

SAMSONITE INTERNATIONAL S.A. POLÍTICA DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO GLOBAL

Introdução

A Samsonite International S.A. e todas as suas divisões, subsidiárias, joint ventures e afiliadas (conjuntamente "Samsonite") estão comprometidas com a manutenção dos mais elevados padrões jurídicos e de ética na condução de todos os aspectos dos seus negócios. A Samsonite espera que todas as pessoas que estiverem agindo em seu nome cumpram com este compromisso. Para auxiliar a Samsonite no cumprimento deste compromisso no contexto das questões relacionadas com o suborno, a Samsonite elaborou e implantou a Política Anticorrupção Global (esta "Política") a seguir.

Política

É política da Samsonite que todos os Associados da Samsonite (conforme definidos abaixo) devem conduzir as suas atividades em total conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis, inclusive e sem limitação a Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos Estados Unidos ("FCPA"), a Lei do Suborno do Reino Unido e quaisquer outras leis anticorrupção que estiverem em vigor nos países nos quais os Associados da Samsonite operam. O não cumprimento pode colocar tanto a reputação da Samsonite como o sucesso dos seus negócios em risco e poderá sujeitar ambos a Samsonite e as pessoas envolvidas à responsabilidade civil e penal. Evitar as falhas no cumprimento exige a manutenção constante de um comportamento ético. **Em outras palavras, você deve evitar comportamentos que impliquem em pedir, aceitar, dar ou oferecer qualquer item de valor para ou de ninguém para recompensar a execução indevida de um dever oficial ou para obter uma vantagem comercial injusta.** As páginas a seguir descrevem os requisitos da Samsonite para conduzir os negócios em conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis, inclusive a FCPA e a Lei do Suborno do Reino Unido.

A quem se aplica esta Política?

Esta Política se aplica a todos os diretores, funcionários graduados, funcionários, agentes, representantes e outras pessoas associadas que agirem em nome da Samsonite (conjuntamente, os "Associados da Samsonite").

Quais transações e outras interações estão abrangidas por esta Política?

Esta Política se aplica a todas as interações ou transações que tanto: a) envolvam qualquer funcionário, agente ou instrumentalidade de qualquer governo, partido político, candidato a cargo público, empresas que sejam total ou parcialmente estatais e quaisquer funcionários de tais empresas (conjuntamente "Funcionários Públicos"), ou (b) tenham uma ligação com o Reino Unido, inclusive com os seus Territórios Ultramarinos, inclusive mas não limitado as Ilhas Cayman, Ilhas Virgens Britânicas e Bermuda (o "Reino Unido").

Deve-se observar que, além das exigências desta Política, o Código de Conduta da Samsonite proíbe os Associados Samsonite de oferecer, pedir, ou aceitar qualquer suborno, abatimento ilícito ou comissão, independentemente de tal conduta envolver Funcionários Públicos ou ter qualquer ligação com o Reino Unido. Os Associados da Samsonite estão obrigados a cumprir com as exigências do Código de Conduta bem como desta Política.

Para quem posso encaminhar perguntas sobre a aplicação desta Política?

Os Associados Samsonite que tiverem quaisquer perguntas a respeito das exigências desta política ou da legislação aplicável devem consultar o departamento de Recursos Humanos que fará a intermediação junto ao jurídico da Samsonite nas suas regiões ou o Advogado Geral da Samsonite.

Quais são as minhas obrigações de acordo com a Política?

Os Associados Samsonite não podem solicitar, efetuar ou se oferecer para efetuar pagamentos, ou a dar qualquer item de valor, direta ou indiretamente, para ou de qualquer terceiro, inclusive e sem limitação qualquer Funcionário Público, para a finalidade de ajudar a Samsonite a obter ou manter negócios ou para garantir uma vantagem empresarial imprópria.

Se confrontado por um pedido ou exigência de um pagamento impróprio ou outra conduta que fosse uma infração desta Política, o pedido ou exigência deve ser rejeitado imediatamente e comunicado o departamento de Recursos Humanos que fará a intermediação junto ao jurídico da Samsonite. Alternativamente, os funcionários podem denunciar as infrações ou as suspeitas de infrações anonimamente através da Linha e Website de Denúncia de Ética Empresarial conforme descrito no Código de Conduta da Samsonite. A política rígida da Samsonite é a de que não será adotada nenhuma ação prejudicial ao emprego contra qualquer funcionário em retaliação a uma denúncia de boa fé de uma infração ou suspeita de infração das leis anticorrupção ou desta Política.

Como esta Política se aplica a presentes, hospitalidade, entretenimento e outros artigos de valor?

Esta Política reconhece que a condução bem educada de negócios, especialmente em determinados países, pode envolver os Associados Samsonite na entrega de presentes modestos às suas contrapartes num contexto de cortesia empresarial ou dos costumes locais. Semelhantemente, a hospitalidade ou o entretenimento poderão ser utilizados para solidificar as relações cordiais sem nenhuma intenção imprópria. Desta forma, as regras a seguir se aplicam aos presentes, à hospitalidade e ao entretenimento.

Presentes

Presentes dados pelos Associados Samsonite

As diretrizes gerais a seguir se aplicam a todas as interações ou transações com Funcionários Públicos, assim como a todas as interações e transações que tenham alguma relação com o Reino Unido.

- Não são permitidos presentes em dinheiro ou em equivalentes a dinheiro.
- Os presentes devem ser de valor razoável.
- Os presentes devem ser permitidos pela legislação local.
- O presente deve ser permitido, de acordo com o seu melhor conhecimento, pelas diretrizes ou políticas (se houver) do empregador do recebedor.
- O presente deve ser entregue abertamente e com total transparência.
- O presente deve ser dado como um gesto de consideração, cortesia ou em retribuição à hospitalidade e de ser de acordo com os costumes locais.

Presentes recebidos pelos Associados Samsonite

Todos os presentes com valores que excedam a US\$ 250,00 (ou o seu equivalente em moeda local) de qualquer parte que faça negócios ou seja concorrente da Samsonite, devem ser comunicados para o seu supervisor imediato, assim como ao departamento de Recursos Humanos que fará a intermediação junto ao jurídico da Samsonite.

Hospitalidade e entretenimento

As restrições acima ao fornecimento de presentes não proíbem os Associados da Samsonite de se dedicarem ao "entretenimento empresarial normal e costumeiro" quando um funcionário da Samsonite estiver ciceroneando clientes ou potenciais clientes ou outros associados comerciais em uma refeição ocasional, evento esportivo, produção teatral ou evento de entretenimento comparável. O funcionário da Samsonite que estiver recebendo no evento deverá estar presente ao evento. Da mesma forma, as restrições ao recebimento de presentes não proíbem os Associados da Samsonite de aceitar o "entretenimento empresarial normal e costumeiro". Em todos os casos, o entretenimento não pode ser tão frequente, ou tão suntuoso e extenso como para levantar quaisquer dúvidas sobre a sua propriedade.

Diretrizes gerais sobre o fornecimento de hospitalidade e de entretenimento

- Todas as despesas com entretenimento empresarial devem ser de valores razoáveis. Isto inclui tanto as despesas pessoais e uma série de despesas pagas em nome de um único funcionário graduado ou entidade. O entretenimento empresarial não deve ser suntuoso ou impróprio para a ocasião.
- As despesas de entretenimento empresarial devem ser permitidas pela legislação local.
- As despesas com entretenimento empresarial devem, no seu melhor conhecimento, ser permitidas de acordo com as diretrizes ou políticas do empregador do receptor (se houver).
- As despesas de entretenimento empresarial devem ser compatíveis com os costumes e as práticas locais.
- Sempre que for possível, o pagamento pelo entretenimento empresarial deve ser feito diretamente pela Samsonite ao fornecedor do serviço e não deve ser canalizado ou pago diretamente ao Funcionário Público, por exemplo, como reembolso.
- As despesas de entretenimento empresarial devem evitar a aparência de impropriedade.
- A hospitalidade ou o entretenimento empresarial que ocorra quando os Associados da Samsonite não estiverem presentes ou nos casos em que a Samsonite pagar por despesas relacionadas com viagens para um Funcionário Público, serão considerados "presentes" e ficam sujeitas às regras e exigências para presentes especificadas nesta Política.

Diretrizes gerais sobre o fornecimento ou recebimento de entretenimento em conjunto com viagens

Sem limitar o contido na seção anterior, deve ser obtida a autorização prévia de um supervisor imediato sempre que os Associados da Samsonite desejem aceitar, ou oferecer, um entretenimento que envolva uma viagem para fora da área metropolitana na qual o funcionário (ou o recebedor) trabalhar e tiver um valor acima de US\$ 1.000,00 ou seu valor equivalente em moeda local.

Diretrizes gerais sobre o entretenimento de Funcionários Públicos

Sujeitos às diretrizes gerais, antes de fornecer qualquer hospitalidade, entretenimento ou viagem e acomodações para um Funcionário Público, todos os Associados da Samsonite devem consultar o departamento de Recursos Humanos que fará a intermediação junto ao jurídico da Samsonite.

Amostras de produtos

Diretrizes gerais sobre o fornecimento de amostras para Funcionários Públicos ou Clientes Governamentais.

A Samsonite fabrica e comercializa diversos produtos que são valiosos dentro de um contexto comercial. Periodicamente a Samsonite poderá produzir amostras dos seus produtos para consideração ou avaliação por clientes em potencial ou para outras finalidades. Quando uma amostra for solicitada, ou fornecida, para uma agência ou Funcionário Público de governo estrangeiro, os Associados da Samsonite e quaisquer Terceiros (conforme definidos abaixo) devem exercer cautela. As amostras não devem ser fornecidas diretamente para Funcionários Públicos para o seu uso pessoal. Quaisquer produtos Samsonite fornecidos para Funcionários Públicos para o uso pessoal deles devem ser considerados presentes, e o oferecimento de quaisquer tais presentes deve cumprir de outras maneiras com as determinações desta Política que forem aplicáveis aos presentes. As amostras somente devem ser fornecidas para Funcionários Públicos nos casos em que todas as diretrizes seguintes tiverem sido atendidas:

- O fornecimento de tais amostras deve ocorrer dentro do curso normal dos negócios da Samsonite.
- O fornecimento de tais amostras deve ser razoavelmente necessário para possibilitar que o Funcionário Público avalie se comprará o produto em pauta da Samsonite, ou deve ser de outra forma razoavelmente necessário para possibilitar que o Funcionário Público possa cumprir com os seus deveres oficiais (por exemplo, para auxiliar os funcionários da alfândega ou o pessoal das polícias a identificar os produtos Samsonite genuínos em comparação com os falsificados).
- As amostras devem ser fornecidas para a entidade (empresa relacionada com o governo ou agência governamental), e não para qualquer pessoa ou Funcionário Público para o seu uso pessoal.
- O fornecimento das amostras deve ser permitido pela legislação local aplicável.
- O fornecimento das amostras deve ser registrado exatamente e pelo preço justo nos livros e registros da Sociedade.

Estágios/Empregos

Ocasionalmente, a Sociedade poderá descobrir que os parentes de clientes ou Funcionários Públicos estão buscando estágios ou empregos na Samsonite.

A política da Samsonite é a seguinte: (1) os Associados da Samsonite não poderão oferecer um estágio ou emprego para um parente de um cliente ou Funcionário Público com a finalidade de influenciar qualquer ato da parte do cliente ou Funcionário Público; (2) se os Associados da Samsonite receberem um pedido de um cliente ou Funcionário Público para contratar um parente daquele cliente ou Funcionário Público, os Associados da Samsonite que receberem o pedido devem entrar em contato imediatamente com o departamento de Recursos Humanos para buscar assessoramento; (3) se durante o curso normal, for determinado que um candidato sob consideração para um estágio ou emprego é parente de um cliente ou Funcionário Público, deverão ser comunicados ou o departamento de Recursos Humanos sobre o parentesco entre a família do candidato (ou uma pessoa jurídica na qual o familiar estiver empregado ou da qual for um afiliado) e a Samsonite; e (4) se for determinado que um candidato a um estágio ou emprego é parente de um cliente ou Funcionário Público e o candidato estiver sendo avaliado fora do curso normal para preencher um cargo, qualquer oferta de estágio ou de emprego deverá ser aprovada previamente pelo departamento de Recursos Humanos.

Contribuições filantrópicas

As autoridades judiciárias têm adotado uma posição de que, em algumas circunstâncias, fazer uma contribuição para uma instituição de caridade que estiver associada ou identificada por um Funcionário Público confere um benefício para aquela pessoa para as finalidades da lei anticorrupção. Desta maneira, as doações feitas para organizações nas quais um Funcionário Público, ou qualquer pessoa física ou jurídica que tenha o poder de decidir ou de influenciar as atividades comerciais de uma empresa tiver um papel chave (por exemplo, for um membro do conselho ou fideicomissário), ou feita atendendo uma exortação de tal funcionário, pode levantar questões de acordo com as leis anti-corrupção e esta política. O simples envolvimento de um Funcionário Público não significa necessariamente que não deva ser feita uma doação. Mas sim que deverá ser obtida com antecedência a análise jurídica e a aprovação apropriada de conformidade.

As contribuições filantrópicas feitas pela Samsonite ou seus funcionários para organizações de caridade que tiverem o notório patrocínio de um Funcionário Público ou qualquer pessoa física ou jurídica que tiver o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais da Samsonite devem ser aprovadas com antecedência departamento de Recursos Humanos.

As doações caritativas somente serão aprovadas para os motivos filantrópicos legítimos tais como para servir os interesses humanitários e para dar apoio às instituições culturais ou educativas. Poderá ser apropriado fazer uma doação com a esperança de gerar uma boa vontade generalizada em relação à Samsonite na comunidade. As doações para caridade não são nunca permissíveis, independentemente do valor da doação, entretanto, se a finalidade da doação é influenciar impropriamente uma decisão.

Contribuições políticas

A política da Samsonite referente a contribuições políticas está estabelecida no Código de Conduta da Samsonite.

Devida diligência para consultores e outros terceiros

O comprometimento da Samsonite para com o cumprimento das leis anticorrupção se estende aos agentes, consultores, representantes e outras pessoas associadas com a Samsonite (conjuntamente, os "Terceiros"), quando tais Terceiros estiverem agindo em nome da Samsonite, interagindo ou se dedicando a transações com Funcionários Públicos, ou estiverem se dedicando a interações ou transações que tenham uma ligação com o Reino Unido. Os Associados da Samsonite devem ter o cuidado de evitar quaisquer situações que envolvam terceiros que possam levar a uma infração desta Política ou qualquer legislação anticorrupção aplicável. Desde que os atos ilegais ou impróprios de agentes podem ter consequências sérias e prejudiciais para a Samsonite e o seu pessoal, nós exigimos que os nossos Terceiros cumpram com os princípios desta Política e com toda a legislação aplicável. Devido ao motivo de que a Samsonite tem negócios com uma ampla variedade de Terceiros, a Sociedade emprega uma abordagem baseada no risco aos níveis de devida diligência e avaliação necessários antes de contratar um Terceiro. Entre em contato com departamento de Recursos Humanos da Samsonite com as suas perguntas sobre a condução da devida diligência sobre Terceiros.

A devida diligência relacionada com a anticorrupção é exigida para as categorias de Terceiros a seguir:

- Todos os contratos com terceiros fornecedores de serviços onde uma parte importante dos serviços a ser fornecidos exigir a interação, ou de outra maneira estiver diretamente relacionada com agências governamentais ou funcionários públicos (*por exemplo*, despachantes alfandegários, consultores tributários (outros que não sejam serviços internacionais bem conhecidos), consultores sobre a obtenção de subsídios oficiais, etc.).
- Todos os contratos com representantes de vendas ou distribuidores que tenham a probabilidade de estabelecer relacionamentos de venda com agências governamentais ou funcionários públicos.
- Todos os parceiros de joint-ventures novas.

A devida diligência relacionada com a anticorrupção geralmente não é exigida para as categorias de relacionamentos com terceiros a seguir:

- Contratos com fornecedores de serviços reconhecidos internacionalmente (escritórios de advocacia, escritórios de contabilidade, empresas de consultoria, bancos de investimento, etc.).
- Contratos com representantes de vendas ou distribuidores que não tenham expectativa de realizar negócios importantes com funcionários públicos ou agências governamentais - *por exemplo*, partes que comprarão e revenderão ou simplesmente venderão os produtos da Samsonite.

Quando estamos avaliando o risco de corrupção, quais são alguns dos "Sinais de alerta" que indicam a corrupção em potencial?

Os "Sinais de alerta" são determinados atos ou fatos que devem alertar os Associados da Samsonite que existe uma possibilidade elevada de que esta Política pode ser infringida. Cada situação deve ser analisada isoladamente para determinar se existem quaisquer sinais de alerta. Um sinal de alerta não significa que aconteceu algum ato ilegal. Ao contrário, serve como um indicativo de que é necessário investigar ainda mais. Todos os Associados da Samsonite devem ficar atentos para buscar por estes sinais e levar quaisquer preocupações ao conhecimento do departamento de Recursos Humanos da Samsonite. Os exemplos de sinais de alerta incluem:

- Acusações de práticas impróprias de negócios sendo conduzidas por Associados da Samsonite;
- Relacionamentos familiares ou outros entre quaisquer Associados da Samsonite e um Funcionário Público que possam influenciar as decisões tomadas por aquele Funcionário Público;
- Um Terceiro que for parente ou tiver sido recomendado por um Funcionário Público;
- Um Funcionário Público ou seu representante exige a contratação de uma parte em especial ou sugere que tal contratação facilitará a obtenção de negócios;
- Pedidos por um Funcionário Público ou cliente de um estágio ou emprego para amigos ou parentes;
- O país envolvido tiver uma má reputação sobre corrupção e suborno;
- Um Terceiro exigir seu pagamento em dinheiro em um país diferente;
- As faturas não estiverem documentadas corretamente ou forem por valores ou quantidades maiores do que os normais;
- Um Terceiro tiver condenações anteriores por infringir as leis locais;
- A insistência de um consultor em receber um pagamento de comissão antes do anúncio de uma contratação ou de uma decisão;
- Pagamentos por serviços não especificados ou serviços que sejam questionáveis de outra maneira;
- Comissões, honorários ou bônus que forem desproporcionais aos valores dos serviços prestados (*por exemplo*, "taxas de sucesso");
- Exigências de entretenimento, presentes ou viagens suntuosas relacionados com as negociações;
- Um Terceiro que se recuse a concordar em obedecer às leis aplicáveis ou a esta Política; ou
- Afirmações por Terceiros tais como "eu não tenho experiência no seu ramo de atividade, mas conheço as pessoas certas".

Quais são as penalidades para as infrações desta Política?

Além de colocar em risco a reputação empresarial da Samsonite, as infrações das leis anticorrupção podem sujeitar tanto a Samsonite como os Associados da Samsonite a penas substanciais nas esferas civil e penal. Além destas penalidades, as infrações desta Política podem resultar em ações disciplinares pela Samsonite, inclusive advertência, suspensão ou demissão. A Samsonite também pode denunciar as infrações desta Política para as autoridades supervisoras, regulatórias ou judiciárias.

Quais são as exigências de manutenção de registros de acordo com esta Política?

Os funcionários da Samsonite devem seguir os padrões, princípios, leis e práticas aplicáveis em relação à preparação de relatórios contábeis e financeiros. Em especial, os Associados da Samsonite devem garantir que nenhuma parte de qualquer pagamento seja feita para qualquer finalidade que não seja aquela descrita de maneira completa e exata nos livros e registros da Samsonite. Não devem ser abertas contas não reveladas ou em registros para nenhuma finalidade. Não devem ser feitos lançamentos falsos ou artificiais nos livros e registros da Samsonite por nenhum motivo. Os Associados da Samsonite devem assegurar que todos os relatórios e registros exigidos pela administração sejam concluídos de maneira tempestiva e estejam completos. Por fim, não poderão ser usados recursos pessoais para alcançar o que for de outra forma proibido por esta Política.

Quais os tipos de documentação, confirmações e treinamento se enquadram nesta Política?

A Samsonite enviará lembretes periodicamente a todos os Associados da Samsonite lhes lembrando das suas obrigações de acordo com esta Política e, se for aplicável, alertando os Associados da Samsonite sobre quaisquer atualizações desta Política. Como esta Política faz parte do Código de Conduta da Samsonite, será exigida confirmação do cumprimento desta Política por todos os Associados da Samsonite no formulário de confirmação que eles estão obrigados a apresentar em relação ao Código de Conduta. Além disso, a Samsonite poderá exigir que determinados Associados da Samsonite confirmem periodicamente o cumprimento desta política e que determinados Associados da Samsonite periodicamente se submetam a treinamentos adicionais a respeito das exigências desta Política.

Por último, as exigências da FCPA e da Lei do Suborno do Reino Unido estão descritas em um Apêndice a esta Política. O Apêndice é uma parte de importância crítica desta política e todos os Associados da Samsonite devem ler e compreender o Apêndice. As perguntas poderão ser direcionadas ao departamento de Recursos Humanos que fará a intermediação junto ao jurídico da Samsonite nas suas regiões ou o Advogado Geral da Samsonite.

Apêndice

1. Exigências básicas da FCPA 1.1. 1.1. Determinações

A FCPA está dividida em duas seções principais - as Determinações Anticorrupção e as Determinações sobre Manutenção de Registros.

1.1.1. Determinações anticorrupção

As determinações anticorrupção da FCPA tornam ilegal dar, oferecer ou prometer dar qualquer coisa de valor para qualquer funcionário estrangeiro para a finalidade de obter ou manter negócios ou para garantir uma vantagem imprópria. Ambas a FCPA e esta Política exigem que estes termos sejam interpretados de maneira extensiva. Embora exista uma quantidade de cenários que poderiam apresentar o risco de atividade imprópria, os exemplos típicos incluem os cenários tais como a negociação de um contrato em potencial, ou o investimento por um governo estrangeiro ou entidade governamental ou buscar a autorização de funcionários públicos para exercer atividades em um país estrangeiro, inclusive a aquisição ou a disposição de um interesse de propriedade de uma empresa estrangeira. Existem circunstâncias limitadas nas quais poderão ser efetuados pagamentos para funcionários públicos estrangeiros de conformidade com a FCPA. Tais circunstâncias envolvem os 'pagamentos de facilitação', os quais são de valores relativamente baixos para facilitar ou apressar atos governamentais de rotina. Antes de concluir que um pagamento é permissível porque é um pagamento de facilitação, consulte com o departamento de Recursos Humanos que fará a intermediação junto ao jurídico da Samsonite nas suas regiões ou o Advogado Geral da Samsonite.

Além de proibir os pagamentos diretos impróprios a funcionários públicos estrangeiros, ambas a FCPA e esta Política proíbem os pagamentos feitos para terceiros com a ciência de que o dinheiro ou os produtos serão repassados para os funcionários públicos estrangeiros para finalidades espúrias. Para as finalidades desta Política, o termo "pagamento" inclui quaisquer presentes, ofertas ou promessas de dar qualquer coisa de valor para qualquer funcionário estrangeiro para a finalidade de obter ou manter negócios ou para garantir uma vantagem imprópria.

Por motivo das rígidas limitações aos pagamentos para funcionários públicos estrangeiros impostos pela FCPA, é uma política rígida da Samsonite que nenhum dos Associados da Samsonite poderá fornecer, oferecer ou prometer fornecer qualquer coisa de valor para qualquer funcionário público estrangeiro exceto da maneira que está estabelecida nesta Política.

1.1.2. Determinações sobre a manutenção de registros

As determinações sobre a manutenção de registros da FCPA exigem que as empresas mantenham registros financeiros exatos que reflitam em detalhes razoáveis todas as transações e alienações de ativos. As determinações sobre a manutenção de registros da FCPA foram projetadas para assegurar que todos os pagamentos estejam refletidos exatamente nos registros financeiros e que todos os pagamentos tenham sido autorizados corretamente. Desta forma, a FCPA proíbe a dissimulação ou a omissão de qualquer transação nos registros financeiros, bem como deixar de exercer o controle sobre os registros financeiros de tal forma que possam surgir dissimulações ou omissões nos mesmos. Manter as descrições detalhadas, e exatas de todos os pagamentos e despesas é crucial para este componente da Lei.

Embora a Samsonite não esteja tecnicamente sujeita às determinações sobre a manutenção de registros da FCPA, a Samsonite está comprometida com a adesão voluntária a estes padrões.

2. Exigências básicas da lei do suborno do reino unido

2.1. Determinações

A Lei do Suborno do Reino Unido criminaliza quatro condutas ilícitas separadas:

- Oferecer, prometer ou dar uma "vantagem financeira ou de outra natureza" para *qualquer* outra pessoa com a intenção de induzir ou recompensar o desempenho incorreto de uma função ou atividade importante.
- Solicitar, concordar em receber ou aceitar uma "vantagem financeira ou de outra natureza" pretendendo que uma função ou atividade importantes sejam desempenhadas de forma incorreta.
- Oferecer, prometer ou dar uma "vantagem financeira ou de outra natureza", direta ou indiretamente, para um funcionário público estrangeiro com a intenção de obter negócios ou uma vantagem na condução dos negócios.
- Deixar de evitar que uma "pessoa associada" suborne com a intenção de obter negócios ou uma vantagem nos negócios para a organização comercial.

Como foi observado anteriormente, as condutas que são proibidas de acordo com a Lei do Suborno do Reino Unido são semelhantes àquelas que são proibidas de acordo com a FCPA, porém são mais abrangentes do que a FCPA em três aspectos: Primeiro, e principalmente, a Lei impõe um novo crime de responsabilidade estrita (doloso) que se aplica a qualquer empresa com ligações com o Reino Unido que deixe de evitar que uma "pessoa associada" (qualquer pessoa que estiver realizando serviços em nome da empresa) pague um suborno. A única defesa contra a responsabilização é se a empresa puder comprovar que possui "procedimentos adequados" em funcionamento para evitar que ocorra o suborno. Segundo, a Lei não contém quaisquer exceções para os "pagamentos de facilitação", aqueles pagamentos de valores substancialmente sem importância feitos para facilitar ou agilizar os atos governamentais de rotina. Terceiro, a Lei criminaliza o suborno "puramente comercial" que não esteja ligado a nenhum funcionário público ou governamental, diferentemente da FCPA, significando que o suborno de *todas* as pessoas fica proibido.

Aprovado pelo Conselho de Administração da Samsonite International S.A. em 19 de setembro de 2013.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

POLÍTICA DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO GLOBAL

Eu, **ESTHER MASHIBA**, declaro que recebi na data de hoje a Política de Conformidade Anticorrupção Global da Samsonite.

Declaro ainda que me comprometo a ler na íntegra seu conteúdo e a seguir todas as orientações determinadas por esta política.

Atenciosamente,

____/____/____

ESTHER MASHIBA