AMBITO:

La presente politica si applica a tutti i dipendenti di tutte le sedi di TriMas Corporation ("TriMas") e relative consociate (collettivamente, la "Società"). La stessa politica si applica anche a tutti i direttori, funzionari, amministratori, azionisti, joint venture e qualsiasi altro individuo o organismo che rappresenta o agisce per conto della Società. Tutti i soggetti terzi, compresi distributori, rappresentanti commerciali, agenti, intermediari, consulenti, mediatori e partner di joint venture (collettivamente, "Terze parti"), devono essere informati e sono tenuti ad accettare e rispettare la presente politica e tutte le leggi anticorruzione applicabili come prerequisito per agire per conto di o congiuntamente alla Società.

SCOPO:

TriMas è tenuta a mantenere un ambiente di lavoro etico e a condurre qualsiasi attività nel rispetto delle leggi anticorruzione vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, compresi, ma non solo, il Foreign Corrupt Practices Act statunitense ("FCPA"), il Corruption of Foreign Officials Act canadese, il Bribery Act 2010 del Regno Unito, la Criminal Law della Repubblica Popolare Cinese e tutte le altre leggi anticorruzione applicabili.

POLITICA:

A. Requisiti anticorruzione

1. Definizioni

I "beni di valore" comprendono contanti, gift card, regali, offerte di assunzione, sponsorizzazioni di eventi, contratti di consulenza, donazioni di beneficenza dietro richiesta diretta o indiretta di, o a beneficio di un funzionario governativo, della sua famiglia o di altri parenti, anche se indirizzate a un ente di beneficenza legittimo.

I "pagamenti" comprendono pagamenti e rimborsi per servizi personali o professionali, pasti, viaggi, sovvenzioni, sponsorizzazioni, riunioni professionali, servizi di sviluppo dei prodotti, prestazioni in natura (ad es. uso di aerei), pubblicità, promozione e spese di marketing o supporto, diritti di concessione o altri pagamenti per il trasferimento della proprietà intellettuale documentata.

Con "organismi governativi" si intendono imprese commerciali, istituzioni, agenzie, dipartimenti, enti governativi controllati o di proprietà dello Stato e altri organismi pubblici (indipendentemente dal fatto che si tratti di proprietà o controllo totali o parziali).

I "funzionari governativi" comprendono (1) funzionari e dipendenti di organismi governativi; (2) funzionari e dipendenti di organizzazioni internazionali non governative (ad es. ONU, Banca Mondiale); (3) qualsiasi persona responsabile dell'assegnazione o in

grado di condizionare le spese dei fondi governativi, comprese le persone che ricoprono ruoli di consulenza, onorifici o non retribuiti; e (4) dirigenti di partiti politici e candidati a ricoprire cariche pubbliche.

2. Divieti anticorruzione

Tutti i dipendenti della Società, nonché qualsiasi persona o organismo che lavora per conto della Società, non devono offrire o promettere pagamenti (indipendentemente dal fatto che il pagamento avvenga realmente) o offrire, direttamente o indirettamente, beni di valore a terzi, compreso qualsiasi funzionario governativo, per (1) aiutare la Società a ottenere o a conservare un vantaggio commerciale improprio, sia che si ottengano benefici oppure no; o (2) convincere il beneficiario a violare il proprio dovere nei confronti del datore di lavoro di operare nell'interesse esclusivo della propria società, o a intraprendere azioni in cui è probabile che il risultato sia lo stesso.

I pagamenti proibiti comprendono nello specifico:

- Pagamenti che garantiscono, o mirati a garantire, un vantaggio improprio, compresa la scelta della Società per fornire eventuali prodotti o servizi, o la concessione di condizioni preferenziali alla Società, compresa, ma non solo, la trasmissione di informazioni riservate, esclusive o relative alla concorrenza in grado di garantire un vantaggio improprio alla Società

- Qualsiasi onorario, commissione, contratto di associazione in partecipazione agli utili o altro pagamento improprio verso terzi per conto della Società non consentiti dalla presente politica

- Regali impropri, servizi di accoglienza o altre concessioni non monetarie che superano i limiti previsti dalle Direttive per servizi di accoglienza per funzionari stranieri (**Allegato A**)

- Pagamenti mirati a influenzare un'eventuale azione o decisione di un funzionario governativo nell'esercizio delle proprie funzioni

- Pagamenti mirati a influenzare il funzionario governativo affinché abusi dei propri poteri per scopi privati

- Pagamenti mirati a indurre un funzionario governativo a eseguire o meno una determinata azione

- Pagamenti mirati a indurre un funzionario governativo a utilizzare la propria influenza verso il governo o un ente governativo per condizionare o influenzare un'eventuale azione o decisione di un governo o di un ente governativo

- Pagamenti al di fuori della normale attività commerciale mirati a garantire l'esecuzione di un'azione da parte di un funzionario governativo; tali "pagamenti per facilitazioni" sono consentiti solo dietro espressa approvazione del reparto legale

- Regali o intrattenimenti concessi a funzionari amministrativi, doganali o altri funzionari governativi come incentivo per intraprendere o astenersi dall'intraprendere un'azione vantaggiosa per la Società

- Spese di viaggio a funzionari amministrativi, doganali o altri funzionari governativi; salvo espressamente approvato in precedenza dal reparto legale per necessità aziendali legittime, come controlli normativi di una struttura della Società

- Contributi politici

- Spese di promozione e marketing non conformi alle Direttive per servizi di accoglienza per funzionari stranieri riportate nell'**Allegato A**

B. <u>Requisiti relativi a libri e documenti contabili</u>

In qualità di emittente valori mobiliari negli Stati Uniti, la Società è tenuta a compilare e a conservare libri e documenti contabili e conti in grado di riflettere, nel dettaglio e in modo accurato e corretto, le transazioni e i cespiti della Società. È tenuta a mantenere un sistema di controlli di contabilità interno adeguato. Nessun conto può essere gestito "al di fuori dei libri contabili" al fine di facilitare o nascondere pagamenti impropri. Tutte le spese, i regali, i corsi di formazione, i servizi di accoglienza, le donazioni di beneficenza e tutti gli altri pagamenti devono essere riportati e registrati con precisione e in modo attendibile. Tutti i documenti contabili, le note spese, le fatture, i documenti giustificativi e altri documenti commerciali devono essere compilati con precisione e in ogni parte, conservati correttamente e riportati e registrati in modo attendibile e tempestivo. Non è in alcun modo consentito creare o mantenere fondi, conti, cespiti o pagamenti nascosti o non registrati. È vietato aggirare o eludere, o tentare di aggirare o eludere, i controlli della Società.

Per quanto riguarda le relazioni con funzionari pubblici e altre transazioni internazionali identificate nella presente politica, i dipendenti sono tenuti a ottenere tutte le approvazioni

richieste dal reparto legale e, se necessario, dagli organismi governativi. Prima di pagare o autorizzare un pagamento a un funzionario governativo, i dipendenti o gli agenti della Società devono assicurarsi che nessun importo di tale pagamento sia destinato a scopi diversi da quelli da descrivere in modo completo e accurato nei libri e nei documenti contabili della Società. I fondi personali non devono essere utilizzati per realizzare ciò che è vietato dalla politica della Società.

C. Requisiti per la scelta di Terze parti

In molte circostanze, ricorrere a un agente di vendita, consulente, distributore o partner di joint venture locale è essenziale per fare affari in un Paese straniero. In generale, un agente è una persona impegnata in modo particolare per garantire o sostenere un'attività. Come discusso in precedenza, i pagamenti corrisposti da agenti o intermediari per conto della Società sono considerati un pagamento in base ai requisiti anticorruzione. Gli agenti locali vengono scelti e impiegati, in parte, per la propria conoscenza e la possibilità di accedere a persone nel mercato d'interesse, oltre che per le proprie capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'azienda. Per questo motivo e poiché i pagamenti corrisposti a un agente locale possono essere significativi, è necessaria una maggiore sensibilità verso potenziali abusi. La Società deve fare attenzione a evitare situazioni in cui sono coinvolte Terze parti che potrebbero violare le leggi anticorruzione e la presente politica. È molto meglio non assumere un agente o un consulente, ad esempio, che condurre affari ricorrendo a pagamenti discutibili da parte di Terze parti.

Pertanto, prima di impiegare un agente, un rappresentante, un consulente o un altro contraente terzo,
o dar vita a una joint venture (collettivamente "contraenti terzi") che agisca per conto della Società nei confronti di governi stranieri o relativamente allo sviluppo e alla gestione di affari a livello internazionale, la Società effettuerà una due diligence opportuna e appropriata e otterrà dai contraenti terzi determinate garanzie di conformità.

Tale due diligence deve prevedere, ove possibile:

- controllo delle fonti pubbliche di informazione, compresi eventuali notizie di stampa relative all'agente, l'addetto commerciale presso l'ambasciata straniera nel relativo Paese e/o il funzionario del Paese presso il Dipartimento di Stato e il Dipartimento del Commercio statunitense

- controllo dei riferimenti commerciali forniti dai potenziali contraenti terzi

- colloquio con il contraente terzo

- raccolta di informazioni dalle istituzioni (banche, società contabili, avvocati) nel Paese del contraente terzo

È necessario conservare la documentazione relativa agli sforzi intrapresi nel corso della due diligence relativamente alla gestione di ciascun contraente terzo. Tutti i contraenti terzi devono essere identificati e selezionati in base a criteri di valutazione oggettivi e scritti; ad

es. un partner deve essere scelto in base a competenze commerciali e tecniche definite e non perché è il parente di un importante funzionario governativo. Prima di iniziare a lavorare con un qualsiasi contraente terzo, è necessario stipulare un contratto scritto che deve essere approvato dal reparto legale della Società. Sebbene i termini di tale contratto possano variare in base alla relazione tra le parti, alla relativa operazione e alla giurisdizione locale, ogni contratto scritto deve allegare e comprendere i termini e le condizioni delle pratiche di etica aziendale contenuti nell'**Allegato B** alla presente politica che devono essere accettati per iscritto da ciascun contraente terzo.

L'**Allegato C** della presente politica è un elenco di segnali di avvertimento da considerare quando si impiegano e si lavora con contraenti terzi. La presenza di anche solo uno di questi segnali di avvertimento deve essere portata all'attenzione del reparto legale. La Società non deve impiegare o lavorare con contraenti terzi per i quali è presente anche solo uno di questi segnali di avvertimento senza previo controllo legale e approvazione scritta da parte del reparto legale della Società.

D. <u>Requisiti di legge locali</u>

Se le leggi o i regolamenti locali in un determinato Paese o regione definiscono termini più restrittivi rispetto alla presente politica, o se una transazione richiede l'approvazione da parte del governo, la Società e i suoi agenti che operano in tale Paese o regione sono tenuti a rispettare pienamente tali requisiti.

OBBLIGO DI DENUNCIA

È responsabilità personale di ogni funzionario, dipendente e agente della Società garantire una severa conformità alla presente politica. Qualsiasi funzionario o dipendente sospetti o venga a conoscenza di una violazione alla politica anticorruzione è tenuto a segnalare tale violazione al proprio supervisore che informerà immediatamente il reparto legale. In alternativa, per eventuali domande o segnalazioni è possibile rivolgersi al numero verde del servizio di assistenza o al sito Web www.tnwinc.com/trimascorp. Se consentito dalla legge locale, tali segnalazioni possono rimanere anonime.

Tali segnalazioni vengono considerate confidenziali e possono essere utilizzate esclusivamente allo scopo di affrontare il problema specifico riportato. Tali segnalazioni possono essere condivise dai dirigenti di TriMas e da altri soggetti autorizzati limitando l'accesso alle informazioni strettamente necessarie. A meno che agiscano in cattiva fede, i dipendenti della Società non saranno soggetti a rappresaglie in seguito alla segnalazione di informazioni su potenziali violazioni.

AUDITING E MONITORAGGIO

TriMas si riserva il diritto di verificare e monitorare periodicamente il rispetto della presente politica attraverso valutazioni del rispetto della politica anticorruzione programmate e a campione o attraverso altre azioni di monitoraggio sia interne che esterne. A tutti i dipendenti della Società viene richiesto di eseguire periodiche certificazioni del rispetto della politica, nonché di frequentare e completare corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione.

SANZIONI E CONSEGUENZE

Ogni dipendente della Società è tenuto ad attenersi alla presente politica. Eventuali violazioni di questa politica globale anticorruzione possono dare luogo a sanzioni civili e penali per TriMas e per ogni dipendente della Società eventualmente coinvolto, comprendendo pene detentive e altre sanzioni pecuniarie di elevata entità. La Società non è tenuta a rimborsare le sanzioni comminate individualmente.

Oltre alle sanzioni civili e penali, una persona o società che venga ritenuta colpevole di violazione delle leggi anticorruzione può essere interdetta dalla conduzione di affari, e al contempo l'amministrazione competente ha negato la licenza di esportazione.

I dipendenti che violano questa politica sono soggetti ad azioni disciplinari che possono arrivare ad includere la risoluzione del contratto di lavoro.

Per eventuali domande o dubbi in merito alla presente politica globale anticorruzione, contattare il reparto legale della Società:

TriMas Corporation
General Counsel
39400 Woodward Avenue, Ste 130
Bloomfield Hills, MI 48304
Telefono: (248) 631-5497
Fax: (248) 631-5413

Allegato A
Direttive per servizi di accoglienza per funzionari stranieri

Tutti i servizi di accoglienza offerti per conto di TriMas Corporation e/o delle sue consociate (collettivamente "TriMas" o la "Società") devono essere direttamente connessi con l'attività della Società, vale a dire, la vendita dei suoi prodotti e servizi, o in alternativa devono essere direttamente riconducibili agli interessi dell'attività della Società. I servizi di accoglienza devono essere in ogni caso di un'entità ragionevole, devono essere offerti in buona fede e solo in connessione con la promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi della Società o relativamente all'esecuzione di un contratto con agenzie o governi stranieri e devono avere valore legale secondo la legge locale applicabile. In nessun caso devono essere offerti o forniti servizi di accoglienza in cambio di favori o vantaggi alla Società. Anche i servizi di accoglienza permessi potrebbero risultare impropri se offerti frequentemente alla stessa persona o a più di un funzionario straniero con la stessa finalità.

Visite agli stabilimenti

Salvo diversamente specificato nelle presenti Direttive, in caso di visite agli stabilimenti o attività simili da parte di funzionari o impiegati di governi stranieri che comportano il pagamento di spese di viaggio aeree o di accoglienza da parte della Società per tali funzionari, la Società invierà inviti e/o itinerari ai funzionari stranieri per garantire una corretta informazione, consentire loro di consultarsi con i superiori e per offrire la possibilità di rifiutare. La Società otterrà inoltre approvazione o conferma scritta dal superiore dell'invitato o da altri funzionari autorizzati e preparerà un file di memorandum di conversazioni attinenti a questo riguardo. Se questa procedura si rivela poco pratica per invitati di grado elevato, il reparto legale avrà cura di ottenere un parere legale scritto da un consulente locale del Paese relativamente alle circostanze particolari della visita. In caso di visite agli stabilimenti richieste in modo specifico dalle condizioni di un contratto con un governo straniero, non è richiesta l'approvazione o conferma scritta da parte del superiore dell'invitato o di altri funzionari autorizzati, ma tutte le spese di accoglienza relative a tale visita sono soggette alle presenti Direttive.

In nessun caso i pagamenti o rimborsi saranno corrisposti direttamente al singolo funzionario che affronta tali spese. Tali pagamenti o rimborsi verranno corrisposti alle agenzie o ai governi stranieri interessati a mezzo di bonifico bancario su un conto intestato all'agenzia o governo pertinente del Paese. In caso di impossibilità di corrispondere il pagamento a mezzo di bonifico bancario, questo può essere eseguito tramite assegno. In caso di impossibilità di corrispondere il pagamento tramite assegno, questo può essere eseguito in contanti solo previa approvazione del direttore finanziario del reparto interessato o da un responsabile di posizione equivalente. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati, indicando chiaramente il beneficiario e la causale di spesa e comprendendo le ricevute originali.

Spese relative a funzioni speciali

Sono permessi rinfreschi, banchetti, gadget di valore ragionevole e ogni altro servizio di accoglienza fornito nel rispetto delle presenti Direttive relativamente a esposizioni commerciali, riunioni di associazione, funzioni governative ufficiali o funzioni cerimoniali, commemorative o

celebrative quali inaugurazioni, consegne o dimostrazioni di aerei. Per occasioni o eventi ai quali sono invitati funzionari o dipendenti di governi stranieri provenienti da tre o più Paesi, non è richiesto il parere legale di consulenti locali di tali Paesi relativamente alla partecipazione dei funzionari o dipendenti di governi stranieri alla manifestazione, a patto che i rinfreschi, banchetti o gadget forniti siano di valore ragionevole e in ogni caso strettamente conformi alle presenti Direttive, e non vengano offerti impropriamente per influenzare eventuali decisioni ufficiali. In ogni caso, la notifica di tali eventi sarà effettuata per iscritto al reparto legale con 15 giorni di preavviso. La notifica deve descrivere in modo generale l'evento, il costo per persona dei rinfreschi, banchetti o gadget offerti e qualsiasi altro aspetto attinente all'evento.

In nessun caso sono consentite donazioni pecuniarie ai funzionari stranieri.
Allo stesso modo sono proibiti rimborsi giornalieri, salvo nei casi in cui espressamente previsto da un contratto scritto con un governo straniero. In tal caso, i rimborsi giornalieri saranno corrisposti attenendosi rigorosamente alle condizioni del Contratto. Tali pagamenti devono essere eseguiti a mezzo di bonifico bancario sul conto indicato dall'agenzia o governo straniero nel Paese in cui ha sede l'ente. In caso di impossibilità di corrispondere il pagamento a mezzo di bonifico bancario, questo può essere eseguito tramite assegno. In caso di impossibilità di corrispondere il pagamento tramite assegno, questo può essere eseguito in contanti solo previa approvazione del direttore finanziario del reparto interessato o da un responsabile di posizione equivalente. Tali rimborsi giornalieri devono essere adeguatamente documentati, indicando chiaramente il beneficiario e la natura del pagamento in conformità con le condizioni del Contratto.

Altre spese

Salvo diversamente specificato nelle presenti Direttive, è consentita la distribuzione per scopi pubblicitari o commemorativi di modelli dei prodotti o di immagini di scarso o nessun valore intrinseco riportanti il logo della Società o altri elementi di scarso valore (non superiori a 100 USD). Omaggi di valore superiore a 100 USD richiedono una preventiva approvazione scritta da parte del reparto legale. Nel caso sia ritenuto appropriato, un omaggio deve essere rivolto all'organizzazione del cliente, e non ad una singola persona.

È proibito l'utilizzo degli aerei della Società per il trasporto di funzionari stranieri, salvo se preventivamente autorizzato per iscritto da parte del reparto legale. Possono essere autorizzati altri tipi di trasporti, previo controllo legale, valutandone di volta in volta l'opportunità.

È richiesta una preventiva autorizzazione scritta del reparto legale per qualsiasi servizio di accoglienza che non sia fornito in conformità con le presenti Direttive o che venga offerto ad eventuali accompagnatori, quali possono essere, ma non solo, i coniugi e/o la prole di un funzionario straniero.

Allegato B
Termini e condizioni delle pratiche di etica aziendale

I seguenti termini e condizioni devono essere allegati e compresi in ogni contratto scritto tra la Società e qualsiasi agente di vendita, rappresentante, consulente, distributore o partner di joint venture (collettivamente "contraente terzo") che agisce per conto di TriMas Corporation o di sue consociate (collettivamente "TriMas" o la "Società") relativamente allo sviluppo e alla conduzione di affari a livello internazionale e devono essere accettati per iscritto da tale contraente terzo.

1. Con la presente, il contraente terzo dichiara e garantisce che:

    a. Nello svolgimento delle proprie responsabilità secondo quanto indicato nel presente Contratto, il contraente terzo e i suoi titolari, soci, superiori, direttori, dipendenti o agenti non possono e non devono pagare, offrire, promettere o autorizzare la corresponsione, direttamente o indirettamente, di importi o valori di qualsiasi entità nei confronti di funzionari o impiegati governativi, partiti politici o candidati per incarichi politici, allo scopo di influenzare decisioni o atti ufficiali per ottenere o mantenere delle attività.

    b. Nessun titolare, socio, direttore, funzionario, azionista, dirigente, dipendente o agente del contraente terzo è autorizzato a pagare, offrire, promettere o autorizzare la corresponsione, direttamente o indirettamente, di importi o valori di qualsiasi entità nei confronti di un'altra organizzazione, società o organismo allo scopo di ottenere un vantaggio non concorrenziale a favore di TriMas.

    c. Nessun titolare, socio, direttore, funzionario, dirigente, dipendente o agente del contraente terzo deve avere a suo carico condanne per reati di frode, corruzione o depravazione morale.

    d. Nessun titolare, socio, direttore, funzionario, dirigente, dipendente o agente del contraente terzo o di qualsiasi società controllata del contraente terzo può essere o diventare funzionario o dipendente governativo per la durata del presente Contratto senza la preventiva approvazione scritta da parte della Società.

    e. I diritti, gli obblighi e i servizi che devono essere resi dal contraente terzo secondo quanto specificato nel presente Contratto non possono essere assegnati, trasferiti o concessi in subappalto ad altre terze parti senza previo consenso scritto della Società.

    e. Il contraente terzo non deve essere interdetto, sospeso o proposto per la sospensione o l'interdizione da parte di nessuna agenzia governativa.

2. Salvo diversamente concordato dalle parti, tutti i pagamenti dovuti al contraente terzo

secondo quanto previsto dal presente Contratto devono essere corrisposti a mezzo di bonifico bancario su un conto indicato dal contraente terzo presso un banca nel Paese in cui il contraente terzo risiede o presta il proprio servizio.

3. Salvo diversamente concordato dalle parti, tutti i pagamenti corrisposti dal contraente terzo per conto della Società devono essere eseguiti su un conto bancario dal contraente terzo presso una banca nel Paese in cui vengono svolte tali attività. I pagamenti corrisposti dal contraente terzo per conto della Società non devono essere eseguiti tramite assegno o in contanti.

4. Il contraente terzo è tenuto a conservare accuratamente libri e documenti contabili con traccia di tutte le transazioni effettuate per conto della Società, comprendenti gli importi e le causali per ogni transazione.

5. Nel caso in cui la Società abbia motivo di ritenere che sia avvenuta o possa essere avvenuta una violazione dei termini e delle condizioni delle pratiche di etica aziendale, avrà il diritto di richiedere una revisione contabile del contraente terzo al fine di verificare se tale violazione abbia avuto luogo o meno. Su richiesta del contraente terzo, la Società sceglierà una terza parte indipendente per eseguire una revisione contabile, al fine di certificare alla Società che non sia avvenuta o avvenga alcuna violazione. Il contraente terzo è tenuto a garantire la piena collaborazione in caso di revisione contabile condotta da o per conto della Società.

6. In nessun caso la Società, secondo i termini del presente Contratto, è obbligata a intraprendere o omettere di intraprendere azioni che ritenga, in buona fede, possano configurarsi come una violazione della legge, come ad esempio le leggi anticorruzione rilevanti quali il Foreign Corrupt Practices Act statunitense e il Bribery Act 2010 del Regno Unito.

Allegato C
Segnali di avvertimento sull'impiego di contraenti terzi

Occorre tener conto di un certo numero di segnali di avvertimento quando si lavora con un agente, consulente, rappresentante, distributore o partner di joint venture di terze parti (collettivamente "contraente terzo"):

- Il contraente terzo non tratta con la dovuta discrezione le informazioni richieste durante il processo di due diligence;
- Il contraente terzo ha una reputazione discutibile nella comunità imprenditoriale;
- Il contraente terzo o un suo direttore, azionista o dipendente ha legami familiari o economici con un funzionario governativo;
- Il contraente terzo è raccomandato da un governo straniero cliente;
- Il contraente terzo chiede che la propria identità non venga divulgata;
- Il contraente terzo rifiuta espressamente di conformarsi alla politica anticorruzione e ai termini e alle condizioni delle pratiche di etica aziendale della Società;
- L'importo del pagamento richiesto è molto al di sopra del tasso corrente;
- Il contraente terzo richiede un anticipo per "ottenere l'incarico" o "adottare i necessari accorgimenti";
- Viene suggerito un metodo di pagamento che potrebbe essere considerato insolito per un'operazione commerciale, ad esempio: (i) pagamento in contanti; (ii) pagamento effettuato ad un Paese terzo; o (iii) pagamento effettuato ad una terza parte;
- Il contraente terzo ha direttori, colleghi o subfornitori occulti con i quali divide gli onorari o le commissioni;
- Il contratto proposto è illegale in base alle leggi locali;
- Il contraente terzo dichiara che la corruzione è un "metodo per condurre gli affari" nel Paese in questione; e/o
- Il contraente terzo dichiara che i contributi ai partiti o ad associazioni di possono essere un metodo per influenzare le decisioni ufficiali.

Se è presente anche solo uno di questi segnali di avvertimento, non intrattenere o continuare a condurre affari con tale contraente terzo senza aver consultato e ricevuto l'approvazione scritta del reparto legale della Società.