitarbeiters von Pall, der die Zahlung leistet ODER dem Manager des Zuständigen Mitarbeiters von Pall für den Business Partner; und (ii) dem Finanzcontroller vor Ort.

- Die Reisekosten dürfen nicht verschwenderisch sein, dürfen keine nennenswerten „Abstecher“ zu Zielen enthalten, die nichts mit dem Geschäft zu tun haben, und dürfen nicht für ein Familienmitglied oder einen Freund des Regierungsbeamten gezahlt werden.
- Tagessätze (oder pro Tag gezahlte Besoldungen) sind nicht zulässig.
- Erstattungen können nicht direkt an einen Regierungsbeamten erfolgen, und die Zahlung muss im Land dieses Beamten erfolgen. (Zahlungen in Offshore-Destinationen sind nicht zulässig.)
- Der Mitarbeiter von Pall, der die Zahlungen tätigt, bzw. (bei einer Zahlung durch einen Business Partner) der Mitarbeiter von Pall, der die Zahlung autorisiert, muss sauber und vollständig Buch über solche Zahlungen führen. In den Büchern müssen die Art, der Zweck und der Betrag der Ausgaben eindeutig gekennzeichnet werden. Kopien müssen unverzüglich (vor der Begleichung der Zahlung) an den Manager des Mitarbeiters von Pall und an den Finanzcontroller vor Ort ausgehändigt werden.

**(C) Geschenke und Einladungen.** Pall oder ein Business Partner kann für die Kosten von Geschenken und Einladungen an nicht in den USA ansässige Regierungsbeamte aufkommen, wenn die lokalen Gesetze dies erlauben (Geschenke und Einladungen an US-amerikanische Regierungsbeamte sind nach dem Kodex verboten) als höfliche Geste oder Aufmerksamkeit oder als Förderung der freundschaftlichen Verständigung aufkommen, wenn das Geschenk oder die Einladung folgende Eigenschaften hat: (i) Geringer Wert (und klein im Verhältnis zum Gehalt des Beamten) und (ii) üblich und angemessen unter dem Umständen (z. B. zulässig nach lokalen Gesetzen). Solche beschriebenen Geschenke oder Einladungen dürfen nicht häufig erfolgen. Der Mitarbeiter von Pall, der diese Zahlungen leistet, muss vollständig Buch über die Ausgaben führen, die mit den Geschenken oder Einladungen verbunden sind. Hierbei muss er oder sie die Art, den Zweck und den Betrag der Ausgaben eindeutig kennzeichnen und seinem bzw. ihrem Manager und dem Finanzcontroller vor Ort unverzüglich Kopien dieser Unterlagen bereitstellen. Die Genehmigung des Managers

und des Finanzcontrollers vor Ort ist erforderlich, bevor solche Zahlungen geleistet werden können.

Das Leisten jeglicher Zahlung, die nach den Abschnitten 4.3(A)–(C) oben zulässig ist, unterliegt außerdem den Richtlinien und Restriktionen von Pall, wie den Bestimmungen des Kodexes, den Bestimmungen der Bewirtungs-/Spesen- und Geschenke-Richtlinie von Pall, Beschränkungen durch die für die Ausgaben des Mitarbeiters zuständige Stelle sowie Praktiken vor Ort, was das Geben und Annehmen von Geschenken angeht. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Richtlinien und Restriktionen von Pall möglicherweise in Ihrer Situation anwendbar sind, wenden Sie sich bitte an Ihre regionale Rechtsabteilung.

**4.5 Patenschaften von Pall.** Marketing- und Werbekosten können im Zusammenhang mit der Teilnahme von Regierungsbeamten bei Wissenschaftsmessen, Kongressen, Konferenzen oder anderen Treffen (gemeinsamer Name „Konferenzen“), die mit dem Geschäft von Pall zusammenhängen, bei Reden von Regierungsbeamten auf einer Konferenz oder durch Nachforschung eines Regierungsbeamten im Auftrag von Pall entstehen. Pall kann gebeten oder ersucht werden, Regierungsbeamte für die Teilnahme an solchen Aktivitäten zu bezahlen.

Solche Zahlungen können im Rahmen dieser Ausnahmeregelung zulässig sein, wenn (zusätzlich zu den im obigen Paragraphen dargelegten Anforderungen) die regionale Rechtsabteilung darüber in Kenntnis gesetzt wurde, bevor die Zahlungen geleistet werden, sodass die regionale Rechtsabteilung schriftlich billigen kann, dass die Zahlungen die internen Grundsätze von Pall einhalten und nach den lokalen Gesetzen rechtmäßig sind. (Häufig gibt es zusätzliche Regeln und Bestimmungen wie die Bestimmungen der Food and Drug Administration (FDA) oder des Verteidigungsministeriums der Vereinigten Staaten, die solche Zahlungen restringieren.)

**5. Business Partner.** Bei jedem Verkauf von Pall-Produkten durch einen Business Partner oder jeder anderen Interaktion mit einem Business Partner – z. B. dem Verkauf von Produkten durch einen Zwischenhändler oder Vertreter, der Inanspruchnahme eines Beraters oder der Erhebung einer Klage durch einen Lobbyisten – müssen Sie als Mitarbeiter von Pall sicherstellen, dass der Business Partner das Verbot von Korruptionszahlungen nach dieser Richtlinie einhält.

Der FCPA und der UK Bribery Act machen Sie haftbar, wenn Sie über eine mögliche Bestechung Kenntnis erlangt haben, und auch dann, wenn Sie über eine mögliche Bestechung „Kenntnis hätten haben müssen“. Sie könnennicht einfach zu Ihrer Verteidigung behaupten, dass Sie nicht wussten, dass das Geld für Korruptionszahlungen durch einen Business Partner ausgegeben würde.

Um Pall zu schützen und für Sie zu Ihrem eigenen Schutz, müssen sich **ALLE** Business Partner den Verfahren zur Wahrung der Sorgfaltspflichten unterziehen, die ausführlich in den Standardarbeitsanweisungen von Pall zur Wahrung der Sorgfaltspflichten im Rahmen von Antikorruption beschrieben werden, welche sich auf der Seite „Policy Center“ (Richtliniencenter) von Pall Connect befinden. Die Sorgfaltspflichten müssen gewahrt und die erforderlichen Genehmigungen dokumentiert worden sein, bevor ein Business Partner in SAP angelegt werden kann und dem Business Partner gestattet wird, im Auftrag von Pall zu handeln. Die Standardarbeitsanweisungen **MÜSSEN** bei allen Geschäften mit allen Business Partnern beachtet werden.

**6. Übernahmen (einschließlich Lizenzierung geistigen Eigentums) oder Joint Ventures.** Als Mitarbeiter von Pall müssen Sie sich im Vorfeld von allen vorgeschlagenen Übernahmen (einschließlich Lizenzierung geistigen Eigentums) oder Joint Ventures, an denen Regierungsbeamte direkt oder indirekt beteiligt sein könnten (z. B. solche, bei denen das geplante Gemeinschaftsunternehmen oder die

übernommene Geschäftseinheit Waren oder Leistungen an Regierungen liefert oder eine Entscheidung oder Aktion von einem Regierungsbeamten ersucht [beispielsweise die Genehmigung einer Lizenz]) schriftlich an Ihre regionale Rechtsabteilung wenden. Diese Benachrichtigung muss mit ausreichendem Zeitvorlauf bei der Übernahme oder dem Joint Venture (bzw. der Lizenzierung geistigen Eigentums) erfolgen, damit die Rechtsabteilung entsprechende Maßnahmen zur Wahrung der Sorgfaltspflichten im Rahmen von Antikorruption treffen und sicherstellen kann, dass alle diesbezüglichen Verträge entsprechende Antikorruptionssprachregelungen enthalten.

**7. Politische und wohltätige Spenden.** Alle von Pall getätigten wohltätigen Spenden müssen die folgenden Bestimmungen einhalten:

- (i) zulässig nach lokalen Gesetzen,
- (ii) zulässig nach der Pall-Richtlinie zu wohltätigen Spenden (befindet sich im „Policy Portal“ (Richtlinienportal) von Pall Connect, und
- (ii) entrichtet an rechtmäßige Wohlfahrtsorganisationen.

In keinem Fall dürfen wohltätige Spenden von Pall getätigt werden, um den Zuschlag für ein Geschäft zu bekommen oder eine Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten oder sich einen unrechtmäßigen Wettbewerbsvorteil zu verschaffen. Gemäß der Pall-Richtlinie zu wohltätigen Spenden sind alle Spenden an politische Organisationen verboten.

**8. Nachweisführung; interne Kontrollen.** Die Bilanzierungsvorschriften des FCPA gelten für Pall einschließlich aller Tochterunternehmen. Der FCPA erfordert von Pall Folgendes:

- (i) Geschäftsbücher und Aufzeichnungen zu führen, die mit angemessenen Detailangaben die Transaktionen und Veräußerungen der Vermögenswerte des Unternehmens korrekt und angemessen wiedergeben;
- (ii) sicherzustellen, dass keine verdeckten Gelder oder Aktiva gleich für welchen Zweck eingerichtet werden; und
- (iii) ein System der internen Buchhaltungskontrolle einzurichten.

Sämtliche Finanzcontroller von Pall und/oder leitenden Angestellten in Finanzangelegenheiten gemäß Definition im Finanzhandbuch müssen regelmäßig prüfen, in welcher Weise rechtswidrige, unangemessene oder fragwürdige Zahlungen geleistet werden könnten und bestimmen, ob die bestehenden internen Kontrollen einen geeigneten Schutz bieten, um solche Zahlungen zu verhindern. Alle zusätzlichen internen Kontrollen sollten nach Bedarf implementiert werden. Alle Mängel, die an den internen Kontrollen von Pall festgestellt werden, müssen unverzüglich an den Controller des Unternehmens, den Vize-Präsident für Interne Audits und den Chief Financial Officer gemeldet werden.

**9. Verwaltung dieser Richtlinie.**

**9.1 Verwaltung.** Dem Chief Compliance Officer, den Regionalgruppenbeauftragten und dem betreffenden Regional Compliance Officer obliegen die gesamtunternehmerischen Vorsorgepflichten, diese Richtlinie umzusetzen und zu überwachen.

Alle Mitarbeiter von Pall tragen die Verantwortung sicherzustellen, dass sie:

- ihre spezifischen Verpflichtungen nach dieser Richtlinie und nach den geltenden Gesetzen verstehen und sie vollumfänglich einhalten;
- die Umstände verstehen, die eine Verletzung dieser Richtlinie bedeuten können; und
- sich proaktiv um Hilfe bemühen, falls sie eine mögliche Verletzung dieser Richtlinie beobachten sollten.

Es unterliegt der Verantwortung des gesamten Managements von Pall, mit gutem Beispiel voranzugehen und die Compliance Officers vor Ort bei der Umsetzung und Überwachung dieser Richtlinie zu unterstützen und zu betreuen.

**9.2 Verteilung der Richtlinie und Zertifizierung der Konformität.** Diese Richtlinie wird an die folgenden Personen verteilt:

(A) an alle Mitarbeiter von Pall durch den Chief Compliance Officer oder die Regional Compliance Officers; und

(B) an alle Business Partner (einschließlich Zwischenhändler, Vertreter, Berater, Lobbyisten und Gemeinschaftsunternehmen, die möglicherweise Geschäfte mit Regierungsbeamten im Auftrag von Pall führen) durch den Zuständigen Mitarbeiter von Pall, entweder nach 60 Tagen ab Wirksamkeitsdatum (bzw. Änderungsdatum) der Richtlinie oder am Datum des Beginns der Geschäftsbeziehung des Business Partners mit Pall, je nachdem, welches Datum später liegt.

**9.3 Schulung und Ausbildung.** Der Chief Compliance Officer auf dem amerikanischen Kontinent und die Regional Compliance Officers in ihren jeweiligen Regionen sind für die Schulung und Ausbildung der Mitarbeiter von Pall betreffend dieser Richtlinie verantwortlich. Die Schulung erfolgt regelmäßig und je nach Bedarf; die Mitarbeiter erhalten zusätzliche Schulungen, die zu ihren bestimmten Positionen passen (z. B. Mitarbeiter, die Pall-Produkte an die Regierung verkaufen; Mitarbeiter, die mit Zollbeamten zu tun haben).

Jeder Mitarbeiter von Pall muss den erforderlichen Antikorruptionsschulungskurs (Onlineschulung, Präsenzschiung etc.) absolvieren und eine Zertifizierung ablegen, bei der er oder sie Empfang, Verständnis und Akzeptanz der Anforderungen dieser Richtlinie quittiert.

Die Schulungsunterlagen werden von den Regional Compliance Officers und/oder HR-Managern vor Ort im Onlineschulungssystem zu Compliance Themen oder als Hardcopy aufbewahrt. Diese Schulungsunterlagen dokumentieren die Schulungsveranstaltungen, die jeder Mitarbeiter belegt hat. Der Chief Compliance Officer und die Regional Compliance Officers können in regelmäßigen Zeitabständen E-Mails oder andere Benachrichtigungen an bestimmte Mitarbeiter schicken, um sie an diese Richtlinie und ihre Bedeutung für das Unternehmen zu erinnern.

**9.4 Prüfung und Audit.** Mindestens alle drei Jahre prüft der Vize-Präsident Interne Audits von Pall in Zusammenarbeit mit dem Chief Compliance Officer die Zulänglichkeit dieser Richtlinie und ihre Einhaltung. Audits können durchgeführt werden, um die Einhaltung dieser Richtlinie sicherzustellen.



**9.5 Aufbewahrung von Unterlagen.** Die folgenden Daten müssen gemäß den Fristen, die in der Richtlinie zur Verwaltung von Unterlagen dargelegt sind, aufbewahrt werden:

- (A) Die Daten zur Sorgfalt, die gemäß Abschnitt 5 (Business Partner) dieser Richtlinie erforderlich sind oder gesammelt wurden, müssen vom Zuständigen Mitarbeiter von Pall in seinen oder ihren Akten aufbewahrt und elektronisch von der regionalen Rechtsabteilung gespeichert werden.
- (B) Die gesamte Schulungsdokumentation (d. h. das verwendete Schulungsmaterial und ein Datensatz mit den Personen, die die Schulung absolviert haben) muss vom Chief Compliance Officer oder den Regional Compliance Officers, soweit zuständig, oder von den HR-Managern vor Ort und den Compliance Officers vor Ort aufbewahrt werden.
- (C) Sämtliche Zertifizierungen von Mitarbeitern von Pall müssen vom HR-Manager vor Ort und/oder dem Chief Compliance Officer oder dem Regional Compliance Officer aufbewahrt werden.
- (D) Sämtliche Auditberichte müssen vom Vize-Präsident Interne Audits aufbewahrt werden.

**10. Durchsetzung dieser Richtlinie.** Angesichts des weitreichenden und extraterritorialen Geltungsbereichs des FCPA und des UK Bribery Acts könnten die direkten oder indirekten Handlungen im Widerspruch zu dieser Richtlinie aller Mitarbeiter von Pall oder Business Partner, gleich an welchem Standort, zu umfangreicher zivilrechtlicher Haftung (Geldstrafen, Ausschluss von der Angebotsabgabe bei Verträgen im öffentlichen Sektor oder andere Vertragsstrafen) für diesen Mitarbeiter, den Business Partner, ein beteiligtes Tochterunternehmen von Pall und die Pall Corporation selbst führen. Eine Verletzung dieser Richtlinie kann auch zu Disziplinarmaßnahmen für einen Mitarbeiter führen, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf eine Abmahnung, Freistellung, einen Verantwortungsverlust bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, und für einen Business Partner zur Einstellung des gesamten Engagements zwischen den Business Partner und Pall. Soweit erforderlich oder ansonsten zweckmäßig, wird sich Pall bei Verletzungen an die Zivil- bzw. Strafverfolgungsbehörden wenden. Die strenge Einhaltung dieser Richtlinie ist daher unerlässlich.

**10.1 Meldungswesen bei Verletzungen, Fragen, Vollstreckung.** Im Rahmen der Verpflichtung des Unternehmens auf ethisches und korrektes Verhalten müssen Mitarbeiter von Pall in Treu und Glauben tatsächliche oder vermutete Verletzungen dieser Richtlinie melden.

Ihre regionale Rechtsabteilung steht Ihnen zur Verfügung, um all Ihre Fragen bezüglich dieser Richtlinie, diesbezüglichen Gesetzen und allen ethischen Zwickmühlen zu beantworten, vor denen Sie oder Ihre Kollegen möglicherweise stehen. Alle Bedenken hinsichtlich einer möglichen Verletzung dieser Richtlinie müssen an den Chief Compliance Officer oder an die Regional Compliance Officers gemeldet werden. Alternativ dazu können Sie sich an die „AlertLine“ von Pall unter [www.alertline.pall.com](http://www.alertline.pall.com) wenden, wenn Sie Fragen haben oder ein Fehlverhalten melden möchten.

**11. Änderungshistorie.**

Datum:	Version Nr.	Überprüft von:
15.07.08	1.0	Sandra Marino, Chefsyndikus

27.10.08	1.1	Sandra Marino, Chefsyndikus
30.03.10	1.2	Saied Tousi, Corporate Compliance Officer
15.06.14	1.3	Jerry Hanifin, Chief Compliance Officer

**ENGAGEMENT VON BUSINESS PARTNERN — ERFORDERLICHE SORGFALTPFLICHTEN  
UND AUSWAHLFRAGEBOGEN****SORGFALTPFLICHTEN**

Bevor Sie mit dem Engagement eines Business Partners (Vertreter, Zwischenhändler, Berater, Lobbyist oder andere Person oder Instanz) fortfahren, ist es von entscheidender Bedeutung, dass die Mitarbeiter von Pall die entsprechenden Sorgfaltspflichten walten lassen (siehe letzter Paragraph unten), um sicherzustellen, dass der Business Partner:

- (i) ein seriöses Unternehmen ist;
- (ii) ein wirtschaftlich tragfähiges Unternehmen ist;
- (iii) alle Gesetze und Bestimmungen vor Ort einhält; und
- (iv) keine Handlungen unternommen hat, die dazu führen würden, dass Pall irgendein Antikorruptionsgesetz und irgendeine Bestimmung, einschließlich des U.S. Foreign Corrupt Practices Acts („**FCPA**“) und des UK Bribery Acts, verletzt.

Gemäß ausführlicherer Beschreibung in der Antikorruptionsrichtlinie von Pall verbietet der FCPA und der UK Bribery Act allen Mitarbeitern von Pall, irgendwelche Handlungen zu unternehmen, die folgende Umstände fördern würden: eine direkte oder indirekte Zahlung oder ein Zahlungsangebot, eine Versprechung zur Zahlung oder die Autorisierung einer Zahlung jedweden Geldbetrags oder jedwedes anderen Wertgegenstands an eine **beliebige Person**, einschließlich eines „Regierungsbeamten“.

Die Pall Corporation, ihre Tochterunternehmen, ihre Business Partner und ihre Mitarbeiter können nach dem FCPA, dem UK Bribery Act oder nach anderen Antikorruptionsgesetzen für alle Bestechungszahlungen haftbar sein, die im Zusammenhang mit Geschäften geleistet werden, die in Verbindung zu Pall stehen. Pall und seine Mitarbeiter können auch für Bestechungszahlungen haftbar sein, die von seinen Business Partnern geleistet werden – insbesondere, wenn das Personal von Pall Kenntnis von dem Verhalten des Intermediärs hatte oder gehabt haben sollte. Nach dem FCPA und dem UK Bribery Act gilt: Wenn ein Mitarbeiter von Pall berechnete Gründe zur Annahme hat, dass von einem Business Partner eine unrechtmäßige Zahlung geleistet werden wird, können gegen diesen Mitarbeiter und Pall schwerwiegende zivil- oder strafrechtliche Sanktionen eingeleitet werden.

**Pall verlangt daher vor dem Engagement eines Business Partners:**

- (i) dass der entsprechende Fragebogen von dieser dritten Person ausgefüllt wird;**
- (ii) dass von dem Zuständigen Mitarbeiter von Pall die Sorgfaltspflichten gemäß den Standardarbeitsanweisungen von Pall zur Wahrung der Sorgfaltspflichten im Rahmen von Antikorruption, den Grundsätzen von Pall und Richtlinien ausgeführt werden;**
- (iii) dass der ausgefüllte Fragebogen und die Checkliste von den vorgesehenen Mitgliedern des regionalen Managementteams (Nord-, Mittel- und Südamerika/Asien/Europa) überprüft und genehmigt werden, deren Arbeit vom Regional Channel Manager koordiniert wird;**
- (iv) dass Kopien des Fragebogens und sämtlicher Unterlagen zur Wahrung der Sorgfaltspflichten in einer Akte aufbewahrt werden, die von dem zuständigen Mitarbeiter von Pall für diesen Business Partner gepflegt wird; und**
- (iv) dass der ausgefüllte Fragebogen und die Unterlagen zur Wahrung der Sorgfaltspflichten sowie der Hinweis auf die formale Genehmigung der Ernennung elektronisch an den Finanzcontroller für die Region und die regionale Rechtsabteilung zugestellt werden, damit diese die Informationen überprüfen und ggf.**

**durch die Rechtsabteilung eine Vertriebsvereinbarung, eine Geschäftsbesorgungsvereinbarung oder eine sonstige Vereinbarung aufsetzen lassen kann.**

Weitere Informationen dazu, wie Sie den Business Partner einem Verfahren zur Wahrung der Sorgfaltspflichten unterziehen, sowie Kopien der Fragebögen und Checklisten finden Sie in den Standardarbeitsanweisungen zu Antikorruption (befinden sich auf der Seite „Policy Center“ [Richtliniencenter] von Pall Connect).