

**THE WARRANTY GROUP, INC.**  
**VALTUUKSIENSIIRTOKÄYTÄNTÖ**

**Johtokunnan hyväksymä: 30. tammikuuta 2014**

## **TARKOITUS JA SOVELTAMISALA:**

Tämä valtuuksien siirtokäytäntö ("käytäntö") vahvistetaan siinä tarkoituksessa, että siinä määritellään The Warranty Group, Inc.:n ("TWG") siirtämän valtuutuksen soveltamislaajuus ja rajat itselleen ja liiketoimintajaostoilleen, yhtiön osastoille sekä suorille ja välillisille tytäryhtiöille (yhteisesti TWG:hen ja edellä mainittuihin osiin viitataan tässä nimellä "yhtiö"). Käytäntö koskee työntekijöitä ja kolmansia osapuolia, jotka toimivat yhtiön edustajina, myös valtakirjan nojalla.

Menettelyn, joka rikkoo tätä käytäntöä, katsotaan olevan aina yhtiön puolesta toimivan työntekijän työsuhteen soveltamisalan ulkopuolella. Työntekijöiden, joiden alaisuudessa on muita yhtiön työntekijöitä tai edustajia, on ryhdyttävä kaikkiin tarvittaviin toimiin varmistaakseen, että heidän alaisensa tuntevan tämän käytännön ja noudattavat sitä. Jollei tässä muuta määrätä, tällä käytännöllä on etusija kaikkiin yhtiön hyväksymiin toimintaperiaatteisiin nähden eikä sitä saa muuttaa muu kuin TWG:n johtokunta.

### **Osa 1 Yleistä**

#### **1.1 Yleistä**

Tässä käytännössä esitetyn valtuutuksen rajat ovat enimmäisrajat, jotka on valtuutettu viitteessä olevan aseman tai vastuualueen osalta. Tämä käytäntö käsittää yhtiön laatiman luettelon yleisimmistä liiketoimista, sitoumuksista, sopimuksista ja kuluista, sekä vaaditun allekirjoittajan tason. Vastuuhenkilöiden asemat, joihin viitataan, ovat TWG:n vastuuhenkilöitä. Termi **liiketoimintajaosto** tarkoittaa kutakin seuraavista maantieteellisistä liiketoimintasegmenteistä: Pohjois-Amerikka, Latinalainen Amerikka, Aasia/Tyynenmeren alue ja Eurooppa. Termi **yhtiön osasto** tarkoittaa osastoa yhtiön sisällä, mukaan luettuna esimerkiksi: henkilöstöhallinto, kirjanpito ja rahoitus, lakiasiat, sääntely, verotus ja tietotekniikka. Termi oikeudellinen osasto käsittää maailmanlaajuisen oikeudellisen ja sääntöjenmukaisuushenkilöstön yhtiön sisällä.

#### **1.2 Liiketoimien yhdistäminen**

Tätä sopimusta tulkitaan laajasti siten, että joukko kohtuullisesti keskenään suhteessa olevia liiketoimia ja kuluja katsotaan yhdeksi ainoaksi liiketoimeksi tämän käytännön edellyttämien hyväksyntä- ja valtuutustasojen kannalta.

#### **1.3 Valtuuden siirtäminen alaisille ja sääntöjenmukaisuusasiakirjat**

Tämän käytännön mukaisesti valtuutetut henkilöt voivat siirtää hyväksynnit valtuutensa rajoissa dokumentoiden kyseisen siirron tämän osan mukaisesti. Kaikki tämän käytännön edellyttämät hyväksynnit on tehtävä kirjallisesti ja liitettävä asianmukaisesti asiakirjoihin tai hyväksyntää edellyttävään asiaan tai ne on esitettävä sen tueksi. Kyseisen asiakirjan tai asianhyväksynnän alkuperäiskappaleen tai kopion on saatava tukea työntekijöiltä, jotka ovat vastuussa vaaditun hyväksynnän pyytämisestä ja antamisesta sekä asianomaiselta liiketoimintajaostolta ja/tai yhtiön osastolta.

#### **1.4 Liiketoimi lähipiiriin kuuluvan osapuolen kanssa**

Liiketoimet lähipiiriin kuuluvan osapuolen kanssa on käsiteltävä yhtiön liiketoimintaperiaatteiden ja etiikan mukaisesti. Liiketoimi lähipiiriin kuuluvan osapuolen kanssa käsittää tavaroiden tai palvelujen oston yhtiön työntekijältä tai edustajalta, kyseisen henkilön lähiomaisilta tai yksiköiltä, joissa työntekijällä, edustajalla tai hänen lähiomaisellaan on rahoituksellinen etu.

Kaikkiin liiketoimiin lähipiiriin kuuluvan osapuolen kanssa vaaditaan rahoitusjohtajan ja lakiasiainhoitajan hyväksyntä.

### **1.5 Lahjonnanvastainen toimintalinja**

Tässä sopimuksessa esitetyt hyväksynnit ja valtuutukset on annettava aina yhtiön lahjonnanvastaisiin toimintaperiaatteisiin ja menettelyihin nojautuen sekä yhtiön liiketoimintaperiaatteita ja etiikkaa noudattaen.

### **1.6 Käytännön tulkinnat ja tarkistukset**

Yhtiö voi ajoittain esittää tästä käytännöstä kirjallisessa asussa annettavia ja pääjohtajan tai toimitusjohtajan ja lakiasiainhoitajan hyväksymiä tulkintoja. Johtokunnan on hyväksyttävä tämän käytännön tarkistukset.

## **Osa 2 Pankki-, varainhoito- ja sijoitusasiat**

### **2.1 Varojen lainaaminen / olemassa olevat luottovälineet**

Varojen lainaamiseen olemassa olevalla luottojärjestelyllä tarvitaan sekä pääjohtajan tai toimitusjohtajan että rahoitusjohtajan hyväksyntä.

### **2.2 Varojen lainaaminen / uudet luottovälineet**

Johtokunnan hyväksyntä vaaditaan luottojärjestelyyn tai lainajärjestelyyn ryhtymiseksi. Johtokunnan hyväksyntä vaaditaan luottojärjestelyn tai lainajärjestelyn tarkistamiseksi aineellisessa suhteessa

### **2.3 Varojen lainaaminen**

Jollei osassa 2.4 (ennakkoon maksettavat provisiot ja kauppiaslainat) ole muuta määrätty, johtokunnan hyväksyntä tarvitaan yhtiön varojen lainaamiseen kolmannelle osapuolelle lukuun ottamatta matkaennakkoja, ylittämättä 1 000 dollarin rajaa.

### **2.4 Ennakkoon maksettavat provisiot ja kauppiaslainat**

Kaikki ennakkoon maksettavat provisiot ja kauppiaslainat on maksettava johtokunnan sijoituskomitean vahvistamien ohjeiden mukaan. Rahoitusjohtajan ja pääjohtajan tai toimitusjohtajan hyväksyntä vaaditaan kuhunkin ennakkoon maksettavaan provisioon tai kauppiaslainaan.

### **2.5 Panttien myöntäminen**

Johtokunnan hyväksyntä vaaditaan pantin myöntämiseksi minkään yhtiön varan suhteen.

## **2.6 Pankki- ja holhoustilien avaaminen/sulkeminen/allekirjoittajien muutokset**

Rahoitusjohtajan ja varainhoitajan on hyväksyttävä pankki- tai holhoustilien avaaminen tai sulkeminen sekä pankki- tai holhoustilien valtuutettujen allekirjoittajien muutokset.

## **2.7 Hedge- ja johdannaisliiketoimet**

Hedge- ja johdannaisliiketoimien on oltava johtokunnan sijoituskomitean valtuuttamien toimintalinjojen ja ohjeiden mukaisia. Rahoitusjohtajan ja varainhoitajan allekirjoitukset vaaditaan hedge- tai johdannaisliiketoimien valtuuttamiseen.

## **2.8 Kreditiivit ja takuut**

Rahoitusjohtajan ja lakiasianhoitajan hyväksynät vaaditaan suorittamaan takuu, krediitivi, takaussopimus, tarjoustakaus, make-whole and keep-well -kirje tai vastaava sopimus.

## **2.9 Yhtiön varainhoito**

Yleiset varainhoidon toimintalinjat koskevat seuraavia toimintoja, ja ne voidaan siirtää maailmanlaajuisten varainhoidon toimintaperiaatteiden mukaisesti: Pankkitilin avaaminen, sulkeminen ja hoito; valtuutetut pankkitilin allekirjoittajat, käteisen tilisiirto, rahoitus, sijoitushallinta, hedge- ja johdannaisliiketoimet sekä pääoman hallinta ja osingot.

## **2.10 Pienet käteismaksut**

Ainoastaan rahoitusjohtaja, yleinen tarkastaja tai heidän osoittamansa henkilöt ovat valtuutettuja rahoittamaan ja tekemään pieniä käteismaksuja. Maksun valtuuttajan siirron on tapahduttava yhtiön maailmanlaajuisten pieniä käteismaksuja koskevien toimintalinjojen mukaisesti.

## **2.11 Suhteet sijoittajiin / ulkoinen viestintä**

Ainoastaan pääjohtaja tai toimitusjohtaja tai rahoitusjohtaja on valtuutettu antamaan, paljastamaan tai jakamaan yleisön kanssa (mukaan luettuna analytiikot, salkunhoitajat tai reporterit) luottamuksellisia tai omistusoikeuden suojaamia tietoja, jotka koskevat yhtiötä tai sen asiakkaita.

## **2.12 Arvopaperien liikkeellelasku**

Johtokunnan on hyväksyttävä yhtiön suorittama arvopaperien liikkeellelasku.

## **Osa 3 Kustannusten valtuuttaminen**

### **3.1 Maksujen valtuuttaminen**

Maksujen on noudatettava yhtiön Yhdysvaltain maksujen valtuuttamispolitiikkaa.

### **3.2 Pääomakulut/toimintakulut**

Kaikki pääomakulut ja toimintakulut on hyväksyttävä seuraavasti:

- **Pohjois-Amerikka** - Pääomakulut ja toimintakulut on hyväksyttävät yhtiön Yhdysvaltain maksujen valtuuttamista koskevien toimintalinjojen mukaisesti.
- **Muut maanosat** - Pääomakulut ja toimintakulut muilla alueilla kuin Pohjois-Amerikassa on hyväksyttävä yhtiön alueellisten tai paikallisten maakohtaisten maksujen valtuuttamista koskevien toimintaperiaatteiden mukaisesti muutosten ollessa hyväksyttyjä ainoastaan rahoitusjohtajan ja yleisen tarkastajan hyväksymänä.

Yli 2 500 000 Yhdysvaltain dollarin ylittäviin pääomakuluihin on saatava johtokunnan hyväksyntä.

## **Osa 4 Varojen myynti**

### **4.1 Varojen myynti**

Varojen myyntiin tavanomaisen liiketoiminnan ulkopuolella on saatava johtokunnan hyväksyntä, jonka johtokunta voi nimenomaisesti siirtää.

## **Osa 5 Sopimukset**

### **5.1 Sopimukset ja oikeudelliset asiakirjat**

Jollei sopimus tai oikeudellinen asiakirja ole oikeudellisen osaston käyttöön hyväksymä lomake tai malline, jota ei muuteta, oikeudellisen osaston on hyväksyttävä kirjallisesti kunkin sopimuksen tai muun oikeudellisen asiakirjan lopullinen versio, mukaan luettuna sopimuksen uusiminen, ennen kuin se pannaan toimeen yhtiön puolesta. Lomake- tai mallinesopimukset tai oikeudelliset asiakirjat, jotka oikeudellinen osasto on hyväksynyt ennen käyttöä, on lähetettävä oikeudelliselle osastolle, jonka on hyväksyttävä ne sikäli, kuin kyseistä lomaketta tai mallinetta muutetaan. Liiketoimintajaoston päällikön ja sääntöjen noudattamista valvovan vastuuhenkilön tai hänen osoittamansa henkilön hyväksyntä vaaditaan myös ennen asiamies-, välittäjä- tai välimiessopimuksia.

### **5.2 Sopimuksentekoprosessi ja -menettely**

Pyynnöt, jotka koskevat oikeudellisen osaston suorittamaa asiakirjan tai sopimuksen tarkastelua ja hyväksyntää, on tehtävä kirjallisesti tai tarvittaessa yhtiön sovellettavan projektinseurantajärjestelmän kautta. Kaikki sopimukset ja oikeudelliset asiakirjat on kirjoitettava lähettävän liiketoimintajaoston sijaintimaan kielellä, ja jollei kyseinen sopimus tai oikeudellinen asiakirja ole oikeudellisen osaston ennakolta hyväksymä lomake tai malline, se on käännettävä myös englanniksi. Kaikkien sopimusten ja oikeudellisten asiakirjojen toimeenpannut versiot on syötettävä yhtiön sopimusten keskustietokantaan 10 vuorokauden kuluessa kustakin täysin toimeenpannusta sopimuksesta.

## **Osa 6 Kiinteistöasiat**

### **6.1 Ostot ja myynnit**

Oikeudellinen osaston, rahoitusjohtajan ja asianomaisen liiketoimintaosaston päällikön on käytävä läpi ja hyväksyttävä kaikki kiinteistöostot ja -myynnit. Riskien päävastuuhenkilön tai muun johtohenkilön, joka on vastuussa yhtiön vakuutus sopimusten hallinnasta, on käytävä läpi kaikki kiinteistöostot tai -myynnit.

## 6.2 Vuokrat

Oikeudellisen osaston ja asianomaisen liiketoimintajaoston tai toimintapäällikön on käytävä läpi kaikki kiinteistö- ja välinevuokrat. Riskien päävastuuhenkilön tai muun johtohenkilön, joka on vastuussa yhtiön vakuutus sopimusten hallinnasta, on käytävä läpi kaikki kiinteistön ja välineistön myynnit.

## Osa 7 Työsuhdeasiat

### 7.1 Työsuhde- ja ero-/erottamissopimukset, työtärjoukset ja muut maksut työntekijöille

Seuraavassa taulukossa esitetään työsuhteen, työsopimuksen, ero- tai erotusmaksun tai muun rahallisen maksun valtuuttamisen siirto mahdollisille, aktiivisille tai työsuhteen päättäneille työntekijöille:

	<b>Työhönottopäällikkö tai välitön esimies ja yksi taso ylemmäs sekä alueen tai maan henkilöstöhallintojohtaja</b>	<b>Varapääjohtaja ja henkilöstöhallinnon pääjohtaja</b>	<b>Pääjohtaja tai toimitusjohtaja</b>
<b>Peruspalkka</b>	Alle 175 000 Yhdysvaltain dollaria	Yli 175 000 USD	Yli 250 000 USD
<b>Vaihteleva käteiskorvaus (esim. yleinen vuosittainen kannusteohjelma; myyntikannusteet)</b>	Kohdetilaisuus 30 % tai alle	Kohdetilaisuus 50 % tai alle	Kohdetilaisuus yli 50 %
<b>Ero- tai erotusmaksut</b>	Ero, kuten lakisääteisissä vaatimuksissa määritellään, tai hyväksytty eropaketti	Minkä tahansa arvoinen erottamissopimus (ei määritelty lakisääteisessä sopimuksessa tai määritelty eropaketti)	Ero- tai erotusmaksu, joka on suurempi kuin 250 000 USD
<b>Mikä tahansa muu maksu, jota ei ole määritelty lakisääteisissä vaatimuksissa, aikaisemmin hyväksytyssä korvaussuunnitelmassa tai aikaisemmin hyväksytyssä työsopimuksessa</b>		Mikä tahansa arvo	

Korvauskomitealta on saatava hyväksyntä kaikkiin työtarjouksiin, työsopimuksiin, ero- tai erotusmaksuun ehdolla oleville, aktiivisille tai työsuhteensa päättäneille työntekijöille, johon liittyy omaa pääomaa tai muita pitkän aikavälin kannusteita (esim. yli vuoden kestävä käteismaksu).

Kaikki Yhdysvaltain ulkopuoliset työsuhdesopimukset on toimeenpantava ja käsiteltävä sovellettavan lain mukaisesti ja ne voivat olla maakohtaisen päällikön sekä maakohtaisen tai alueellisen henkilöstöhallintopäällikön allekirjoittamia sen jälkeen, kun edellä esitettyjen asianomaisten hyväksynät on saatu.

## **7.2 Johtohenkilön korvaus**

Korvauskomitealta on saatava hyväksyntä kaikkiin korvauksiin (esim. palkka, kannusteet, pääoma, ero, erottamissopimukset, tervetuliaisbonukset, ylimääräiset maksut, muuttoavustus jne.) TWG:n johtohenkilöille, joka käsittää pääjohtajan tai toimitusjohtajan, rahoitusjohtajan, lakiasianhoitajan, henkilöstöhallinnon pääjohtajan, operaatioiden varapääjohtajan, päätiedotusjohtajan, sääntöjen noudattamista valvova vastuuhenkilö ja riskivastuuhenkilön sekä kaikki alueelliset johtohenkilöt. Korvauskomitea voi myös vaatia, että komitea hyväksyy korvaukset muille keskeisille johtohenkilöille oman harkintansa mukaan.

## **7.3 Konsultointisopimukset/sopimustyöntekijät**

Riippumattoman henkilökohtaisen konsultin tai sopimustyöntekijän käyttäminen Yhdysvalloissa yli kuuden kuukauden ajan 12 kuukautta kestävästä jakson kuluessa on oltava oikeudellisen osaston tarkastama ja alueellisen henkilöstöhallintopäällikön tai henkilöstöhallinto-operaatioiden päällikön, pääjohtajan tai toimitusjohtajan, liiketoimintajaoston tai yhtiön osastopäällikön hyväksymä.

## **7.4 Rekrytointipalvelut**

Varatoimitusjohtajan ja henkilöstöhallinnon pääjohtajan on hyväksyttävä rekrytointi-/työnvälityslähteen palkkaaminen ehdokkaiden löytämiseen ja työhönottohaastatteluihin.

# **Osa 8 Oikeudelliset asiat**

## **8.1 Vaatimusten sovittelu / oikeudenkäynti tai oikeudenkäyntiuhkaan liittyvä haaste**

Lakiasianhoitajan tai hänen osoittamansa henkilön hyväksyntä vaaditaan, ennen kuin yhtiö sovittelee oikeudenkäyntiä tai oikeudenkäyntiuhkaan liittyvää haastetta, mukaan luettuna hallinnollinen menettely hallituksen/sääntelyviranomaiselimestä tai kaupalliset riidat (ei sisällä vakuutusvaatimusta tai palautusta), tilintarkastuskomitean hyväksynnällä yli 2 000 000 miljoonan dollarin sovitteluissa.

Ero-/erotussopimukset, joihin ei kuulu oikeudenkäyntiä tai oikeudenkäyntiuhkaa, ovat osassa 7 esitettyjen tarkastelu- ja hyväksyntämenettelyjen alaiset.

## **8.2 Vakuutusvaatimukset/palautukset**

Kaikkien yhtiön vakuuttajille esitettyjen vakuutusvaatimusten on oltava yhtiön riskien päävastuuhenkilön tai hänen osoittamansa henkilön hyväksymiä ja käsiteltäviksi antamia. Lakiasiainhoitajan tai rahoitusjohtajan on hyväksyttävä riidanalaisten vakuutusvaateiden ratkaisu ja/tai sovittelu.

## **8.3 Oikeudelliset laskut**

Oikeudellisen osaston on käytävä läpi kaikki laskut asianajotoimistoilta tai muuten yhtiölle tarjotuista oikeudellisista palveluista. Lakiasiainhoitajalta on hankittava hyväksyntä laskuihin asianajotoimistoilta tai esityksiin asianajajatoimistojen tai muiden palvelujentarjoajien palkkaamiseksi, kun kyse on yli 25 000 dollarista.

## **8.4 Uusien oikeudellisten yksiköiden ja haarakonttorien muodostaminen/purkaminen**

Oikeudellisen neuvonantajan ja rahoitusjohtajan on hyväksyttävä uuden oikeudellisen yksikön tai haarakonttorin muodostaminen tai purkaminen ennen kyseisen yksikön muodostamista tai purkamista.

## **8.5 Olemassa olevan yhtiön hyväksyminen uudessa osavaltiossa tai uudella alueella**

Lakiasiainhoitajan ja rahoitusjohtajan on hyväksyttävä olemassa olevan yhtiön hyväksyminen uudessa osavaltiossa tai uudella alueella.

## **8.6 Valtakirjat**

Valtakirjan toimeenpanoa ennen vaaditaan lakiasiainhoitajan hyväksyntä. Vain lakiasiainhoitaja voi myöntää valtakirjan, jollei (1) lakiasiainhoitaja sitä nimenomaisesti siirrä tai (2) asianomaisen tytäryhtiön perusasiakirjoissa muuta edellytetä, missä tapauksessa tytäryhtiön asianomainen vastuuhenkilö saattaa toimeenpanna valtakirjan lakiasiainhoitajan hyväksyttyä sen. Yhtiön varainhoitajan on hyväksyttävä pankkiasioita koskeva valtakirja.

## **Osa 9 Liiketoimintojen ja lisenssien hankinnat/divestoinnit**

### **9.1 Liiketoiminnan, tuotelinjan tai tytäryhtiön ostaminen tai myyminen**

Johtokunnan hyväksyntä vaaditaan yhtiö ostaessa tai myydessä liiketoimintaa tai tuotelinjaa tai yhtiön suoraa tai välillistä tytäryhtiötä.

### **9.2 Toiminnan aloittaminen tai lopettaminen uudella toimialalla tai uudessa maassa**

Pääjohtajan tai toimitusjohtajan ja lakiasiainhoitajan on hyväksyttävä toiminnan aloittaminen tai lopettaminen uudella toimialalla, joka ei liity yhtiön olemassa olevaan toimintaan, tai uudessa maassa.

## **Osa 10 Poliittiset lahjoitukset**

Yhtiön puolesta ei saa tehdä poliittisia lahjoituksia ilman sääntöjen noudattamista valvovan vastuuhenkilön tai hänen osoittamansa henkilön suorittamaa tarkastelua ja pääjohtajan tai rahoitusjohtajan ja lakiasiainhoitajan kirjallista hyväksyntää.



## **Osa 11 Hyväntekeväisyyslahjoitukset**

Yhtiön puolesta ei saa tehdä hyväntekeväisyyslahjoituksia ilman sääntöjen noudattamista valvovan vastuuhenkilön tai hänen osoittamansa henkilön suorittamaa tarkastelua ja pääjohtajan tai rahoitusjohtajan kirjallista hyväksyntää.

## **Osa 12 Käytännön päivitys**

Yhtiö pidättää oikeuden tarkistaa tätä käytäntöä milloin tahansa. Yhtiön työntekijät ja edustajat ovat vastuussa tämän käytännön sisäistämisestä ja tarvittaessa selvennyksen pyytämisestä siihen sekä tutustumisesta tämän käytännön viimeisimpään versioon ja kirjallisiin tulkintoihin.

## **Osa 12 Kysymykset**

Kaikki kysymykset tai pyynnöt tämän käytännön tulkinnoista on osoitettava sääntöjenmukaisuuden päävastuuhenkilölle.

## **Osa 13 Käytännön saattaminen näkyville**

Tämän käytännön ja viitteissä mainittujen lisätoimintaperiaatteiden kopio julkaistaan yhtiön sisäisellä verkkosivustolla.