

ANTI-KORRUPTION UND GESCHENKE (WELTWEIT GÜLTIGE RICHTLINIE GP-20.A)

*Dies ist eine weltweit gültige Richtlinie von Armstrong World Industries, Inc.
Sie gilt für Sie als Mitarbeiter von Armstrong und alle Mitarbeiter, Direktoren und Vorstandsmitglieder
von Armstrong und seinen Tochtergesellschaften weltweit.*

1. EINFÜHRUNG

Armstrong World Industries hat sich verpflichtet, bei seinen Geschäftsaktivitäten ehrlich und fair vorzugehen. Ein wichtiger Schritt zur ernsthaften Umsetzung dieser Engagements erfolgt darin, dass wir sicherstellen, dass jeder bei Armstrong und jeder, der Armstrong vertritt, sein Verhalten an unseren Prinzipien des ethischen unternehmerischen Handelns ausrichtet.

Diese Richtlinie gilt für Sie als Mitarbeiter von Armstrong hinsichtlich Ihres Verhaltenskodexes **überall auf der Welt**. Die Richtlinie gilt auch für Armstrong-Geschäftspartner, die für Armstrong handeln, sowie sonstige Vertreter und Vermittler, die mit Regierungsbeamten oder privaten Unternehmen im Namen von Armstrong Umgang haben.

Diese Richtlinie wurde entwickelt, um unsere Werte zu pflegen und die Einhaltung der Anti-Korruptionsgesetze in allen Ländern, in denen wir tätig sind, zu gewährleisten, einschließlich des U.S.-Gesetzes gegen Korruption im Ausland (FCPA), des britischen Bestechungsgesetzes und den Anti-Korruptionsgesetzen in Brasilien, China, Indien, Russland und in anderen Ländern.

Auf Verstöße gegen die Anti-Korruptionsgesetze stehen schwere finanzielle und strafrechtliche Sanktionen. Verstöße gegen den FCPA beispielsweise können für die Beteiligten Geldbußen in Millionenhöhe (USD) und Freiheitsstrafen nach sich ziehen, während Verstöße gegen das britische Bestechungsgesetz sogar zu unbegrenzt hohen Geldbußen und Gefängnisstrafen führen. Darüber hinaus **dürfen** Geldbußen, die den Angestellten, Direktoren, Vorstandsmitgliedern und Agenten auferlegt sind, **nicht** von der Firma gezahlt oder erstattet werden, und zwar weder auf direktem noch indirektem Wege.

Ihr Verstoß gegen die in dieser Richtlinie dargelegten Prinzipien hat in Übereinstimmung mit lokalen Gesetzen Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung zur Folge. Unser Verhaltenskodex erinnert und ermutigt Sie, alle Bedenken ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen zu melden. Sie werden **niemals** bestraft, wenn Sie in gutem Glauben Fragen aufwerfen oder mögliche Probleme melden.

Armstrong-Geschäftspartner, die gegen die geltenden und in dieser Richtlinie dargelegten Prinzipien verstoßen, haben mit Maßnahmen zu rechnen, die die Beendigung unserer Geschäftsbeziehung, Schadenersatz und andere Korrekturmaßnahmen bedeuten können.

2. DEFINITIONEN

Die folgenden Begriffe und Definitionen gelten für diese Richtlinie:

"**Agent**" bedeutet beliebige Person oder Firma, die autorisiert ist, formell oder informell, direkt oder über einen Vermittler, im Namen von Armstrong zu handeln bzw. als Handelnde aufzutreten.

"**Jegliche Sachen von Wert**" bedeutet Geldmittel, Geschenke (einschließlich Geschenke an Familienmitglieder), Rabatte für Produkte und/oder Dienstleistungen, die anderen Kunden nicht leicht zur Verfügung stehen, Provisionszahlungen, Aktien, Versprechen der Begleichung oder Übernahme oder Erlass von Schulden, Bezahlung oder Erstattung von Spesen, persönliche Gefallen, Unterhaltung, Mahlzeiten, politische Spenden/Parteispenden, gemeinnützige Spenden, Geschäftsmöglichkeiten, medizinische Versorgungsleistungen, Stellenangebote für einen "Regierungsbeamten" oder einen "Verwandten eines Regierungsbeamten".

"**Armstrong**" bedeutet das Unternehmen Armstrong World Industries Inc. und seine Tochtergesellschaften.

"**Geschäftspartner**" bedeutet alle Vertriebshändler, Gemeinschaftsunternehmen, **Agenten**, Berater und sonstige Dritte, die im Namen von Armstrong handeln bzw. als Handelnde auftreten.

"**Beschleunigungszahlung**" bedeutet eine kleinere Zahlung, deren Zweck darin besteht, eine amtliche Routinehandlung eines Regierungsbeamten sicherzustellen oder zu beschleunigen.

"**Regierungsbehörde**" bedeutet eine Behörde oder ein Unternehmen, die in Besitz von, unter Kontrolle von oder angegliedert an eine Regierung oder eine staatliche Organisation sind.

"**Regierungsbeamter**" bedeutet:

- Beamte, Angestellte oder offizielle Vertreter einer nationalen, regionalen, lokalen oder sonstigen **Regierungsbehörde** einschließlich gewählter Beamten, oder
- Beamte, Angestellte oder offizielle Vertreter von Unternehmen, in denen eine Regierung Anteilseigner ist, oder
- Anwärter auf ein politisches Amt auf jeder beliebigen Ebene, oder
- politische Parteien und ihre Funktionäre, oder

- Beamte, Angestellte oder offizielle Vertreter von öffentlichen (quasi-staatlichen) internationalen Organisationen wie etwa die Weltbank, das Rote Kreuz, die Vereinten Nationen, der Weltwährungsfonds usw.

"**Amtliche Routinehandlung**" bedeutet das Beschaffen von Genehmigungen, Lizenzen und sonstigen offiziellen Dokumenten, das Bearbeiten von staatlichen Dokumenten wie etwa Visa und Arbeitsgenehmigungen, Planen einer Inspektion, Gewähren von Polizeischutz, Sicherstellen von Postlieferung und Abholung, Verlegen eines Strom- oder Telefonanschlusses, Laden und Entladen von Cargo, Durchbringen von verderblichen Waren durch den Zoll sowie Handlungen einer ähnlichen Art.

"**Sie**" bedeutet (a) Sie in Ihrer Eigenschaft als Mitarbeiter von Armstrong, (b) alle Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder und Vorstandsmitglieder von Armstrong und seinen Tochtergesellschaften weltweit, und (c) alle Geschäftspartner von Armstrong und seine Tochtergesellschaften weltweit, soweit zutreffend.

3. VERHALTENSKODEX

a. Allgemeingütiges Prinzip

Armstrong verbietet Ihnen strengstens, Bestechungen jedweder Art zu geben oder zu erhalten. Dementsprechend dürfen Sie niemandem **Sachen von Wert** geben oder anbieten, um ungerechtfertigt einen Auftrag zu erlangen oder zu behalten bzw. einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder zu behalten. Armstrong macht keinen Unterschied zwischen der Bestechung von Regierungsbeamten und der Bestechung von Arbeitnehmern in anderen Bereichen. Beide Formen sind inakzeptabel.

Armstrong verlangt, dass alle Zahlungen und Nachweise in den Geschäftsbüchern von Armstrong verzeichnet und die Unterlagen gemäß der Rechnungslegungsvorschriften und gesetzlichen Anforderungen geführt werden.

b. Zahlungen

Sie dürfen **keine** Zahlung für niemanden leisten, anbieten oder beschleunigen, um Einfluss zu gewinnen oder einen Auftrag oder einen ungerechtfertigten Geschäftsvorteil zu erlangen oder zu behalten. Desgleichen dürfen Sie **niemals** solche Zahlungen annehmen. Zahlungen, die ungerechtfertigt sind, wenn sie direkt von oder an Sie gezahlt wurden, dürfen nicht indirekt (z. B. über einen Verwandten) erfolgen. Auch wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Teil einer Zahlung an einen Dritten als Bestechung weitergegeben wird, dürfen Sie diese Zahlung nicht leisten oder beschleunigen, wenn Sie der Meinung sind, dass Bestechung vorliegt oder vorliegen könnte.

Armstrong verbietet **Beschleunigungszahlungen**, es sei denn, (a) die spezifische Zahlung ist im Voraus von der Armstrong-Rechtsabteilung schriftlich als gesetzlich zulässig und

wichtig für die Geschäftsinteressen von Armstrong bestätigt und genehmigt oder (b) die Zahlung erfolgt, um eine unmittelbar bevorstehende Gefahr für die Gesundheit, Sicherheit oder das Wohlergehen eines Mitarbeiters oder seiner bzw. ihrer Familie abzuwenden. Alle Beschleunigungszahlungen müssen genau beschrieben und in den entsprechenden Buchhaltungsbüchern und Unterlagen von Armstrong aufgezeichnet werden. Das Versäumnis, eine vorherige schriftliche Genehmigung für jegliche Beschleunigungszahlungen einzuholen oder diese akkurat aufzuzeichnen ist ein Grund für Disziplinarmaßnahmen, die bis zur Entlassung reichen können.

c. Anforderungen an Dokumentierung und Buchhaltung

Anti-Korruptionsgesetze verlangen normalerweise, dass ein Unternehmen seine Geschäftsbücher, Unterlagen und Konten mit angemessenen Einzelheiten führt, um alle Transaktionen des Unternehmens ungeachtet des Werts akkurat wiederzugeben und ein geeignetes System internationaler Buchhaltungskontrollen zu pflegen.

Folglich dürfen Sie keine Handlung ausführen, um Geschäftsunterlagen zu fälschen und dadurch eine Transaktion ganz oder teilweise zu verschleiern. Sie dürfen beispielsweise eine Zahlung nicht so aufzeichnen, dass sie an "X" ging, während sie tatsächlich an "Y" ging oder dass Sie die Beschreibung des Zwecks der Zahlung ändern, um den wahren Zweck zu verbergen. Sie müssen auch immer Eintragungen und Beträge korrekt angeben. Sie tragen beispielsweise eine Zahlung von 100.000 USD an Agent "X" ein, obwohl in Wahrheit ein Einverständnis vorlag, dass Agent "X" 20.000 USD dieser Zahlung an einen Regierungsbeamten "Y" zahlen würde.

Armstrong hat sich verpflichtet, angemessene Dokumentierung und Buchhaltungsgepflogenheiten bereitzustellen, um alle Gelder abzurechnen. Dementsprechend muss eine Bestechung als Bestechung und eine Beschleunigungszahlung als Beschleunigungszahlung aufgezeichnet werden.

Wenn Sie der Meinung sind, dass eine Zahlung unrichtig aufgezeichnet wurde oder wird, haben Sie die Pflicht, dies sofort an folgende Stelle zu melden:

- CFO der Geschäftseinheit, oder
- Rechtsabteilung, oder
- Direktor für Compliance

d. Geschenke

An manchen Standorten ist es möglicherweise üblich, den Regierungsbeamten oder Geschäftspartnern, mit denen Sie im Namen von Armstrong Geschäfte machen, Geschenkgutscheine zu geben.

Sie können ein kleines Geschenk überreichen, wenn es (1) **kein Zahlungsmittel** oder Zahlungsmitteläquivalent (z. B., Geschenkkarten, Wertpapiere) ist, (2) es nicht im Austausch

oder als Belohnung für jedwede vollzogene Handlung oder unterlassene Handlung angeboten wird, (3) in Übereinstimmung mit sowohl den lokalen Gesetzen wie auch den Richtlinien des Arbeitgebers des Empfängers steht, (4) den örtlichen Gepflogenheiten entspricht **und** (5) bei vollständiger Transparenz präsentiert und in den Geschäftsbüchern von Armstrong aufgezeichnet wird. Sie müssen die vorherige schriftliche Erlaubnis vom Direktor für Compliance einholen, bevor Sie ein Geschenk im Wert von über 150 USD anbieten.

Wenn jemand, mit dem Armstrong Geschäfte tätigt, Ihnen oder einem Mitglied Ihrer Familie ein Geschenk anbietet, **gelten dieselben Regeln** wie oben für das Überreichen von Geschenken beschrieben. Sie dürfen keine Geschenke annehmen, bei denen Ihnen verboten wäre, sie zu überreichen, wenn die Rollen vertauscht wären. Zusätzlich dürfen Sie niemals Geschenke jedweder Art erbitten, und Sie sollten sich mit dem Direktor für Compliance abstimmen, bevor Sie ein Geschenk im Wert von über 150 USD annehmen. In den seltenen Fällen, in denen die Rückgabe oder Bezahlung für ein Geschenk im Wert von über 150 USD aufgrund der örtlichen Gepflogenheiten als ein Affront gegen den Geber angesehen würde und eine vorherige Abstimmung nicht realisierbar ist, müssen Sie das Geschenk unverzüglich dem Direktor für Compliance melden. Jedes Geschenk, das Sie aufgrund Ihrer Anstellung bei Armstrong erhalten, ist Eigentum des Unternehmens und muss auf Verlangen herausgegeben werden.

e. Bewirtung und Reisen

In Bezug auf die **Regierungsbeamten** erlauben die Anti-Korruptionsgesetze normalerweise, dass Unternehmen die Reise- und Unterkunftskosten eines Regierungsbeamten, der einen Unternehmensstandort oder einen anderen geschäftlichen Ort besucht, bezahlen, sofern (a) die Reise zu einem legitimen Geschäftszweck, z. B. ein Treffen zum Besprechen von regulatorischen Angelegenheiten oder zum Demonstrieren eines Firmenprodukts, erfolgt **und** (b) die Kosten im Verhältnis zum Rang des Regierungsbeamten angemessen sind.

Folglich verlangt Armstrong, dass eine Reisebestätigung für Regierungsbeamten (Anlage 1) im Voraus ausgefüllt wird, ohne dass dieser Vorgang eine Verpflichtung zur Übernahme der Reise- und Unterkunftskosten eines Regierungsbeamten bedeutet. Die ausgefüllten und unterschriebenen Bestätigungen müssen an den Direktor für Compliance geschickt werden.

Die Reise darf keine Abstecher an Zielorte ohne geschäftlichen Bezug enthalten, und Armstrong übernimmt keine Ausgaben für Familienmitglieder oder Freunde.

In Bezug auf **Geschäftspartner** müssen die geschäftlichen Bewirtungskosten üblich und notwendig sein und die Anforderungen einer der beiden folgenden Tests erfüllen:

- (a) Die Bewirtung fand in einem eindeutig geschäftlichen Rahmen statt ODER der Fokus der Bewirtung lag auf der aktiven Durchführung von Geschäften UND Sie setzten sich im Laufe der Bewirtung mit der Person zu geschäftlichen Themen

auseinander UND Ihre allgemeine Erwartungshaltung ging über den Erhalt von konkreten geschäftlichen Vorteilen hinaus, oder

- (b) die Bewirtung war mit den Geschäften von Armstrong verbunden UND die Bewirtung ging einer geschäftlichen Diskussion direkt voran bzw. folgte ihr.

Alle Ausgaben müssen vollständig mit entsprechenden Nachweisen und einer vollständige Beschreibung hinsichtlich Zeit, Ort und Art der Bewirtung; Namenstitel und Geschäftsverbindung der bewirteten Kunden, Zulieferer oder sonstigen Geschäftspartnern und Geschäftszweck der Bewirtung dokumentiert werden. Wenn Bewirtung an einem Ort erfolgte, die normalerweise für ein Geschäftsgespräch nicht förderlich ist (Theater, Sportveranstaltungen etc.), sind Datum, Zeit, Dauer, Ort, Art und Teilnehmer des Geschäftsgesprächs vor oder nach die Bewirtung anzuführen.

Ausgaben für Geschenke oder Bewirtung, die nach dieser Richtlinie nicht zulässig sind, sind nicht erstattungsfähig.

Weitere Hilfestellung bezüglich Ausgaben für Reisen und Unterhaltung finden Sie in Ihrer lokalen Richtlinie zu Ausgaben für Reisen und Unterhaltung.

f. Politische und gemeinnützige Spenden

Sie dürfen **keine** politischen oder gemeinnützigen Spenden (inkl. Sponsoring) tätigen, ob in Ihrem eigenen Namen oder im Namen von Armstrong, um einen Auftrag oder einen ungerechtfertigten Geschäftsvorteil zu erlangen oder zu behalten. Jede genehmigte politische oder gemeinnützige Spende oder Sponsorzahlung, die Armstrong tätigt, muss nach den lokalen Gesetzen zulässig sein, bona fide an oder für eine politische oder gemeinnützige Organisation erfolgen und gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie autorisiert sein. Diese Richtlinie schränkt Ihre persönliche Unterstützung einer gemeinnützigen oder politischen Organisation in Ihrem eigenen Namen nicht ein.

Um auch nur den Anschein von unangemessenem Verhalten zu vermeiden, müssen Sie die **vorherige schriftliche Genehmigung** durch die Rechtsabteilung einholen, bevor Sie eine politische oder gemeinnützige Spende im Namen von Armstrong oder aufgrund einer an Sie gerichteten und in Ihrer Rolle bei Armstrong begründeten Anfrage tätigen, die den Rahmen der von Armstrong gesponserten, gemeinnützigen Initiativen übersteigt. Jegliche Verbindung eines Regierungsbeamten zu einer Organisation, die die vorgeschlagene Spende erhält, muss Beitrag identifiziert werden.

g. Umgang mit Dritten und Geschäftspartnern

Armstrongs Engagement in der Einhaltung der Anti-Korruptionsgesetze erstreckt sich auch auf die Aktivitäten seiner Geschäftspartner. Sie sollten darauf achten, dass alle Situationen mit Beteiligung Dritter vermieden werden, die zu einem Verstoß gegen geltende Anti-

Korruptionsgesetze führen könnten. Sowohl Armstrong wie auch Sie können für unzulässige, von

Armstrongs Geschäftspartnern an einen Dritten im Namen von Armstrong geleistete Zahlungen oder unterlassene Verhinderung von Bestechung durch im Namen von Armstrong handelnden Personen haftbar gemacht werden. Die Armstrong-Richtlinie verlangt regelmäßige, sorgfältige Bewertungen auf regionaler Ebene bei der Auswahl von Geschäftspartnern, die als Handelnde auftreten bzw. im Namen von Armstrong handeln.

Sie müssen auf verdächtige Umstände achten, die häufiger anzutreffenden Zusammenhänge werden als "**Warnsignale**" in der untenstehenden Liste aufgeführt. Diese Umstände können auf ein erhöhtes Korruptionsrisiko hinweisen:

Warnsignale:

Der Geschäftspartner:

- ▶ ist niedergelassen in oder die Transaktion findet statt in einem Land mit Korruptionsgeschichte bzw. das Land wird im Allgemeinen als Land mit einem hohem Maß an Korruption wahrgenommen, oder
- ▶ stellt keinen ausgefüllten Fragebogen für Armstrong-Geschäftspartner bereit bzw. kann keinen bereitstellen, oder
- ▶ wohnt außerhalb des Landes, in dem die Dienstleistungen erbracht werden, oder
- ▶ wurde speziell von einem Regierungsbeamten angefordert oder empfohlen, oder
- ▶ hat seine Unterschrift verweigert und/oder beantragt, dass Anti-Korruptionsformulierungen gelöscht oder geändert werden oder
- ▶ liefert unvollständige oder ungenaue Informationen zur Sorgfaltspflicht (Due Diligence), oder
- ▶ verlangt, Zahlungen an eine Drittpartei oder ein Bankkonto einer Drittpartei zu leisten, oder sonstige ungewöhnliche finanzielle Arrangements, oder
- ▶ fordert Barzahlung, oder
- ▶ verlangt, dass falsche Rechnungen oder andere Dokumente in Verbindung mit einer Transaktion ausgestellt oder vorbereitet werden, oder
- ▶ verwendet nicht-identifizierte Sub-Agenten oder Sub-Unternehmer zur Unterstützung der Arbeit des Agenten, oder
- ▶ verlangt eine ungewöhnlich hohe Provision oder Erfolgsprämien in Verbindung mit den erbrachten Dienstleistungen, oder
- ▶ verlangt eine Provision, die vor Ankündigung einer Vertragsunterzeichnung oder behördlichen Entscheidung gezahlt werden soll, oder
- ▶ verlangt üppige Bewirtung, Geschenke oder Reisen in Verbindung mit den Verhandlungen, oder
- ▶ verlangt Erstattung unzureichend dokumentierter/fraglicher Kosten, oder
- ▶ verfügt über familiäre oder geschäftliche Beziehungen mit Regierungsbeamten, oder
- ▶ verfügt nicht über die erforderlichen Qualifikationen, betrieblichen Ressourcen oder Mitarbeiter für die Dienstleistung.

Wenn Sie bei der Auswahl eines neuen Geschäftspartners oder in der Zusammenarbeit mit einem vorhandenen Geschäftspartner eines oder mehrere dieser Warnsignale entdecken, wenden Sie sich an folgende Stellen:

- Rechtsabteilung oder
- Direktor für Compliance

[ENDE DER RICHTLINIE]

Richtliniennummer:	GP-20
Titel der Richtlinie:	ANTI-KORRUPTION UND GESCHENKE
Richtlinie ist in Besitz von:	Jennifer R. Gaalswyk
Letzte Aktualisierung der Richtlinie:	22 March 2016

Reisebestätigung für Regierungsbeamte

Armstrong World Industries hat sich verpflichtet, bei seinen Geschäftsaktivitäten ehrlich und fair vorzugehen.

Armstrong hat diese Richtlinie entwickelt, um die Einhaltung der Anti-Korruptionsgesetze in allen Ländern zu gewährleisten, in denen wir tätig sind, einschließlich des U.S.-Gesetzes gegen Korruption im Ausland (FCPA), des britischen Bestechungsgesetzes und den Anti-Korruptionsgesetzen in Brasilien, China, Indien, Russland und in anderen Ländern.

Armstrong verlangt, dass alle Regierungsbeamten diese Mitteilung lesen und als Bedingung zur Übernahme jedweder Reise- und/oder Unterkunftskosten in Schriftform bestätigen.

Bitte beachten Sie die detaillierten, von Armstrong bereitgestellten Reiseinformationen, vervollständigen Sie die angeforderten Informationen auf der nächsten Seite und unterschreiben Sie die Bestätigung auf der letzten Seite, bevor Sie die Unterlagen an Armstrong zurückreichen.

Informationen zum Ansprechpartner:

1. Name des Ansprechpartners für den Kontakt zu Armstrong World Industries:

2. Anschrift:

3. Telefonnummer:

4. E-Mail-Adresse:

Detaillierte Reiseinformationen:

5. Kurze Beschreibung des Geschäftszwecks der Reise:

6. Ort(e), der/die besucht wird/werden:

7. Zeitpunkt der Reise:

8. Dauer der Reise:

9. Angaben zu den Ausgaben, die von Armstrong übernommen werden:

10. Sonstige relevante Informationen:

Vom Reisenden auszufüllen:

Angaben zur Regierungsbehörde:

11. Name der Regierungsbehörde / des Staatsunternehmens / der Regierungseinrichtung:

12. Anschrift:

13. Telefonnummer:

14. Faxnummer:

15. Name und Titel des Ansprechpartners – Verwaltung:

16. E-Mail-Adresse des Ansprechpartners:

Angaben zum Reisenden:

17. Vollständiger Name:

18. Titel / Position:

19. Anschrift:

20. Telefonnummer:

21. E-Mail-Adresse:
22. Nationalität:
23. Passnummer:
Kommentare des Regierungsbeamten zu den detaillierten Reiseinformationen:
24. Weitere Kommentare zum Geschäftszweck der Reise oder detaillierte Reiseinformationen, sofern erforderlich:

Indem ich die Bezahlung meiner Reise- und/oder Unterkunftskosten durch Armstrong annehme, erkenne ich hiermit Folgendes an:

- Die Reise erfolgt zu einem legitimen Geschäftszweck, wie etwa ein Treffen zum Besprechen von regulatorischen Angelegenheiten oder bewährten Branchenpraktiken, zu Weiterbildungszwecken oder zum Demonstrieren eines Firmenprodukts.
- Die von Armstrong zu zahlende Kosten sind im Verhältnis zu meinem Rang angemessen.
- Kein Freund oder Familienmitglied reist mit mir. Wenn ich von Freunden und/oder Familienmitgliedern begleitet werde, werden deren Ausgaben nicht von Armstrong bezahlt.
- Armstrong zahlt für keinen Zwischenaufenthalt, der nicht direkt mit dem Geschäftszweck der Reise in Verbindung steht. Ich stimme zu und verstehe, dass ich für die Kosten und Ausgaben für alle Zwischenaufenthalte ohne geschäftlichen Bezug verantwortlich bin und bestätige, dass keiner dieser Zwischenaufenthalte Mehrkosten für Armstrong nach sich zieht.
- Soweit dies möglich ist, zahlt Armstrong direkt an das Hotel, die Fluggesellschaft oder andere Dienstleister.
- Reisekosten werden nur gegen Vorlage entsprechender Nachweise erstattet.
- Es werden keine Tagesspesen (tägliche Pauschalen) von Armstrong gezahlt.
- Unter keinen Umständen wird Bargeld an mich transferiert, damit ich meine Reise selbst buchen kann.
- Es werden weder während der Reise noch in anderweitiger Weise Geschenke an mich (oder meinen Arbeitgeber) von Armstrong überreicht.

Ich bestätige hiermit auch Folgendes:

- Ich kenne und verstehe den Verhaltenskodex von Armstrong.

- Ich kenne und verstehe die Anti-Korruptionsrichtlinie von Armstrong.
- Die Reise verstößt nicht gegen die Richtlinien meines Arbeitgebers/Unternehmens.
- Die Reise erfüllt die Anforderungen aller geltenden Gesetzen und Verordnungen.
- Ich habe alle notwendigen Genehmigungen von meinem/r Manager/Arbeitgeber/Organisation erhalten, soweit zutreffend, damit ich diese Reise durchführen darf.
- Es gibt keine Erwartungshaltung hinsichtlich Geschäft, Wert oder Gegenleistung, die als Folge der Reise für Armstrong zu leisten wäre.
- Die Reise steht mit keiner aktuellen Geschäftstransaktion in Zusammenhang

Mit der Unterzeichnung dieses Formulars unten bestätige ich, dass alle der obigen Bestimmungen wahr und richtig sind. Ich bestätige, dass die durchgeführte und (ganz oder teilweise) von Armstrong bezahlte Reise einem berechtigten Geschäftszweck dient. Ich verstehe auch, dass Armstrong alle an mich geleisteten Kostenerstattungen zurückfordert, falls eine der obigen Bestimmungen falsch und/oder ungenau sein sollte.

Name

(unterzeichnet): _____

Name

(maschinengeschrieben/gedruckt): _____

Name des Regierungsbehörde

(maschinengeschrieben/gedruckt): _____

Datum:

Die ausgefüllten und unterzeichneten Formulare müssen an den Direktor für Compliance geschickt werden, email OfficeofCompliance@armstrongceilings.com.