

THE WARRANTY GROUP, INC.

글로벌 뇌물금지 정책 및 절차

이사회 승인:

2014년 1월 30일

Table of Contents

I.	서문	1
A.	정책 및 절차의 적용	1
B.	직원의 책임 및 자원	2
C.	위반사항에 대한 처벌	2
II.	뇌물수수금지 일반 규정.....	3
A.	뇌물의 정의	3
B.	기타 주요 정의	4
C.	예외사항	7
1.	급행료의 예외 불용	7
2.	직원의 건강, 안전 및 자유	7
3.	본 정책 및 절차 또는 글로벌 준법 책임자에 의해 승인된 합리적 홍보경비 및 기타 지급.....	8
III.	기업접대, 선물 및 기타 홍보경비.....	8
A.	선물, 식사 및 유흥	8
B.	여행 및 여행관련 경비	9
IV.	자선단체 기부 및 사회 사업 지원.....	11
V.	정치적 기부 및 로비.....	12
VI.	공무원 또는 공무원의 친척 및 공무원이나 그 친척이 전부 또는 부분 소유하고 있는 회사와의 사업.....	13
VII.	제 3자와의 사업.....	14
A.	실사 및 법적 검토	15
1.	제 3자 중개인.....	15

2.	합병 및 인수	15
3.	합작회사	16
B.	위험신호	17
C.	사업관계에 대한 서면 기술.....	18
D.	관계 점검: 지속적인 의무	18
VIII.	기록유지 및 회계	18
A.	돈세탁	19
IX.	관련 정책 및 절차.....	20
X.	연락처 정보	20

I. 서문

The Warranty Group, Inc. 및 그 자회사(전체적으로 “TWG” 또는 “회사”로 지칭) 뿐만 아니라 TWG 이사회 및 경영진은 전세계 TWG의 업무를 윤리적, 및 법률적으로 준수하며 수행하기 위하여 노력합니다. 이 노력에 따라 TWG의 업무 행동윤리규범(“규범”으로 지칭)은 뇌물수수 및 부패와 관련하여 다음 사항을 규정합니다.

- TWG 는 사업을 수행하기 위해 뇌물을 활용하지 않고 TWG 는 뇌물 수수를 용인하는 다른 기업과 제휴하지 않을 것입니다. 그러므로 우리는 공무원을 포함한 TWG 직원이 아닌 사람에게 부적절한 목적을 위해(예를 들면, 불공정하게 사업을 획득 또는 유지하기 위해 혹은 그 사람의 결정에 부적절하게 영향을 미치기 위해) 유가물을 직접 또는 간접적으로 제공하는 계획에 결코 참여하지 않을 것입니다. 현지 법률의 규정이 본 규범보다 더 제한적인 경우, 여러분은 현지 법률을 준수해야 합니다.

본 규범의 금지사항뿐만 아니라 미국 외국부패관행법(“FCPA”) 및 영국 뇌물수수법(“UKBA”)과 같은 뇌물금지법률을 준수하려는 노력이 중요합니다. FCPA, UKBA 와 TWG가 진출해 있는 모든 국가의 반부패 법률을 준수하고 그 중요성을 더욱 강조함으로써 본 규범을 보충하기 위해 TWG의 글로벌 뇌물금지정책 및 절차(“정책 및 절차”로 지칭)가 채택되었습니다.

어떠한 정책도 발생 가능한 모든 사례를 예측할 수는 없습니다. 직원들은 이러한 정책 및 절차의 규정에 관련될 수 있는 구체적 사실 및 상황에 대한 문의가 있는 경우 상사 또는 규제준수위원회 위원과 논의할 것을 권장합니다.

A. 정책 및 절차의 적용

본 정책 및 절차는 전 세계적으로 TWG 및 미국을 비롯한 해외 자회사, 계열사, 합명회사, 합작회사 및 기타 TWG에 의해 직접 또는 간접적으로 지배되고 있는 사업 단체 모두에 적용됩니다. 본 정책 및 절차는 회사의 모든 임원, 간부 및 직원뿐만 아니라 계약직 및 임시 근로자(모두 “직원” 들로 통칭)에게도 적용됩니다. 이는 또한 TWG를 위하여 대리 및 위임받아 행동하는 사람에게도 적용됩니다.

아래 제 VII 절에서 더욱 상세히 설명되는 바와 같이 TWG는 뇌물수수에 대한 TWG의 금지사항을 준수하고 당사의 정책에 표명된 가치관을 지지하기로 합의한 제 3자들과 협력하여 사업을 진행하고자 합니다.

B. 직원의 책임 및 자원

본 정책 및 절차, 직원 본인의 직무에 적용되는 법적 기준 및 제약을 숙지하고 모든 면에서 절차에 따라 행동하는 것은 각 TWG 직원의 개인적인 책임입니다.

TWG는 특히 매니저들에게 더욱 높은 기준을 적용합니다. 매니저는 본 정책 및 절차에서 금지된 행동이 매니저에게 보고의 의무가 있는 직원에 의하여 실행된 것을 알았거나 의심할 이유가 있는 경우 또한 그것을 막기 위하여 어떠한 행동도 하지 않았다거나, 본 정책 및 규정에 금지하는 행동에 직원이 연루된 경우를 알았거나 이에 대한 적절한 처분을 내리지 않은 경우 등의 상황에서 더 무거운 징계처분의 대상이 됩니다. 요약하면, 매니저는 그의 지휘에 있는 팀이 본 정책 및 절차를 따르는 것을 장려하고, 발생 가능한 위반 사항에 대한 증거 자료들을 간과해서는 안됩니다.

또한 회사의 각 개인은 회사, 회사의 동료 및 제 3자가 본 규범 및 절차와 뇌물수수 규정을 위반하거나 위반이 의심되는 경우 즉시 보고해야 합니다. 의심되는 위반에 관한 보고는 상사, GCO, 규제준수위원회 위원 및 회사의 윤리 핫라인을 통해 보고할 수 있습니다. 법률에 의거하여 직원이 인지하거나 의심된 부정행위를 보고하지 않은 경우 직원은 징계처분의 대상이 됩니다. 회사는 위법행위를 성실하게 보고한 직원에 대하여 어떤 경우라도 보복행위를 허용하지 않습니다. 또한 직원이 뇌물제안을 받거나 그 요청을 받는 경우 그 직원은 즉시 직속 상사, 글로벌준법책임자 혹은 규제준수법위원회 위원에게 보고해야 합니다.

만약 뇌물의 거절이 업무상 일정에 부정적인 영향을 끼치거나 사업상 손해를 미친다고 하여도 어떠한 직원도 뇌물 거절에 대한 부정적인 평가를 받지 않습니다.

C. 위반사항에 대한 처벌

본 정책 및 절차에 따라 행동하지 않거나 만약 알고 있는 또는 의심되는 위반 사실을 신고하지 않은 TWG 직원은 최대 해고, 해임, 민사소송, 형사고발 또는 기타 상황에 적절한 시정이나 처벌 조치를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다. 이러한 조치는 TWG, 정부

또는 기타 유관 단체가 취하거나 개시할 수 있습니다. TWG는 국제 반부패 법률 위반의 결과로 또는 본 정책 및 절차의 위반으로 인해 직원 개인에게 부과된 벌금을 직접적 혹은 간접적으로 지불하지 않습니다.

II. 뇌물수수금지 일반 규정

TWG는 모든 형식의 뇌물을 금지합니다. 회사든 회사를 대리하여 행동하는 제 3자든 “부적절한 목적”을 위해 “공무원”, “사업 파트너” 또는 기타의 사람 또는 주체에게 “유가물”을 제의, 지급, 제공하거나 지급 또는 제공할 것을 약속해서는 안 됩니다. TWG직원은 확정적이든 암시적이든 어떤 TWG 직원이 부적절한 목적을 위해 공무원, 사업파트너사의 직원 또는 기타의 사람이나 주체에게 유가물을 제의, 지급, 선물 또는 약속한다는 사실을 “알거나 알만한 이유가 있는” 경우에 그러한 행위를 하도록 허용하지 않아야 합니다.. TWG 직원은 본인의 지위를 남용하거나 공여자 또는 다른 제 3자에게 부적절한 이익을 제공할 것이 예상되는 경우 고객 또는 다른 사람이나 주체로부터 유가물을 받아서는 안 됩니다. 글로벌준법책임자에 의해 서면으로 특별히 승인되지 않는 한, TWG 직원이 아닌 타인에게 또는 그의 이익을 위해 현금 또는 현금 상당물의 선물을 주는 것이 허용되지 않으며, TWG 직원이 현금 또는 현금 상당물의 선물을 받는 것도 허용되지 않습니다. 의심을 살 만한 부적절한 행동도 피해야 합니다.

A. 뇌물의 정의

“**뇌물수수**”는 뇌물을 주거나 받는 과정을 말합니다. “**뇌물**”은 “부적절한 목적”을 위해 “공무원”, “사업파트너사의 직원” 또는 기타의 사람이나 주체에 대한 “유가물”의 제의, 약속, 선물, 지급승인 또는 지급되는 행위입니다.

뇌물수수는 다음과 같은 형식을 취할 수 있습니다.

- 직원이 사업 획득, 유지 및 정부 인허가, 기타 유리한 사업기회를 확보하는데 있어서 부적절한 이점을 가지려는 시도
- 금전뿐만 아니라 고급 여행, 접대, 또는 선물을 포함하여 어떤 형식의 부당한 포상 제의

- 뇌물, 하도급 계약, 구매주문, 자문협약, 커미션지급 또는 에이전트 등 기타 제 3 자를 통한 부당한 지급, 기타 이익을 전달하기 위하거나 혹은 그들의 목적을 감추기 위한 모든 수단
- 제 3 자에게 부적절한 이익을 제공한 데 대한 대가로 직원이 유가물을(직접 또는 간접적으로) 받는 행위
- TWG 가 체결한 계약과 관련하여 직원 및 임원이 제 3 자로부터 부적절한 이익을 얻는 대가로 직접 또는 간접적으로 받는 것

B. 기타 주요 정의

1. 유가물의 정의

- “유가물”에는 현금, 현금 상당물(예: 수표, 우편환, 상품권/상품구매카드 또는 쿠폰) 선물, 여행, 식사, 접대, 숙박 또는 친구 및 친척을 위한 교육 및 고용 기회 같은 가치있는 특혜가 포함되지만 이에 국한되는 것은 아닙니다. 본 정책의 목적상, “유가물”은 최소 가치를 갖지 않습니다. 작은 선물이라도 “유가물” 입니다. 또한 자선단체기부, 현물기부, 투자기회, 도급계약, 행사후원, 합작회사 직위, 유리한 계약, 사업기회 및 유사한 항목도 모두 TWG 의 정책과 반부패 법률을 위반할 수 있는 유가물 입니다.
- 부정한 의도를 목적으로 한 지급의 경우에는 “가치가 작은 지급”에 예외가 없음에 유의하는 것이 중요합니다. 따라서 사소한 지급이라도 부적절한 목적을 위해 제공된 경우에는 반부패 법률 및 반뇌물 법률 상의 책임을 촉발할 수 있습니다.

2. 공무원

- “공무원” 은 선출된 또는 임명된 정부관리; 정부관리, 정부기능을 수행하는 기관, 대행기관 또는 기업을 위하여 또는 대리하여 행동하는 피고용인 또는 기타 사람; 완전히 또는 부분적으로

정부가 소유하거나 지배하는 주체를 위하여 혹은 대리하여 행동하는 피고용인 또는 기타 사람; 정당, 정당 또는 공직 후보자를 위하여 또는 대리하여 행동하는 간부, 직원 또는 기타 사람, 공공국제기구(예: 국제연합 또는 세계은행)를 위하여 또는 대리하여 행동하는 직원 또는 사람을 포함하여 폭넓게 정의됩니다. 이 정의에는 부분적으로 정부가 소유하거나 지배하고 있는 기업의 모든 간부 및 직원이 포함됩니다. 이는 정부 소유 기업 및 기관의 모든 직원은 비록 그 기업이 사적으로 소유된 법인처럼 운영되는 경우에도 해당됨을 의미합니다.

- 공무원이라는 용어는 모든 단계의 정부 부처 및 하위 부처의 직원도 포함합니다(예: 지방, 지역 및 중앙부처, 행정, 사법 및 행정 지부 등)
- TWG의 정책 및 절차는 미국뿐만 아니라 기타 국적 공무원에게도 적용됨을 유의하십시오(때에 따라 기업은 미국 국적이 아닌 공무원과의 거래에는 해외부패방지법(FCPA)에 근거하여 뇌물금지 정책 및 절차를 적용함).
- 그러나 대부분의 TWG 정책 및 절차는 지급, 기업접대 등 수익자가 공무원이든 비공무원이든 상관없이 적용됨에 유의하십시오.

3. 사업파트너사의 직원

- “**사업파트너사의 직원**”은 TWG 고객사의 모든 직원을 포함하는 것으로 정의합니다. TWG는 종종 수 많은 당사자가 관련되는 사업 거래를 하게 되는데 그 중 하나는 TWG 고객일 수 있습니다. 그런 상황에서 TWG 고객이 아닌 당사자가 해당 사업에 대한 궁극적인 통제권을 사실상 가질 수 있습니다. 따라서 TWG에 대한 상업적 뇌물수수 위험은 직접적으로 TWG 고객뿐만 아니라 거래에 관련된 어떤 주체에게든 존재합니다. 그러므로 뇌물수수에 대한 TWG의 금지사항은 TWG 고객의 직원뿐만

아니라 TWG 의 모든 사업파트너사의 직원(즉, TWG 의 거래에 관련된 모든 주체)에게도 확장됩니다.

4. **부적절한 목적**

- “부적절한 목적” 은 아래의 사항을 포함합니다.
- 어떤 사람을 위해 또는 함께 사업을 진행하거나 유지하는데 있어서 TWG 를 지원하기 위하여 공직에 있는 수익자의 행위 또는 결정에 영향을 끼치기 위한 것
- 어떤 사람을 위해 또는 사업을 진행 또는 유지하는데 있어서 TWG 를 지원하기 위해 수익자의 합법적인 의무를 위반하는 행위를 하도록 또는 하지 않도록 수익자를 유도하기 위한 것
- 어떤 사람을 위해 또는 사업을 진행 또는 유지하는데 있어서 TWG 를 지원하기 위해 부적절한 이득(예를 들어, 기밀정보취득)을 확보하기 위한 것
- 어떤 사람을 위해 또는 사업을 진행 또는 유지하는데 있어서 TWG 를 지원하기 위하여 공무원으로 하여금 정부 또는 정부 대행기관에 대한 본인의 영향력을 사용하여 그러한 정부 또는 정부 대행기관의 결정에 영향을 끼치도록 유도하기 위한 것
- 본인의 고용주 또는 본인이 신임 의무를 갖고 있는 사람의 기대를 위반하는 방식으로 관련 기능 또는 활동(예: 공적 성격의 기능, 사업에 관련된 활동, 본인의 고용 중 수행하는 활동)을 수행하도록 다른 사람을 유도하기 위한 것
- 본인의 고용주 또는 본인이 신임 의무를 갖고 있는 사람의 기대를 위반하는 방식으로 관련 기능 또는 활동을 수행하는데 대해 그 사람에게 보상하기 위한 것
- 이익을 수락하면 관련 기능 또는 활동에서 수익자의 위반 행위가 예상된다는 사실을 알거나 믿으면서 수익자에게 금전 또는 기타의 이익을 제공하기 위한 것

5. **알거나 알 수 있는 이유**

- 뇌물이 수수되고 있다는 것을 “**알거나 알 수 있는 이유**”가 되기 위해 뇌물이 공무원이나 사업 파트너사의 직원에 지급되었거나 지급된 것과 관련된 상당한 증거를 TWG 직원이 명확히 인식해야만 하는 것은 아닙니다. 실제로 TWG 직원이 어떤 소문, “위험 신호” 또는 기타 거래 관련 간접 증거를 알고 있다면 해당 TWG 직원은 뇌물에 대해 충분히 알고 있고/또는 알 수 있는 이유를 가지고 있으며, TWG의 법무팀 직원에게 증거를 신고하는 등 적절한 조치를 취해야 합니다.

C. **예외사항**

아래에 기술된 바와 같이 TWG는 작은 가치의 뇌물에 대해서도 본 정책에 대한 예외(때때로 “급행료”라고도 부름)를 허용하지 않지만 직원의 건강, 안전 또는 자유가 위험에 처할 경우에는 제한적으로 예외를 허용합니다.

1. **급행료의 예외 불용**

“급행료”란 소액의 공표되지 않고 투명하지 않은 지불로서 일반적으로 면허 발급, 서류 승인 및 기타 서비스 제공 같이 공무원에 의한 일상 업무 처리를 확실히하거나 단축하거나 촉진하기 위하여 지불되는 것을 말합니다. TWG는 회사의 뇌물공여금지에 따라 그러한 지불도 허용하지 않습니다. 이 방침에 대한 문의 사항은 GCO 또는 규제준수위원회 위원에게 문의하십시오.

2. **직원의 건강, 안전 및 자유**

매우 드문 경우이지만 TWG 직원은 개인의 건강, 안전 및 자유에 대해 임박한 위험을 피하기 위해 공무원에게 지급이 필요하다고 판단할 수 있습니다. 개인의 생명에 위협을 받거나 신체적 위해가 임박한 경우 공무원이 요구하는 지급에는 갈취 또는 강압에 근거한 항변이 적용될 수 있으며, FCPA, UKBA 또는 기타 뇌물방지법의 위반에 해당하지 않습니다. 그런 경우에 개인은 본인의 최선의 판단력을 행사하고 가능한 속히 GCO에게

연락하여 사건을 보고해야 합니다. 법무팀 및 규제 준수위원회는 사건을 특정 국가의 미국 대사관 또는 기타 해당 정부 기관에 보고하는 등 취해야 할 추가조치를 결정할 것입니다.

또한 TWG 직원은 여행경비보고서에 이 예외에 해당되는 지급금을 기록해야 합니다. 또한 이러한 지급은 회사의 장부 및 기록에 정확하고 투명하며 완벽하게 기록되어야 합니다. 이 예외에 대한 문의 사항이 있는 경우 GCO 또는 규제준수위원회의 위원에게 문의 하십시오. 어떤 직원도 실제 목적 이외의 다른 목적을 위해 지급한 것처럼 위장하려고 하는 시도는 허용되지 않습니다. 지급 위장 시도에 대한 처벌은 지급 자체와 관련된 처벌을 훨씬 능가할 수 있습니다.

3. 본 정책 및 절차 또는 글로벌 준법 책임자에 의해 승인된 합리적 홍보경비 및 기타 지급

본 정책 및 절차는 부적절한 목적을 갖고 있지 않은 합리적 홍보경비 및 기타 지급을 규정하고 있습니다. 글로벌 준법 책임자는 공무원, 비즈니스 파트너사 직원 또는 기타 다른 사람이나 주체에게 유가물의 제의, 지급, 선물 또는 지급이나 제공 약속이 부적절한 목적으로 이루어지지 않는지 충분히 조사하고 검토한 후 서면으로 확인한 경우에 해당 행위에 대한 승인 권한을 가집니다. 유가물의 제의, 지급, 선물 또는 지급이나 제공 약속을 하기 전에 글로벌 준법 책임자의 승인을 구하거나 받아야 합니다.

III. 기업접대, 선물 및 기타 홍보경비

선물 및 기업접대(교통, 숙박, 식사 및 유흥 포함)는 다양한 상황에서 적절할 수 있지만 뇌물수수에 대한 TWG의 금지를 위반하여 제공되어서는 안 됩니다. 또한 홍보 활동이 공무원을 상대로 한 경우 우리가 그들의 공식 직무에 부적절하게 영향을 미칠 목적으로 공무원에게 경제적 이익을 제공하고 있다는 의도를 피하기 위하여 조심해야 합니다.

본 절은 다음 세가지 유형의 경비를 다룹니다. (1) 선물, 식사 및 유흥 (2) 여행 및 여행관련 경비 (3) 회사후원행사

여러분은 기업 접대를 주거나 받는데 적용되는 구체적 제한 사항에 관련된 추가 지침을 위해 업무행동 및 윤리규범의 제 V 절 및 회사의 여행 및 경비 정책 또는 해당되는 경우 현지의 여행 및 경비 정책을 참조해야 합니다.

A. 선물, 식사 및 유흥

유흥, 식사 또는 기타 접대는 특정한 사업 목적을 가지고 TWG의 직원이 참여한 가운데 이루어져야 합니다. TWG의 업무행동 및 윤리규범에 따라 회사를 대표하여 수혜자에게 제공하는 모든 선물, 접대 및 유흥은 다음의 사항을 만족해야 합니다.

- 가액이 합리적이고 수혜자의 지위 및 상황에 걸맞고 과도해서는 안 됩니다.
- 관습적 예의에 따라야 합니다.
- 해당 법률에 의거 허용되어야 합니다.
- 본 규범 및 회사가 채택한 해당 현지 또는 지역의 방침 및 가이드라인과 완전히 일치해야 합니다.
- 회사의 이익을 위해 공식 직무의 수행에서 수혜자에게 부적절하게 영향을 끼칠 의도로 제공되거나 제의되어서는 안 됩니다.

해당 법률을 위반하지 않고 부적절한 의도가 없도록 하기 위하여 각 경우 회사가 단일 수혜자에게 선물 또는 접대를 제공하는 빈도를 고려해야 합니다. 직원들은 관련된 한도 이내에서 선물을 여러 번 제공함으로써 해당 현지 또는 지역의 가이드라인을 우회해서는 안 됩니다.

의도된 수혜자가 공무원인 경우 적용되는 특별 규정으로 인해 그러한 개인에게 선물, 식사 또는 접대를 제공하기 전에 글로벌준법책임자의 사전검토 및 서면승인을 받아야 합니다.

다른 제 3자에게 제공되는 경우 – 공무원이 아닌 다른 제 3자에게 회사의 여행경비정책에서 규정한 금액을 초과하여 접대를 하거나 받는 경우 또는 해당하는 경우 지역의 여행경비정책에서 정한 금액 보다 적은 금액인 경우, 반드시 글로벌준법책임자에게 서면 승인을 받아야 합니다. 여행경비정책에서 정한 금액은 개인, 회사 혹은 주체별로 가장 최대한의 금액이며, 당해 동안 개별적으로 또는 총합으로 제한을 초과하여 받거나 수여한 복수의 선물, 여행, 유흥 및 홍보 또는 기타 다른 사업상의 지출은 승인을 받아야 합니다.

모든 선물 및 접대에 대한 지출 및 지급은 금전적인 가치의 중요도에 상관없이 해당 비용보고 절차에 따라 회사의 장부 및 기록에 정확하게 기록되어야 합니다. 모든 비용보고 및 관련 문서는 수혜자의 신원을 명확하게 규정해야 합니다.

B. 여행 및 여행관련 경비

회사에 의한 개별 공무원 및 사업 파트너사 직원의 여행 및 여행 관련 경비(예를 들어, 교통, 숙박, 식사 및 부대경비 포함)의 지급 또는 상환은 현장방문, 외부 회의, 시찰 및 회의를 위한 본사 방문, 계약을 협상하기 위한 중립 장소에서의 회의 또는 외국 공무원과 수도 이외의 도시에서의 회의와 같이 사업 관련 여행에 대해서 허용됩니다. 출장의 주요 목적은 업무 관련이어야 합니다. 다시 말하면, 업무관련 여행이 관광명소 방문 또는 외국 공무원의 가족 방문과 같은 업무와 무관한 활동으로 퇴색되어서는 안됩니다. 공무원 및 비즈니스 파트너의 배우자나 가족을 위한 여행 및 여행 관련 경비의 상환은 허용되지 않습니다.

마찬가지로 대부분의 경우 공무원이 속한 국가의 법률 또는 규정도 공무원이 사용한 경비의 지급 또는 상환에 적용되는 규정을 포함하고 있습니다. 공무원에게 비용을 지원하는 여행을 계획할 때는 이러한 법률 및 규정도 고려해야 합니다. 모든 관련 사실 및 정황을 고려하면서 모든 상황을 엄격하게 자기 책임하에 평가해야 합니다.

공무원 및 사업파트너사의 직원에 대한 회사가 지급하는 여행 제안은 다음 모든 절차 및 검토요건의 대상입니다.

- **공무원을 위해 TWG가 여행 및 여행관련 경비를 지급하고자 하는 모든 요청은 글로벌준법책임자의 사전 서면승인을 받아야 합니다.** 사업 파트너사 직원을 위해 업무행동 및 윤리규범, 회사의 여행경비정책에 규정된 액수를 초과하거나 해당하는 경우 현지의 여행경비정책에서 규정한 액수보다 적은 여행 및 여행관련 경비를 TWG에서 지급해 달라는 요청은 글로벌 준수 책임자 및 일부의 경우 감사위원회의 사전승인을 받아야 합니다.
- 글로벌준법책임자가 공무원을 위한 여행경비 지급을 승인하기 전에 TWG는 방문자의 상사 또는 고용주로부터 TWG가 지급하는 여행 및/또는 관련 경비를 수용한다는 사전 서면 승인을 받아야 합니다.
- 회사가 공무원 및 사업 파트너사의 직원을 위해 지급하는 경비는 본 정책에서 강조된 추가 고려사항 하에서 회사 직원을 위한 회사여행방침을 반영해야 합니다.
- 회사는 공무원 및 사업파트너사 직원의 배우자 또는 다른 가족을 위한 여행 경비 또는 관련 경비를 지급하지 않습니다.

- 회사는 회사 직원과의 미팅 또는 기타 사업상 관련 활동에 참가하는 공무원 및 사업파트너사의 직원과 관련된 부대 경비 및 현지 교통비를 포함하여 회사행사 장소로 직접 이동하는 공무원 및 사업파트너사 직원의 여행 중에 발생한 여행 경비만 지급합니다. 그러므로 회사는 공무원이 관련 회사 현장으로 왕복 이동하기 위한 표준 승용차(호화 차량사용을 자제해야 함)에 대해 합리적으로 지불할 수 있지만, 예를 들어 공무원이 주말 내내 관광할 수 있도록 승용차를 제공하는 것은 합리적 지불이 될 수 없습니다.
- 회사가 지급하는 숙박 경비는 비즈니스급 호텔 숙박에서 그리고 특정 미팅, 시설 방문, 세미나 또는 행사 기간 동안에만 또는 그런 활동 도중에 실제 발생하거나 부수적인 숙박비(합리적인 식사경비 포함)만 해당됩니다.
- 경비 지불은 공급업체(예: 항공사, 호텔, 승용차 렌탈회사)에게 직접 지불해야 하고, 공무원 및 사업 파트너사 직원에게 지급해서는 안됩니다. 직접 지급이 불가능한 경우, 상환은 상환이 요구되는 경비에 대한 영수증을 공무원 및 사업 파트너사의 직원이 제공할 것을 조건으로 하며 가능한 한 공무원 및 사업 파트너사의 직원의 고용주(예: 개별 공무원보다는 그 공무원이 속한 정부기관)에게 지급해야 합니다
- 공무원 또는 사업 파트너사의 직원에 대해 직접적으로 TWG 지원 여행에 관련된 합리적인 경비(예: 식사, 택시비)에 대한 상환은 공무원 또는 사업 파트너사 직원이 지불 증빙으로 제출하는 영수증을 기초로 하여 수표로 지불합니다. 그러한 경우 공무원 또는 사업 파트너사 직원으로부터 서명된 영수증을 받아야 합니다. 이러한 체계는 회사가 실제 발생한 경비만 지급하도록 하는데 도움이 됩니다. 공무원 또는 사업 파트너사 직원에게 현금으로 상환 지불하는 것은 엄격하게 금지됩니다. **공무원 및 사업 파트너사의 직원에게 현금 선급금을 제공해서는 안됩니다.**

IV. 자선단체 기부 및 사회 사업 지원

TWG 는 TWG 직원이 거주하는 지역 사회에서 모든 사람의 삶의 질을 개선하는 자선단체 및 사회운동을 적극 지원합니다. 이를 위해 TWG 는 자선단체 및 시, 지역사회 또는 기타 공공 사업을 지원하는 기부를 정기적으로 시행합니다. 이러한 기부는 자선단체 및 시, 지역사회 또는 정부 및 비정부 단체에 직접 또는 제 3 자를 통해 간접적으로 현금 또는

현금 상당물, 서비스 및 물품으로 제공됩니다. 자선 및 사회적 기부는 FCPA 및 유사 부패방지 법률에 의해 자선사업이 개인(예: 공무원 또는 사업 파트너사의 직원)에 대한 지급을 위한 경로로 사용될 수 있는 경우 또는 공무원이나 사업 파트너사 직원이 그러한 기부에서 발생하는 (유형 또는 무형의) 개인적 이익을 얻을 수 있는 경우 제한됩니다. 이러한 절차는 자선 및 사회적 기부가 오용되거나 전부 또는 일부가 FCPA 또는 기타 해당 뇌물방지 법률에 반하여 공무원 또는 기타 부적절한 수익자(예: 고객사의 직원)의 개인적 이익으로 전용되지 않도록 하기 위한 것입니다..

TWG 에 의한 자선 및 사회적 기부 제안에는 다음 절차 및 검토 요건이 적용됩니다.

- **모든 기부 제안은 글로벌준법책임자 또는 그 피지명인의 검토를 받아야 합니다.** 자선 및 사회적 기부 제안을 검토할 때는 제안된 수령단체가 적합한지 판단하기 위해 충분한 서류 조사를 실시하고 수령단체의 간부 및 책임자를 세밀히 검토해야 합니다.
- 모든 기부는 자선단체의 사명에 대한 헌신을 입증하는 과거 실적(또는 제안된 수령 단체가 인정되고 잘 확립된 자선단체가 아닌 경우 규제준수위원회를 이해시킬 만한 단체의 적법성에 대한 충분한 증거자료)을 가진 자선단체 또는 적절한 공공목적 및 입증 가능한 시의 지원을 받는 공공 사업에만 제공할 수 있습니다.
- 공무원이 TWG 또는 개별 직원에게 특정 단체에 기부하라고 요청한다면 이는 위험한 신호입니다. 제안된 수령단체의 책임자 또는 간부가 TWG 에 영향을 미칠 수 있는 책임을 가진 공무원이거나 또는 그 공무원의 직계 가족인 경우도 위험 신호입니다. **그러한 위험 신호는 글로벌준법책임자에게 보고해야 합니다.**
- 모든 기부는 TWG 가 명시된 용지에 기부의 적절한 목적을 회사가 이해함을 확인하는 문서와 함께 수표 또는 전신 송금으로 이루어져야 합니다. 적절한 경우, 기부 기금의 사용안과 관련한 진술 및 보증을 수령 단체에 요구할 수 있습니다. 그 외에 기부 기금의 의 모니터링도 요구할 수 있습니다.
- 모든 기부는 회사 기록에 정확하게 문서화되고 적절하게 영수증 처리되어야 합니다.

V. 정치적 기부 및 로비

공무원 또는 사업 파트너사의 직원에게 영향을 끼치거나 그로부터 사업 기회를 얻을 의도를 가진 정치적 기부는 금지됩니다. 정당 또는 공직 후보자를 위한 회사자금, 재산

서비스 또는 유가물의 사용은 일반적으로 금지됩니다. 회사를 대리하는 모든 정치적 기부는 글로벌준법책임자 또는 그 피지명인의 검토와 CEO의 승인을 받아야 합니다.

로비는 미국에서 시작된 용어로서 제안된 또는 계획된 정부 조치에 대한 회사의 관점 및 관심사항을 전달하고 공무원이 TWG가 그의 사업 및 공공 정책을 위해 적절하다고 생각하는 방식으로 행동하도록 설득하려고 하는 과정을 뜻하는 말입니다. TWG는 정부의 선출직 및 임명직 공무원에 대한 경영진의 의견 전달에 참여하고 장려할 수 있습니다. 공공 정책에 영향을 끼치는 과정은 전 세계에 존재하며 변호사, 옹호자, 컨설턴트 및 무역단체의 사용을 포함하여 다양한 형식을 취합니다.

미국의 연방 및 주 정부를 포함하여 많은 정부들이 정부 조달에 직접 관련된 커뮤니케이션을 포함하여 로비 활동을 규제합니다. 이러한 법률의 위반은 개인 및 회사 모두에게 심각한 민사 벌금 및 형사 책임을 야기할 수 있습니다.

TWG 직원은 이 분야의 모든 법규 요건을 준수해야 합니다. 여러분은 구체적 지침을 위해 법률고문 또는 GCO와 상담해야 합니다. 통상적인 정부 절차와 관련된 정부 관리 또는 직원과의 일반적 접촉은 로비에 포함되지 않습니다. 그러한 통상적인 정부 절차의 예로는 TWG 사업 활동에 대한 세무 감사 및 통상적인 사업 수행 과정에서 보험국 및 기타 규제 기관과의 커뮤니케이션 등이 있습니다.

VI. 공무원 또는 공무원의 친척 및 공무원이나 그 친척이 전부 또는 부분 소유하고 있는 회사와의 사업

공무원이 관계된 잠재적 이해관계의 충돌은 회사의 특별 관심대상입니다. FCPA 및 UKBA 는 개별 공무원 또는 공무원의 가까운 친척과 직접적으로 사업을 할 수 있는 TWG 의 자격을 결정하며 일부 경우에는 제한합니다. “사업을 하는 것”에는 합작 체결, 공무원 또는 공무원의 친척을 컨설턴트 또는 대리인으로 고용, 재화 또는 용역을 위한 계약 또는 하청 계약 수여, 현물기부, 투자기회 제공 또는 단순한 용역 수수료 지불 등 사업 활동의 전 범위가 포함됩니다. 각각의 경우에 회사는 공무원에게 유가물을 제공하는데 이것은 FCPA 와 UKBA 를 위반할 수 있습니다.

따라서 공무원이 전부 또는 부분 소유하거나 공무원이 기타 경제적 이권을 보유하는 민간 기업과 사업을 하는 것은 FCPA 의 규정에 문제를 야기할 수 있습니다. 예를 들어 공무원이 어떤 재정적 또는 기타의 이권을 보유하는 회사에 계약, 특히 유리한 조건의 계약을

수여하는 것은 FCPA 에 의해 금지된 지급금으로 볼 수 있습니다. 마찬가지로 공무원의 가까운 친척과 공무원의 가까운 친척이 전부 또는 부분 소유하는 민간 기업과 사업을 하는 것도 가까운 친척이 지급금을 친척 공무원에게 전달할 가능성이 높기 때문에 같은 문제를 야기합니다.

공무원, 공무원의 가까운 친척 또는 공무원 및 공무원의 가까운 친척이 전부 또는 부분을 소유하는 회사와의 모든 사업 거래는 글로벌준법책임자의 사전 승인을 받아야 합니다.

투자 또는 제 3자의 관계를 포함하여 현직 또는 전직 공무원 또는 그와 가까운 친척과의 사업적 거래도 이해관계의 충돌이 있는지 여부를 검토해야 합니다. 이해관계 또는 이해관계의 충돌을 발생시키는 공무원 또는 공무원 친척과의 관계는 FCPA 에 의거하여 “위험신호”를 나타냅니다. 공무원의 외부활동에 대한 현지 법률의 제한 여부를 검토해야 하며, 공무원이 관련된 관계를 맺기 전에 해당 공무원이 가질 수 있는 공개되지 않은 이권이 있는지 확인해야 합니다. 많은 국가가 공무원에 대한 이해관계의 충돌이나 공식적 윤리 기준에 대한 법규를 가지고 있지 않습니다. 그러나 현지 법률이 이해관계의 충돌을 명시적으로 금지하지 않는다는 사실이 이해관계의 충돌을 무시해도 된다는 의미는 아닙니다. 이러한 거래를 금지하는 현지 법률이 없어도 거래로 인해 부적절한 상황이 발생할 경우 회사는 FCPA 에 의거하여 위험에 직면할 위험이 높아지고 신뢰를 잃게될 수 있습니다. 즉 여러분이 하거나 말하려고 고려하는 것이 월스트리트 저널의 1 면에 보도되어도 떼뗄 수 있는지를 나타내는 “월스트리트저널 테스트”를 적용하여 예를 들 수 있습니다. 여러분의 대답이 “아마도 아니오”거나 “아니오” 라면 진행을 거부해야 합니다.

이 점에서 공무원 또는 공무원의 친척과의 거래는 세밀하게 검토해야 합니다.

VII. 제 3자와의 사업

위에서 설명한 바와 같이 회사는 일부 상황에서 TWG의 고객을 포함하여 공무원 또는 사업 파트너사와 거래할 수 있는 제 3자가 지불한 것에 대해서도 책임지게 될 수 있습니다. 다음 절은 제 3자를 심사 및 모니터링함으로써 그들의 행동에 대한 잠재적 책임을 방지하기 위하여 회사가 채택한 절차를 설명합니다.

회사는 제 3자의 행동으로 발생할 수 있는 위험이 높은 관계 및 잠재적인 법률 위반 가능성을 방지하고자 “제 3자” 절차를 채택했습니다. **회사 정책은 미국 이외의 지역에서**

사업을 확보하고자 하는 회사의 사업 활동에 참여하거나(예: 중개자나 소개) 또는 회사를 대신하여 공무원과 업무를 진행하겠다고(예: 소송대행 변호사, 세무 당국과 업무를 하기 위한 세무 전문가, 이민 대리인 및 통관업자) 제안한 제3자와의 관계에 대하여 상세히 검토해야 합니다.

A. 실사 및 법적 검토

1. 제 3자 중개인

제 3자에 의한 부적절한 지급의 책임으로부터 자신을 보호하기 위해 회사가 취할 수 있는 가장 중요한 조치는 판매 대리인, 중개인, 소개자, 컨설턴트, 변호사, 세무 전문가, 이민 중개사, 통관업자 및 기타 미국 외 지역에서 사업을 획득하기 위한 회사의 노력에 어떤 형식으로든 참여하거나 회사를 대리하여 공무원 또는 사업 파트너사의 직원과 접촉할 중개인을 신중하게 선정하고 제안된 관계에서 야기 될 수 있는 위험 신호를 사전에 식별하는 것입니다. 어떤 제 3자가 실사 절차의 대상이 되는지 여부에 대하여 문의 사항이 있는 경우 글로벌준법책임자에게 문의 하십시오.

회사의 이익은 효과적이고 효율적인 절차에 의해 가장 만족스럽게 충족됩니다. 실사는 주의 깊고 협력적인 과정일 경우에만 효과적이고 효율적입니다. 실사는 마지막 순간에 “질문에 체크”하는 형식적인 절차가 아닙니다. 거래에 관여하는 모든 직원은 이 절차의 완수를 위해 동등한 책임을 가집니다. 담당 업무 관리자는 관계의 초기에 그리고 사업적 관계에 참여를 결정하기 위한 당연한 요소로서 투명성의 개념과 뇌물방지 법률의 준수를 도입해야 합니다. 또한 업무 관리자는 제 3자의 필요성을 확인할 때 글로벌준법책임자에게 문의하고 실사 절차를 완료하기 위해 필요한 배경 사실을 제공하기 위해 글로벌준법책임자와 협력해야 합니다. 글로벌준법책임자는 시장에서 경쟁하기 위한 회사의 노력을 돕고 문제를 신속하게 파악하고 회사를 위험으로부터 보호하는 방식으로 문제를 해결하기 위하여 노력해야 합니다.

회사의 글로벌준법책임자 및 해당 지역의 담당 부사장의 서면 승인을 확보할 때까지 제안된 제 3자는 어떤 작업도 수행할 수 없습니다. 실사 과정에 참여하는 모든 회사 직원은 이 과정으로 인해 업무 협의 및 업무가 지체되지 않도록 신속하게 처리해야 합니다.

2. 합병 및 인수

대상 회사에 의한 부적절한 행위가 회사의 합병 또는 인수 완료 전에 발생한 경우라 하더라도, 회사가 그 상황이 발생한 때에 어떠한 사실도 몰랐다고 하더라도 또한 부적절한 행위 시에 대상 회사에 FCPA 및 UKBA 가 적용되지 않았더라도 회사는 FCPA 및 UKBA 에 의거하여 회사가 합병 또는 인수하는 전혀 무관한 제 3 자가 기도하거나 시도한 뇌물수수에 대해 책임이 있을 수 있습니다. 그러므로 (a) 미국 이외의 지역에 사업체 또는 영업 조직을 가진 미국의 상대방 및 (b) 미국 이외 지역의 상대방(그 상대방이 현재 FCPA 또는 UKBA 가 적용되지 않는 경우에도)이 관련된 합병 또는 인수(그 규모를 불문하고)를 위한 최종 계약을 체결하기 전에 엄격한 FCPA 실사를 실시하는 것이 필수이고 회사 방침입니다.

단순히 세계 다른 많은 지역, 특히 신흥 시장에서 부정부패가 존재한다고 해서 회사가 그러한 관할지역에서 합병 및 인수를 포함한 사업을 진행하지 않을 수는 없습니다. 또한 문제가 발견된다고 해서 제안된 거래가 반드시 완료되지 않는 것도 아닙니다. 그러나 회사는 대상의 사업관행, 사업문화, 기록보관관행, 재무 관리 및 FCPA, UKBA, 현지 법률 및 이러한 방침 및 절차를 엄격히 준수하는 방식으로 사업을 진행시키려는 의지를 철저히 이해하는 것이 중요합니다. 엄격한 요건을 준수하려는 대상 회사의 의지 및 능력에 회사가 만족할 경우에 회사는 거래를 진행할 수 있습니다. 그러나 그렇지 않으면 제안된 사업을 추진해서는 안됩니다.

3. **합작회사**

합작회사 설립은 FCPA 및 UKBA 상의 우려사항을 제기하기 때문에 더욱 철저한 맞춤형 실사뿐만 아니라 적절한 계약 조항이 요구됩니다. **회사의 방침은 합작회사 설립과 관련하여 글로벌준법책임자가 모든 FCPA 실사를 관리하는 것입니다.**

사업 관계 체결 이전에 잠재적 합작회사 및 그의 특정 핵심 경영진에 관하여 철저한 실사를 수행하는 작업 외에 합작회사가 일단 설립되면 회사는 모든 해당 법률 및 합작회사 계약서에 명기된 계약상의 의무를 지속적으로 준수하도록 하기 위해 합작회사 활동 및 합작회사와 관련된 파트너의 활동을 주시해야 합니다. 특히,

- 회사가 **과반수의 주권 또는 지배권**을 갖고 있는 경우, 회사는 법률에 의해 합작회사가 FCPA 뇌물금지 요건을 준수하도록(또는 합작회사가 FCPA의 회계 및 기록 유지 요건을 준수하도록) 할 것을 요구합니다. 회사는 합작회사의 회계 기록에 무제한으로 접근할 수 있어야 합니다.

- 회사가 **과반수 이하의 주권**을 갖고 있어서 **지배권**이 없는 경우, 회사는 법률에 의해 합작회사가 FCPA 뇌물방지 요건을 준수하도록(그리고 회계 및 기록 유지 요건도 준수하도록) 하기 위해 선의의 노력을 해야 합니다.

모든 합작회사에서 회사는 회사 정책상 지속적으로 준수 절차를 감시하고 합작회사의 업무를 주시해야 합니다. 계약상의 안전장치는 그것을 시행하려는 우리의 노력에 따라서만 효과를 보일 수 있습니다. 특히 아래 명시된 조항을 포함한 “위험신호”에 주의해야 합니다.

B. 위험신호

제 3자의 실사를 진행할 때 회사의 직원은 뇌물 수수 위험을 시사하는 정황에 주의를 기울여야 합니다. 시행 기관의 관점에서 제 3자에 의한 불법 지급 및 FCPA 또는 UKBA 위반 가능성을 암시할 수 있는 정황을 흔히 “위험신호”라고 합니다. 거래에서 위험신호의 존재는 더 정밀한 조사 및 잠재적 위반에 대한 안전장치가 구현되어야 할 필요성을 나타냅니다. 위험신호의 존재가 반드시 거래의 중단을 의미하는 것은 아닙니다.

제 3자의 선정 또는 제 3자와의 협력 시 추가 조사가 필요한 위험신호는 다양합니다. 다음은 몇 가지 예시입니다.

- 참고인 확인에서 제 3자의 결함 있는 배경 및 평판이 드러남
- 공무원 또는 고객 특히 문제의 사업에 대한 재량권을 가진 사람이 제 3자를 추천
- 제 3자가 회사 계약서에서 FCPA/UKBA/뇌물방지 조항에 동의하지 않음
- 제 3자가 현금결제, 타국통화 결제 및 제 3국 결제 같이 현지 법률 문제를 야기하는 비 통상적 계약조건 및 결제 조건을 요구
- 실사에서 제 3자가 명의법인 회사이거나 비정상적인 기업 체계를 가지고 있음이 발견됨
- 제 3자가 합작회사에서 얻을 수 있는 유일한 업무가 공무원에 대한 영향력만 존재함
- 제 3자가 자신의 정체 또는 제 3자가 회사인 경우 회사의 소유주, 사장 또는 직원의 정체를 공개하지 않을 것을 요구

- 제 3자의 커미션 또는 수수료가 “현행 요율”을 초과
- 거래에 부패 또는 기타 불법적 금융 거래로 알려진 국가와 연루

일반적으로 제 3자의 성실성 또는 제 3자가 필요한 제품 또는 서비스를 합리적인 시장 가격으로 제공하고 있는지의 여부에 의문이 있는 것은 위험신호입니다. 배경 조사에서 위에 설명한 것과 같은 위험신호가 나타나면 더욱 심층적인 조사가 요구될 수 있습니다.

C. 사업관계에 대한 서면 기술

회사는 모든 제 3자 관계를 FCPA를 포함한 법률의 준수와 관련된 적절한 문구를 포함하는 서면 계약서로 한정해야 합니다. 구두 계약은 회사가 높은 사업적 및 법률적 위험에 직면할 수 있습니다. 필요한 문구에 대한 지침은 법무팀에 문의하십시오. 법무팀에 의해 서면으로 허용되지 않는 한 계약서는 제 3자가 업무를 시작하기 전에 작성되어야 합니다.

D. 관계 점검: 지속적인 의무

회사가 판매 대리인, 브로커, 에이전트, 소개사, 컨설턴트 및 기타 중개인과 업무를 하고 있다면 모든 해당 법률 및 회사 방침의 지속적인 준수를 위하여 그 제 3자의 활동 및 경비를 점검해야 합니다. 제 3자가 부적절한 지급 또는 선물을 제공하면 회사가 그 지급을 승인하지 않았다고 하더라도 FCPA에 의거 책임이 있는 것으로 간주될 수 있습니다. 그러한 책임을 예방하기 위해 직원들은 아래의 사항을 숙지해야 합니다.

- 경비를 지급하기 전에 서류 또는 타당한 이유를 요청합니다.
- 모든 요금 및 수수료가 계약 또는 기타 관련 서류에 의해 증명이 되는지 확인해야 합니다.
- 통상적이지 않거나 과도한 경비에는 의문을 제기해야 합니다.
- 제 3자가 불법적이거나 의문스러운 지급 또는 선물을 하였거나 할 것으로 의심될 때에는 제 3자에게 지급을 거부하고 글로벌준법책임자에게 통보해야 합니다.
- 제 3자의 장부, 기록 및 회사 관련 사업 활동을 감사할 권리를 표명하고 정기적으로 행사해야 합니다.

VIII. 기록유지 및 회계

FCPA 및 기타 법률은 부패방지 법규를 위반하는 지급을 중단하고 밝힐 수 있는 기록유지기준을 지키도록 요구합니다. 비록 FCPA 는 미국 증권거래위원회에 상장된 미국 회사에만 적용되지만, TWG 가 모든 지급, 거래 및 자산 처분을 정확하고 공정하고 합리적으로 반영하는 상세한 장부 및 기록을 유지하고 그러한 행위의 목적을 명확하게 밝히도록 요구하는 기준을 비상장회사로서 자발적으로 준수하는 것이 TWG 의 정책입니다. 이러한 회계 규정은 미국 내외에서 TWG 의 모든 활동에 적용됩니다. FCPA 는 회사 장부에 거래를 오기 또는 누락하는 것을 금지하며 회사들이 내부 회계통제 시스템을 유지할 것을 권고합니다. 특정지급은 (FCPA 에 의거 허용되는 경우에도) TWG 의 장부 및 기록에 완전히 정확하게 반영되지 않으면 FCPA 를 위반할 수 있기 때문에 이루어지는 지급의 이유 및 유형을 정확하게 기록하기 위해 매우 주의해야 합니다.

이러한 요건을 준수하기 위해 회사 전 직원은 예외없이 회계요건을 준수해야 합니다. 회사 직원은 허위 또는 잘못된 청구서의 요구, 통상적이지 않고 과도하고 부적절하게 작성된 문서 또는 기타 본 규정과 회계 및 기록 유지에 대한 관련 회사지침에 의거 의문을 제기할 수 있는 경비의 지급 요구에 결코 응해서는 안 됩니다. 회계기록 또는 기타 거래에 관련된 서류를 거래의 올바른 성격을 흐리거나 위장할 수 있는 식으로 위조해서는 안 됩니다. 직원은 TWG 의 장부 및 기록에 부정확한 기장을 초래하는 합의에 협조해서는 안 됩니다. 지급금의 일부가 해당 지급을 증빙하는 서류에 기술된 목적 이외의 목적을 위해 사용될 것이라는 명시적 또는 묵시적 합의가 있을 때에는 TWG 를 대표한 지급을 승인하거나 지급해서는 안 됩니다. 공개 또는 기록되지 않은 자금 및 계정은 금지됩니다. 이러한 요건은 재무적 중요성에 관계없이 모든 거래에 적용됩니다.

더욱이 모든 직원은 경비 보고서의 작성 및 제출에 적용되는 모든 요건(예를 들어, 공무원과의 식사 및 접대를 위한 사업 목적을 기술하고 모든 참석자를 열거하며, 모든 필요 영수증을 첨부해야 함)을 필히 준수해야 합니다. 이러한 요건에 관한 문의사항은 글로벌준법책임자에게 문의하십시오.

A. 돈세탁

돈세탁은 불법 수입원의 존재를 감춘 다음 그 수입이 합법적인 것처럼 보이게 하기 위하여 수입을 위장하는 과정입니다. 그러한 불법으로 진행되는 과정을 이용하면 회사가 영업하는 국가에서 책임을 야기할 수 있습니다. 직원들은 어떤 거래에 불법 활동의 수입지급 또는 수령이 포함될 수 있는 의심되는 정황을 알게 되면 자신의 지역 또는 국가를 감독하는 법무책임자에게 또는 글로벌준법책임자에게 알려야 합니다.

IX. 관련 정책 및 절차

본 규정은 다음을 포함하나 이에 제한되지 않고 회사 인트라넷 (WARRAN)에서 확인할 수 있는 기타 관련 TWG 정책 및 절차와 함께 참조해야 바랍니다.

- 업무 행동 및 윤리 규범
- 우려사항 제기 및 신고 정책
- 여행경비 정책
- 각 지역별 여행경비 정책
- 직원 편람
- OFAC 방침 및 절차

X. 연락처 정보

직원들은 본 규정에 관한 질문을 상사, 현지 인사부 직원, 법무팀, 글로벌준법책임자 또는 규제준수위원회 위원과 언제든지 자유롭게 논의 할 수 있습니다. TWG 는 회사 내부에 여러분을 지원하기 위한 다음과 같은 담당자 연락처 정보를 제공합니다.

- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com
- www.Ethicspoint.com