
Verhaltenskodex



SCIENTIFIC GAMES

Hauptsitz des Unternehmens: 1500 Bluegrass Lake Pkwy
Alpharetta, GA 30004

Sehr geehrte Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter,

bei Scientific Games unterstützen und fördern wir eine Innovationskultur, die Respekt, Integrität, Kreativität, Zusammenarbeit und kontinuierliche Verbesserung fördert. Wir halten unsere Verpflichtungen gegenüber unseren Kunden, Lieferanten, Aufsichtsbehörden, Aktieninhabern und Kollegen in einer zunehmend komplexen und herausfordernden Welt ein. Der Schlüssel zu unserem Erfolg ist ein ebenso starkes Engagement für ethisches und verantwortungsbewusstes Geschäftsgebahren. Dabei hängt unser Ruf weitgehend von der Unterstützung jedes einzelnen Mitarbeiters, mich eingeschlossen, bei diesem Unterfangen ab.

Der Verhaltenskodex von Scientific Games, der von unserem Verwaltungsrat angenommen wurde, ist der Eckpfeiler unserer Unternehmenskultur. Er leitet unsere Arbeitsweise, unsere Entscheidungsfindung und unser Verhältnis zu unseren Kollegen und Kunden. Alle Mitarbeiter, Direktoren und Führungskräfte weltweit sind verpflichtet, diesen Kodex zu lesen, zu verstehen und zu befolgen. Insbesondere unsere Führungsriege ist für die Förderung einer Kultur verantwortlich, die unseren Unternehmenswerten, unserem Leitbild und unserem Verhaltenskodex entspricht.

Gefährden Sie niemals Ihre Integrität oder den Ruf des Unternehmens, um ein Ziel zu erreichen. Eine einzige, unrechtmäßige Handlung kann im Handumdrehen einen Ruf zerstören, der über Jahre, wenn nicht Jahrzehnte aufgebaut wurde.

Wenn Sie Fragen zum ordnungsgemäßen Verhalten haben oder glauben, dass Sie mögliche ethische Verstöße am Arbeitsplatz beobachtet haben, wenden Sie sich bitte so bald wie möglich an Ihren Vorgesetzten, den Human Resources Business Partner oder den Chief Compliance/Administrative Officer. Sie können mögliche Verstöße auch anonym auf unserer Ethics Point-Website melden. Weitere Einzelheiten und länderspezifische Hotline-Nummern finden Sie auf der Seite „Verhaltenskodex von Scientific Games“ im Intranet des Unternehmens. Alle in gutem Glauben gemachten Mitteilungen werden vertraulich behandelt, es sei denn, dies ist zur Durchführung einer Untersuchung und zur Einleitung von Abhilfemaßnahmen nicht möglich, und ohne dass Vergeltungsmaßnahmen ergriffen werden.

Wir sind sehr stolz darauf, das Vertrauen unserer Kunden und unserer Geschäftswelt zu gewinnen und zu erhalten. Wir konzentrieren uns darauf, das innovativste und erfolgreichste Lotterieuunternehmen der Welt, der bevorzugte Partner der Branche und der begehrteste Arbeitgeber überhaupt zu sein, und sind uns bewusst, dass nur eine gute Leistung mit Integrität uns das Wachstum ermöglichen wird.

Mit freundlichen Grüßen



Pat McHugh
Chief Executive Officer

Einleitung

Der Verhaltenskodex (der „Kodex“) von Scientific Games (das „Unternehmen“) soll Verstöße gegen Gesetze und Unternehmensrichtlinien verhindern und Folgendes fördern:

- (1) Ehrliches und ethisch richtiges Verhalten, einschließlich des ethischen Umgangs mit tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikten zwischen privaten und beruflichen Beziehungen
- (2) Eine vollständige, faire, genaue, zeitnahe und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die das Unternehmen bei staatlichen Behörden einreicht oder diesen vorlegt, sowie in anderen Mitteilungen Dritter, die das Unternehmen macht
- (3) Die Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen
- (4) Die unverzügliche interne Meldung von Verstößen gegen diesen Kodex an eine oder mehrere in diesem Kodex genannte Personen oder Stellen
- (5) Die Verantwortung für die Einhaltung dieses Kodex

Bei Scientific Games setzen wir uns dafür ein, Geschäfte durch ehrlichen Wettbewerb auf dem Markt zu gewinnen. Wir halten uns bei der Führung unserer Geschäfte an den Wortlaut und Geist aller geltenden US- und ausländischen Gesetze und werden dies in Übereinstimmung mit den in diesem Kodex erläuterten Richtlinien und Verfahren tun.

Von allen Personen, die für Scientific Games Management Inc. und ihre Tochtergesellschaften (für die Zwecke dieses Kodex zusammen „Scientific Games“ oder das „Unternehmen“) tätig sind, einschließlich Mitarbeitern, Führungskräften, Direktoren, Beratern und Lieferanten, wird erwartet, dass sie diesen Kodex (oder einen gleichwertigen internen Unternehmenskodex, der von der Rechtsabteilung oder der Compliance-Abteilung geprüft und genehmigt wurde) lesen, verstehen und befolgen und alle geltenden Richtlinien und Verfahren einhalten. Das Unternehmen kann noch weitere Richtlinien haben, die anwendbar sind und in einigen Fällen konkreter sind als die in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen. Von allen Mitarbeitern, Führungskräften, Direktoren sowie zuständigen Beratern und Lieferanten wird erwartet, dass sie auch diese weiteren Richtlinien lesen, verstehen und befolgen.

Wir müssen ein Arbeitsumfeld wahren, in dem Mitarbeiter frei von Belästigung, Diskriminierung oder Vergeltung Bedenken äußern können, wenn sie glauben, dass sie Kenntnis von fragwürdigen Vorgängen in der Buchhaltung, der internen Buchhaltungskontrolle oder der Rechnungsprüfung oder von der Meldung betrügerischer Finanzinformationen an unsere Eigentümer, die Regierung oder den Finanzmarkt haben. Wenn Sie fragwürdige, betrügerische oder rechtswidrige Vorgänge feststellen, die gegen das Gesetz, die in diesem Kodex dargelegten Richtlinien oder andere Unternehmensrichtlinien verstoßen oder deren Verstoß Sie in gutem Glauben vermuten, müssen Sie die Angelegenheit unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder dem Chief Compliance/Administrative Officer melden.

Darüber hinaus können Sie die Scientific Games Business Hotline anrufen, die 24 Stunden am Tag und sieben Tage die Woche unter der Nummer +1 -844--974--5094 erreichbar ist, oder sich auf der hierfür eingerichteten SG Lotto-Website unter <https://scientificgameslottery.ethicspoint.com> anmelden und auf „Meldung erstatten“ klicken – eine vollständige Liste der länderspezifischen Hotline-Nummern ist *im* Anhang I aufgeführt. Soweit gesetzlich zulässig, können Sie bei der Meldung etwaiger Verstöße gegen diesen Kodex an den Chief Compliance/Administrative Officer oder über die Hotline anonym bleiben. Jeder Vorgesetzte oder Manager, der eine Meldung eines Verstoßes gegen diesen Kodex erhält, muss unverzüglich den Chief Compliance/Administrative Officer informieren.

Wenn es um Buchhaltung, interne Buchhaltungskontrollen oder Rechnungsprüfung geht, sollten Sie auch die Richtlinie für Hinweisgeber von Scientific Games (Scientific Games Whistleblower Policy) konsultieren. Diese Richtlinie enthält eine Anleitung dazu, wie Bedenken geäußert werden können und welche Verfahren das Unternehmen zur Untersuchung der Angelegenheiten anwenden wird.

Alle Meldungen mutmaßlicher Verstöße gegen diesen Kodex werden unverzüglich und gründlich untersucht, und alle im Verlauf der Untersuchung offengelegten Informationen bleiben vertraulich, es sei denn, dies ist für die Durchführung der Untersuchung und die Ergreifung von Abhilfemaßnahmen in Übereinstimmung mit dem anwendbaren Recht nicht möglich.

Alle Personen, die diesem Kodex unterliegen, sind verpflichtet, bei der Untersuchung mutmaßlicher Verstöße gegen den Kodex wahrheitsgemäß und umfassend mitzuwirken. Darüber hinaus können gegen einen Mitarbeiter Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses verhängt werden, wenn der Mitarbeiter bei einer Untersuchung nicht mitwirkt oder vorsätzlich falsche oder irreführende (einschließlich ablenkende, fehlleitende oder unvollständige) Angaben macht. Sollte nach Abschluss der Untersuchung festgestellt werden, dass tatsächlich ein Verstoß gegen diesen Kodex vorliegt, so werden wir unverzüglich Abhilfemaßnahmen entsprechend der Schwere des Verstoßes ergreifen. Dies kann Disziplinarmaßnahmen gegen die beschuldigte Partei bis hin zur Kündigung umfassen. Außerdem werden angemessene und notwendige Schritte unternommen, um weitere Verstöße gegen die betreffende Richtlinie zu verhindern.

Unsere Mitarbeiter, Führungskräfte, Direktoren und Berater müssen in der Lage sein, Bedenken hinsichtlich der betrieblichen Rechenschaftspflicht und Compliance zu äußern. Diskriminierungen oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die solche Bedenken in gutem Glauben melden, werden nicht toleriert. Wer unter solchen Umständen gegen eine Person Vergeltungsmaßnahmen ergreift, wird mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses geahndet.

Zusätzlich zu den Disziplinarmaßnahmen, die das Unternehmen verhängen kann, kann ein Verstoß gegen bestimmte Richtlinien in diesem Kodex auch potenziell schwere zivil- oder strafrechtliche Folgen wie Bußgelder und Strafen für Mitarbeiter nach sich ziehen.

Der Kodex ist in sechs Abschnitte unterteilt. Die folgenden Grundsätze sollten uns bei der Erfüllung unserer täglichen beruflichen Aufgaben leiten:

Scientific Games – Verhaltenskodex

- Vermeiden Sie Interessenkonflikte und den Anschein solcher Konflikte.
- Tätigen Sie Geschäfte in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen, Bestimmungen und Richtlinien.
- Behandeln Sie Informationen über Kunden, Direktoren, Führungskräfte, Mitarbeiter und das Unternehmen stets vertraulich.
- Seien Sie ehrlich und vertrauenswürdig in Ihren Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Direktoren, Führungskräften und Mitarbeitern, der Geschäftsleitung und der Öffentlichkeit.
- Liefern Sie Produkte und Dienstleistungen in strikter Übereinstimmung mit unseren vertraglichen Verpflichtungen und von höchster Qualität.
- Nutzen Sie Unternehmensressourcen nicht zum persönlichen Vorteil.
- Gehen Sie sparsam mit den Ressourcen des Unternehmens um.

Das Unternehmen kann diesen Kodex bei Bedarf ändern und aktualisieren. Der Kodex kann von Zeit zu Zeit auch durch gesonderte Mitteilungen zu bestimmten aufsichtsbehördlichen Entwicklungen oder anderen Angelegenheiten ergänzt werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es eine Änderung oder Ergänzung des Kodex zu einer für Sie relevanten Angelegenheit gegeben hat, informieren Sie sich auf der Website des Unternehmens: <https://www.scientificgames.com/about/environmental-social-governance/code-of-conduct/> oder rufen Sie das Büro des Chief Compliance/Administrative Officer an, um sich nach Aktualisierungen zu erkundigen.

Nur der Verwaltungsrat des Unternehmens kann die Durchsetzung einer Bestimmung des Kodex aufheben. Soweit es nach dem anwendbarem Recht erforderlich ist, wird eine solche Aufhebung vom Unternehmen unverzüglich bekanntgegeben.

Neue eingestellte Mitarbeiter erhalten eine Schulung zum Verhaltenskodex und müssen zu diesem Zeitpunkt elektronisch oder analog bestätigen, dass sie den Kodex gelesen haben. Mitarbeiter, die bereits im Unternehmen tätig sind, erhalten jährliche Schulungen zum Verhaltenskodex und müssen jedes Jahr elektronisch zertifizieren und bestätigen, dass sie den Kodex gelesen haben.

Wenn Sie in gutem Glauben der Ansicht sind, dass Sie am Ende der Schulung diese Bestätigung nicht abgeben können, müssen Sie den Chief Compliance/Administrative Officer oder Chief Legal Officer über Ihre Gründe informieren.

Dieser Verhaltenskodex ist kein Arbeitsvertrag. Die Einhaltung der Standards des Verhaltenskodex ist jedoch eine Voraussetzung für die weitere Beschäftigung bei Scientific Games. Dieser Kodex gibt Ihnen keinerlei Rechte und kann vom Unternehmen jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Sofern Ihr Beschäftigungsverhältnis nicht durch einen Tarifvertrag geregelt ist oder Sie außerhalb der USA in einem Land beschäftigt sind, in dem das anwendbare Recht etwas anderes vorsieht, erfolgt die Beschäftigung bei Scientific Games „at will“, was bedeutet, dass Sie oder Scientific Games Ihr Beschäftigungsverhältnis aus irgendeinem Grund oder ohne Grund jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist oder fristlos kündigen können. Dieses „at will“-Arbeitsverhältnis kann nur durch eine schriftliche Vereinbarung geändert werden, die von dem Mitarbeiter und einem bevollmächtigten Vertreter von Scientific Games unterzeichnet wurde.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Schreiben des CEO und President	2
Einleitung	3
I. INTERESSENKONFLIKTE	7
A. Geschenke und Bewirtung von Kunden und Geschäftspartnern	7
B. Speisen und Unterhaltung	10
C. Nebentätigkeiten	11
D. Persönliche finanzielle Interessen	11
E. Kauf von Waren und Dienstleistungen	12
F. Politische Spenden	13
G. Lobbyarbeit	13
II. GESCHÜTZTE INFORMATIONEN	14
A. Vertrauliche Informationen	14
B. Insiderhandel	14
C. Offenlegung in den Medien	16
III. UNTERLAGEN, PRAKTIKEN, EIGENTUM UND BEFOLGUNG VON GESETZEN	17
A. Unternehmensdaten, Unterlagen, Berichte und Finanzpraktiken	17
B. Gelder und Eigentum des Unternehmens	18
C. Auftragsvergabe und Zahlungen	19
D. Befolgung des anwendbaren Rechts	20
E. Internationale Geschäfte	21
F. Zusammenarbeit mit staatlichen Ermittlungen	22
G. Pflicht zur Aktualisierung und Offenlegung von Festnahmen, Anklagen, Verurteilungen	23
IV. ARBEITSUMFELD	23
A. Faire und gerechte Behandlung der Mitarbeiter	23
B. Diversität	23
C. Belästigung	24
V. WETTBEWERB	25
A. Faire Wettbewerbsmethoden	25
B. Einhaltung der Kartellgesetze	25
VI. EINHALTUNG DES KODEX	26
A. Verantwortung für Compliance	26
B. Klärung von Bedenken	26
C. Zertifizierung	26

I. Interessenkonflikte

Scientific Games respektiert das Recht seiner Direktoren, Führungskräfte und Angestellten (zusammen als „Mitarbeiter“ bezeichnet), Tätigkeiten außerhalb ihrer Arbeit auszuüben, solange diese Tätigkeiten nicht mit den Geschäften des Unternehmens in Konflikt stehen und dem Unternehmen weder direkt noch indirekt irgendwelche Vorteile entziehen. Wenn Sie sich fragen, ob externe Tätigkeiten, einschließlich Nebenbeschäftigungen, im Widerspruch zur Geschäftstätigkeit des Unternehmens stehen, müssen Sie sich an den Chief Legal Officer oder den Chief Compliance/Administrative Officer oder einen ihrer Beauftragten wenden.

Als Mitarbeiter von Scientific Games wird von Ihnen erwartet, dass Sie Entscheidungen bezüglich der Geschäftstätigkeit des Unternehmens im besten Interesse des Unternehmens treffen. Das bedeutet, dass Sie nicht berücksichtigen dürfen, ob Ihre Entscheidungen Ihnen oder einem Ihrer Angehörigen (oder einem engen Geschäftspartner) einen zusätzlichen Vorteil (oder Nachteil) verschaffen. Es bedeutet auch, dass Sie Informationen oder eine geschäftliche Gelegenheit, die Sie im Rahmen der Geschäftstätigkeit von Scientific Games erhalten haben, nicht nutzen dürfen, um sich selbst oder einem Ihrer Angehörigen (oder einem engen Geschäftspartner) einen finanziellen Vorteil zu verschaffen. Falls Ihnen ein Geschenk angeboten wird oder Sie eine geschäftliche Entscheidung treffen, die ein anderes geschäftliches oder finanzielles Interesse nach sich ziehen könnte, unabhängig davon, ob dieses bereits offengelegt wurde oder nicht, wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich mit dem Chief Legal Officer oder dem Chief Compliance/Administrative Officer in Verbindung setzen, bevor Sie eine Entscheidung treffen oder eine Handlung vornehmen, bei der Ihr Urteilsvermögen beeinträchtigt ist oder dies einen solchen Anschein erwecken könnte.

Ebenso sollten Sie als Mitarbeiter von Scientific Games niemals den Entscheidungsprozess eines Kunden oder potenziellen Kunden beeinträchtigen, indem Sie einen persönlichen Vorteil anbieten oder versprechen, der denjenigen, die die Geschäftsentscheidung treffen, als unzulässiger Anreiz erscheinen könnte. Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren dürfen Gelegenheiten oder Vorteile, die ihnen durch die Nutzung von Eigentum, Informationen oder der Position des Unternehmens zur Kenntnis gelangen, nicht zu ihrem persönlichen Vorteil nutzen, es sei denn, die Gelegenheit wird dem Verwaltungsrat des Unternehmens vollständig schriftlich mitgeteilt und der Verwaltungsrat lehnt es ab, diese Gelegenheit zu nutzen.

A. Geschenke und Bewirtung von Kunden und Geschäftspartnern

Scientific Games wirbt um die Loyalität seiner Kunden durch die Qualität seiner Mitarbeiter, Produkte und Dienstleistungen, nicht durch Geschenke oder Unterhaltung. Dieser Teil des Kodex enthält Richtlinien und Grenzen für das Anbieten und Annehmen von Geschenken, Speisen und Unterhaltung von oder an Personen, mit denen Scientific Games eine aktuelle oder potenzielle Geschäftsbeziehung pflegt. Bei der Anwendung dieser Richtlinien sollten Sie die vielen Situationen berücksichtigen, in denen unsere Kunden staatliche Behörden und Beamte sind. Sie müssen auch die Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung des Unternehmens lesen, die weitere Einzelheiten zu Geschenken, Speisen und Unterhaltung enthält.

Scientific Games – Verhaltenskodex

Ergänzend zu den Kartellgesetzen, die sich auf unseren Wettbewerb um Geschäfte beziehen, ist es nach dem US-Recht, den Gesetzen aller 50 US-Bundesstaaten und den Gesetzen einer wachsenden Anzahl anderer Länder strafbar, Aufträge zu erhalten, indem man dem Entscheidungsträger einen Wertgegenstand (Bestechung oder Schmiergeld) gibt oder anbietet.

Diese Gesetze haben schwere zivil- und sogar strafrechtliche Folgen für den Einzelnen, aber auch für das Unternehmen. Die Rufschädigung eines Unternehmens, die durch einen Verstoß gegen diese Vorschriften entsteht, lässt sich nicht berechnen. Ebenso wie das US-Gesetz zur Verhinderung korrupter Praktiken im Ausland (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) (siehe die Richtlinie zum Bestechungsverbot des Unternehmens), das solche Angelegenheiten in Bezug auf ausländische Regierungsvertreter regelt, verbieten diese Gesetze direkte und indirekte Zahlungen.

Geschäfte mit einem Subunternehmen, das sich im Besitz eines Einkäufers oder eines Familienmitglieds befindet, können genauso behandelt werden wie die Übergabe von Bargeld in einem Beutel. Aufträge für Freunde, Verwandte oder potenzielle Stellvertreter des Einkäufers können ebenfalls als Schmiergeld behandelt werden. Unser Grundsatz ist es, nicht nur das Gesetz zu befolgen, sondern auch den Anschein eines Interessenkonflikts zu vermeiden.

Im Rahmen dieser Richtlinie sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass viele dieser Rechtsvorschriften Zuwendungen an Einkäufer oder Personen, die am Ausschreibungsverfahren beteiligt sind, verbieten. Dies bedeutet, dass selbst Dinge wie nicht üppige Speisen, Unterhaltung, Sportveranstaltungen und Golf als Interessenkonflikt betrachtet oder unter bestimmten Umständen sogar als Bestechung behandelt werden können. Treffen mit Regierungsbeamten, die im Zusammenhang mit der Erlangung von Regierungsaufträgen stehen, werden daher am besten im Büro des Beamten abgehalten, es sei denn, er gibt einen anderen Ort für einen geschäftsbezogenen Zweck an. Es ist außerdem unser Grundsatz, während des Ausschreibungsverfahrens niemals unbefugte Informationen zu erbitten, anzunehmen oder weiterzugeben, wie z. B. Kriterien für die Auswahl bei Beschaffungen, (nicht-öffentliche) Berichte anderer Behörden oder Wettbewerbsinformationen. **FRAGEN SIE IM ZWEIFELSFALL IHREN VORGESETZTEN, DEN CHIEF COMPLIANCE/ADMINISTRATIVE OFFICER ODER DEN CHIEF LEGAL OFFICER.**

Darüber hinaus sind private Unternehmen wie wir nach dem Gesetz zur Verhinderung von Schmiergeldzahlungen (Anti-Kickback Act) auf US-Bundesebene und in einigen US-Bundesstaaten verpflichtet, Angebote oder Anfragen zu Schmiergeldzahlungen, von denen wir Kenntnis erlangen – sei es durch den Auftraggeber, andere Mitarbeiter, Unter- oder Hauptauftragnehmer oder sogar Konkurrenten – zu melden. **WENN SIE VON EINER SOLCHEN SITUATION ERFAHREN, WENDEN SIE SICH UNVERZÜGLICH AN DEN CHIEF COMPLIANCE/ADMINISTRATIVE OFFICER ODER DEN CHIEF LEGAL OFFICER.**

Geschenke

Bevor Sie ein Geschenk anbieten, übergeben oder annehmen, müssen Sie die unten und in der Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung dargelegten Regeln und Hinweise lesen und befolgen. Wenn ein Geschenk (gemäß der weit gefassten Definition unten) einen Amtsträger (gemäß der weit gefassten Definition unten) betrifft, müssen Sie besonders darauf achten, die hier und in der Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung dargelegten Hinweise und Verfahren zu befolgen.

Andernfalls drohen Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung. Je nach Land oder Bundesstaat kann ein Verstoß sogar schwere zivil- oder strafrechtliche Folgen haben.

Was versteht man unter einem Geschenk?

Ein Geschenk ist alles von Wert, einschließlich Bargeld, Geschenkgutscheine, Gefälligkeiten, Rabatte, Waren, Eintrittskarten für eine Veranstaltung, wenn der Geber nicht mit dem Empfänger mitgeht, Dienstleistungen und Versprechen, in der Zukunft etwas zu tun, das Sie – oder eine Person in Ihrer Familie oder Ihrem Haushalt oder mit der Sie eine enge persönliche Beziehung haben, oder eine Person, die auf Ihre Anweisung hin handelt – entweder übergeben oder erhalten. Dabei spielt es keine Rolle,

ob das Geschenk ganz oder teilweise mit Ihrem Geld oder dem Geld des Unternehmens oder sogar dem Geld eines Dritten gekauft wurde.

Ist ein Geschenk jemals angemessen?

Geschenke können angemessen sein, wenn sie unaufgefordert und geschäftsbezogen sind, es sich nicht um Bargeld handelt oder als Bargeld verwendet werden können (z. B. ist die Übergabe eines Geschenkgutscheins nicht angemessen), von geringem Wert sind (oder ein Logo tragen) und der Richtlinie des Unternehmens zu Geschenken und Bewirtung entsprechen. Geschenke im geschäftlichen Kontext ist ein Bereich, der zunehmend von den Behörden und den Medien beachtet wird. Sprechen Sie im Zweifelsfall mit dem Chief Compliance/Administrative Officer oder dem Chief Legal Officer, bevor Sie ein Geschenk überreichen.

In bestimmten Fällen sind Geschenke NIEMALS zulässig:

Im Rahmen eines Einkaufs-/Verkaufsprozesses: Sie dürfen weder ein Geschenk noch eine geschäftliche Gefälligkeit anbieten oder annehmen, wenn Sie in irgendeiner Phase eines Einkaufs-, Vertrags- oder Verkaufsprozesses involviert sind (bei dem Scientific Games entweder als aktueller oder potenzieller Kunde oder Geschäftsanbieter auftritt). Darüber hinaus enthält die Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung besondere Regeln für Mitarbeiter, die an der Auswahl von Lieferanten von Waren oder Dienstleistungen beteiligt sind oder diese beeinflussen, und diese Mitarbeiter sollten sicherstellen, dass sie diese Regeln verstehen und einhalten.

Absicht, den Empfänger zu beeinflussen oder zu belohnen: Es ist niemals angemessen, Geschenke zu überreichen oder anzunehmen, die das geschäftliche Urteilsvermögen des Empfängers beeinflussen oder einen solchen Anschein erwecken könnten. Diesbezügliche Verstöße können straf- oder zivilrechtliche Folgen haben. Wenn Ihnen jemand ein Geschenk im Gegenzug für ein Geschäft oder eine andere Art von Dienstleistung anbietet, müssen Sie das Angebot ablehnen und unverzüglich den Chief Compliance/Administrative Officer oder Chief Legal Officer kontaktieren.

Einschränkungen bei Erstattungen und Verwendung von Bargeld

Scientific Games zahlt nur Erstattungen für Waren, Dienstleistungen oder sonstige Aufwendungen, die vollständig und ordnungsgemäß durch Rechnungen oder Quittungen Dritter belegt werden. Mit Ausnahme des normalen und üblichen Kassenbedarfs sind Bargeschäfte im

Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens zu vermeiden. Sie dürfen Amtsträgern oder Angestellten niemals direkt oder indirekt Bargeld geben.

Geschenke annehmen

Das Entgegennehmen von Zuwendungen – wie Geschenken oder Bewirtung von mehr als geringem Wert, Geld, Darlehen, Urlauben, Flugtickets oder Hotelübernachtungen – ist verboten. Wenn Sie ein Geschenk im Wert von mehr als 100 US-Dollar erhalten haben oder geben möchten (auch wenn dies nur selten angemessen ist), müssen Sie die schriftliche Genehmigung des Chief Executive Officer Ihres Geschäftsbereichs oder einer anderen Führungskraft auf hoher Ebene des Unternehmens einholen. Geschäftsgeschenke im Wert von mehr als 250 US-Dollar innerhalb eines Zwölfmonatszeitraums von demselben Unternehmen (unabhängig davon, ob die Geschenke von einer Person oder von mehreren Personen des Unternehmens kommen) gelten als übermäßig. Wenn ein Geschenk diese Richtlinien überschreitet, sollten Sie das Geschenk mit einer Erklärung zurücksenden, dass die Standards von Scientific Games es Ihnen nicht erlauben, das Geschenk anzunehmen. Wenn Sie glauben, dass die Ablehnung oder Rückgabe eines Geschenks den Geber beleidigen oder in Verlegenheit bringen würde oder wenn Sie unsicher sind, ob ein Geschenk angenommen werden kann, melden Sie das Geschenk dem Chief Compliance/Administrative Officer, damit dieser eine Entscheidung trifft.

Rabatte oder andere Vorzugsbehandlungen von Geschäftsanbietern sind nur zulässig, wenn sie bekannt und allen Mitarbeitern von Scientific Games allgemein zugänglich sind

Mitarbeiter von Scientific Games dürfen unter keinen Umständen Geldgeschenke (oder bargeldähnliche Geschenke) von einem Lieferanten oder Verkäufer von Waren oder Dienstleistungen für das Unternehmen annehmen. Wenn ein Geschenk oder eine Zuwendung wie die beschriebenen angeboten oder angenommen wird, benachrichtigen Sie bitte unverzüglich Ihren Vorgesetzten oder den Chief Compliance/Administrative Officer, damit die Sache angemessen behandelt werden kann.

Geschenke überreichen

Da das Überreichen von Geschenken den Anschein eines unzulässigen Einflusses auf die Geschäftspartner von Scientific Games erwecken kann, sollten Sie bei der Übergabe von Geschenken äußerst vorsichtig sein. Zusätzlich zur Einhaltung der in diesem Kodex und der Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung dargelegten Einschränkungen sollten Sie sich vor dem Anbieten eines Geschenks mit den Standards vertraut machen, die Ihr Kunde oder potenzieller Kunde praktiziert, damit Sie die Einhaltung der internen Standards des Kunden nicht gefährden.

Bevor Sie ein Geschenk überreichen, müssen Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten einholen. Bei bestimmten Arten von Geschenken müssen Sie zusätzlich eine schriftliche Genehmigung einholen:

Öffentliche/Staatliche Amtsträger: Geschenke an öffentliche oder staatliche Amtsträger, einschließlich Kandidaten für öffentliche Ämter, Funktionäre politischer Parteien oder Mitarbeiter ausländischer staatlich kontrollierter Organisationen, dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Compliance/Administrative Officer gemacht werden.

Geschenke im Wert von über 100 US-Dollar: Geschenke, die diesen Wert überschreiten, bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Chief Executive Officer Ihres Geschäftsbereichs oder einer anderen Führungskraft auf hoher Ebene des Unternehmens.

Fragen dazu, ob eine bestimmte Zahlung oder ein bestimmtes Geschenk gegen diese Richtlinie verstößt, sind an den Chief Compliance/Administrative Officer oder den Chief Legal Officer zu richten.

B. Speisen und Unterhaltung

Im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben eines Mitarbeiters ist es als geschäftliche Gefälligkeit zulässig, Speisen anzubieten oder anzunehmen, die geschäftsbezogen und kostenmäßig angemessen sind und im Rahmen der Geschäftstätigkeit erfolgen. Sie dürfen solche Bewirtung oder andere Annehmlichkeiten jedoch nicht anbieten oder annehmen, wenn dies nach staatlichem Recht oder gemäß Vertrag verboten ist oder wenn der Mitarbeiter Grund zu der Annahme hat oder haben sollte, dass das Angebot in der Absicht erfolgt, den Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Pflichten für das Unternehmen unangemessen zu beeinflussen.

Sie dürfen keine Unterhaltung, wie z. B. Sportveranstaltungen, informelle Abendessen oder private Veranstaltungen als Bedingung dafür, dass eine Person oder Organisation mit dem Unternehmen Geschäfte macht, erbitten oder auch nur vorschlagen. Sie dürfen diese Art von Unterhaltung gelegentlich annehmen oder anbieten, wenn dies für geschäftliche Ziele angemessen sowie gesetzlich und vertraglich zulässig ist. Sie dürfen jedoch niemals eine aufwendige Bewirtung oder Unterhaltung anbieten oder annehmen.

Was ist Unterhaltung?

Unterhaltung umfasst Reisen, Hotelunterkünfte, Speisen und kulturelle oder sportliche Veranstaltungen, die Sie mit einem Kunden oder Geschäftspartner besuchen. Sofern Sie nicht mit dem Kunden oder Geschäftsanbieter an der Veranstaltung teilnehmen, handelt es sich bei den Eintrittskarten nicht um Unterhaltung, sondern um Geschenke, für die die in diesem Kodex und in der Richtlinie zu Geschenken und Unterhaltung genannten Einschränkungen gelten.

Welche Art von Unterhaltung ist angemessen?

Mitarbeiter dürfen nur Unterhaltung anbieten oder annehmen, die nach dem Gesetz und/oder dem Unternehmensvertrag, sofern ein solcher abgeschlossen wurde, zulässig ist, die angemessen ist, die zu Werbezwecken geeignet ist, die im normalen Verlauf einer bestehenden Geschäftsbeziehung angeboten oder angenommen wird und bei der es sich um eine Gelegenheit handelt, bei der Geschäfte besprochen werden. Die Angemessenheit einer bestimmten Art von Unterhaltung hängt natürlich sowohl von der Angemessenheit der Ausgaben als auch von der Art der Aktivität ab. Formen der Unterhaltung, die den Ruf von Scientific Games als nichtdiskriminierendes Unternehmen gefährden könnten, sind in jedem Fall unangemessen. Zum Beispiel sind Orte mit Erotikunterhaltung niemals angemessen. Darüber hinaus dürfen Sie niemals Unterhaltung als Mittel zur Beeinflussung der Geschäftsentscheidung einer anderen Person anbieten. Die Angemessenheit mag eine Ermessensfrage sein, aber wir sollten bei der Ausübung unseres Ermessens in diesem Bereich immer berücksichtigen, wie die Situation nach außen hin wirken würde.

C. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten oder geschäftliche Aktivitäten, an denen Mitarbeiter beteiligt sind, dürfen nicht mit der Fähigkeit des Mitarbeiters zur Ausführung seiner Arbeit im Unternehmen in Konflikt stehen oder einen solchen Anschein erwecken oder seine Arbeit anderweitig beeinträchtigen. Wenn Sie sich fragen, ob eine Nebenbeschäftigung mit den Geschäften des Unternehmens unvereinbar ist, müssen Sie sich an den Chief Legal Officer oder den Chief Compliance/Administrative Officer oder deren jeweiligen Beauftragten wenden. Mitarbeiter dürfen keine Arbeiten oder Dienstleistungen für Personen oder Organisationen ausführen, die das Unternehmen beliefern, von ihm kaufen oder mit ihm konkurrieren, es sei denn, der Chief Legal Officer hat dies ausdrücklich im Voraus schriftlich genehmigt.

Sie dürfen während der Arbeitszeit des Unternehmens keine Nebenaufträge zum persönlichen Vorteil einholen oder ausführen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der [Richtlinie zum Abwerbeverbot des Unternehmens](#).

D. Persönliche finanzielle Interessen

Ein Konflikt mit den Interessen des Unternehmens entsteht, wenn Sie oder ein enges Familienmitglied eine wesentliche Investition oder sonstige finanzielle Beteiligung an einer Organisation haben, die das Unternehmen beliefert, von ihm kauft oder mit ihm konkurriert. Solche finanziellen Interessen sind verboten, es sei denn, sie wurden vom Chief Legal Officer ausdrücklich vorab schriftlich genehmigt. Beispiele, aus denen sich solche verbotenen finanziellen Interessen ergeben können, sind:

- Der Besitz von Aktien oder anderen Beteiligungspapieren, Partnerschaftsanteilen, Genussrechten oder anderen Eigentumsanteilen oder von Schulden oder Schuldtiteln
- Der Erhalt von Vergütungen, Provisionen oder Vermittlungs-, Finanzierungs-, Beratungs- oder Beratungsgebühren
- Das Innehaben eines Amtes, eine Tätigkeit im Verwaltungsrat oder eine sonstige Beteiligung an der Leitung einer externen Organisation, einschließlich gemeinnütziger und insbesondere staatlicher Organisationen
- Die Kreditaufnahme (ausgenommen Kredite von Banken oder anderen gewerblichen Kreditinstituten auf übliche Weise im gewöhnlichen Geschäftsgang dieser Institute).
- Der Besitz von oder das Geschäft mit Immobilien, Anlagen, Materialien oder Grundstücken, bei denen sich dem Mitarbeiter die Gelegenheit zu einer solchen Investition ausschließlich oder im Wesentlichen aufgrund seiner Position im Unternehmen bietet oder bei denen er aufgrund seiner Position bei der Gesellschaft finanziell profitiert (unabhängig davon, ob dies den Interessen des Unternehmens schadet oder nicht).

Bestimmte Arten finanzieller Beteiligung werden im Allgemeinen nicht als wesentlich angesehen, wie z. B. das Eigentum an weniger als einem halben Prozent (0,5 %) einer öffentlich gehandelten Klasse von Aktien, Schulden oder anderen Wertpapieren. Anlagen in Investmentfonds oder ähnliche Anlagevehikel, bei denen Sie die Auswahl, den Verkauf oder den Kauf eines bestimmten Wertpapiers nicht direkt beeinflussen, haben in der Regel nicht die gleiche Wahrscheinlichkeit

eines Interessenkonflikts wie eine Direktinvestition und sind generell zulässig. Selbst eine finanzielle Beteiligung unter der Schwelle von 0,5 % kann jedoch zu einem tatsächlichen Interessenkonflikt führen, wenn die Angelegenheit, die sowohl die Interessen des Unternehmens als auch die der Firma betrifft, an der der Mitarbeiter sein finanzielles Interesse hält, erhebliche Auswirkungen auf die finanzielle Lage des Mitarbeiters haben kann. **Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Chief Compliance/Administrative Officer oder Chief Legal Officer.**

E. Kauf von Waren und Dienstleistungen

Jedes Jahr gibt das Unternehmen Millionen von Dollar für den Kauf von Waren und Dienstleistungen von externen Anbietern und Lieferanten aus. Alle am Kauf solcher Waren und Dienstleistungen beteiligten Mitarbeiter müssen bei kaufbezogenen Entscheidungen objektiv und unparteiisch sein. Um objektive und unparteiische Entscheidungen zu treffen, müssen die an diesen Prozessen beteiligten Mitarbeiter darauf achten, dass:

- die festgelegten Richtlinien und Verfahren für alle Schritte des Einkaufsprozesses eingehalten werden.
- keine Geschäfte durch die Hintertür getätigt werden – Geschäfte durch die Hintertür liegen vor, wenn Anbieter und Lieferanten bestehende Verfahren umgehen und versuchen, direkt mit den Anforderern zusammenzuarbeiten, um Kaufentscheidungen zu beeinflussen.
- Sie keine Zuwendungen, Gefälligkeiten oder anderen Zahlungen von Verkäufern oder Lieferanten als Anreiz für eine Geschäftsbeziehung annehmen.
- Sie keine Mittel des Unternehmens für private Einkäufe verwenden.

Es können Situationen eintreten, in denen ein enges Familienmitglied oder ein anderer Verwandter eines Mitarbeiters daran interessiert ist, dem Unternehmen Waren oder Dienstleistungen zu liefern. Um Interessenkonflikte oder auch nur den Anschein einer Unangemessenheit zu vermeiden, müssen solche Angebote der zuständigen Abteilung des Unternehmens gemeldet werden, wobei die Art der familiären Beziehung und die Bedingungen des Angebots offenzulegen sind. Unter keinen Umständen darf der Mitarbeiter versuchen, die Entscheidung über das Angebot zu beeinflussen oder an ihr mitzuwirken. Das Angebot wird gleichberechtigt mit anderen ähnlichen Angeboten geprüft.

F. Politische Spenden

Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens dürfen unter keinen Umständen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Compliance/Administrative Officers oder des Chief Legal Officers des Unternehmens und, falls erforderlich, des Verwaltungsrats für politische Kampagnen oder politische Parteien verwendet oder an diese gespendet werden. Selbstverständlich steht es Ihnen frei, persönliche Spenden in Form von Zeit oder Geld an politische Kandidaten in den Vereinigten Staaten zu leisten, aber Sie dürfen dies nicht auf eine Art und Weise tun, die entweder Ihren Pflichten des Unternehmens zuwider ist oder den Eindruck erweckt, dass das Unternehmen Ihre Handlungen befürwortet. Wenn Sie politische Spenden außerhalb der USA erwägen, müssen Sie die Richtlinie zum Bestechungsverbot des Unternehmens sorgfältig lesen und sich mit dem Chief Compliance/Administrative Officer oder dem Chief Legal Officer beraten. Für politische Spenden von Führungskräften auf hoher Ebene und Direktoren des Unternehmens gelten besondere Vorschriften. Diese Personen sollten mit

dem Chief Compliance/Administrative Officer oder Chief Legal Officer Rücksprache halten.

G. Lobbyarbeit

Im Umgang mit Amtsträgern – entweder direkt oder über Dritte – können viele routinemäßige Tätigkeiten, an denen Geschäftsleute beteiligt sind als „Lobbyarbeit“ angesehen werden und somit in verschiedenen US-Bundesstaaten sowie auf Bundesebene in den USA und im Ausland aufsichtsbehördlich geregelt werden. Beispiele hierfür sind: das Eintreten bei staatlichen Gesetzgebern oder politischen Entscheidungsträgern für eine Gesetzgebung, die Lotterien ermöglicht oder reguliertes Glücksspiel einführt; das Eintreten bei Beamten der Regierungsverwaltung für die Bildung von Lotteriekommissionen oder Standards, einschließlich Gebotsstandards; das Eintreten für den Schutz oder die Ausweitung bestehender Glücksspielmärkte; und sogar das Verhandeln mit Lotteriebeamten oder den Finanzministerien, die diese beaufsichtigen. Nicht alle diese Tätigkeiten gelten in allen Ländern als Lobbyarbeit, aber in einigen schon. Mehrere Länder und Staaten haben Gesetze und Vorschriften für die Registrierung von Lobbyarbeit und Geschenken/Unterhaltung erlassen und setzen diese streng durch. Die Richtlinie von Scientific Games sieht vor, alle anwendbaren Gesetze zu befolgen. Es ist daher von entscheidender Bedeutung, die besonderen Regeln zu kennen, die in einem Staat (oder Land) gelten, bevor Sie sich auf eine dieser Arten von Tätigkeiten einlassen. Ohne vorherige Genehmigung des Chief Compliance/Administrative Officer oder Chief Legal Officer darf keine Lobbyarbeit und dürfen keine Verträge im Namen oder für unser Unternehmen verfolgt werden.

II. Geschützte Informationen

A. Vertrauliche Informationen

Die vertraulichen Informationen des Unternehmens sind ein wertvolles Gut, das jeder schützen muss. Alle vertraulichen Informationen dürfen ausschließlich für geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet und müssen von jedem Mitarbeiter des Unternehmens geschützt werden. Diese Verantwortung erstreckt sich auch auf vertrauliche Informationen Dritter, die das Unternehmen im Rahmen von Geheimhaltungsvereinbarungen rechtmäßig erhalten hat.

Alle innerhalb des Unternehmens in Bezug auf seine Geschäftstätigkeit entwickelten Informationen sind vertraulich und dürfen nicht an unbefugte Personen weitergegeben werden. Mitarbeiter dürfen vertrauliche Unternehmensinformationen nicht außerhalb des Unternehmens besprechen, auch nicht mit ihren Angehörigen. Solche Informationen müssen geschützt werden, weil eine unbefugte Offenlegung ihren Wert für das Unternehmen zunichte machen oder mindern und anderen einen unlauteren Vorteil verschaffen könnte.

Beispiele für vertrauliche Informationen des Unternehmens sind u. a. Angebote, Geschäftsvorschläge und Verträge, Vertriebs- und Marketingpläne, Budgets, Prognosen, Computersoftware, Codes, Datendateien und Sicherheitsinformationen, geistiges Eigentum, Betriebsgeheimnisse, nicht-öffentliche Umsatz- oder Ertragszahlen sowie andere nicht-öffentliche Informationen über die finanziellen, rechtlichen oder sonstigen geschäftlichen Aktivitäten des Unternehmens. Weitere Informationen, auf die wir Zugriff haben, können personenbezogene Daten über unsere Kollegen, die Eigentümer des Unternehmens, unsere Lieferanten und unsere Kunden sein. Diese Informationen sind ebenfalls vertraulich und dürfen nicht ohne entsprechende Genehmigung offengelegt werden. Die Kunden des Unternehmens erwarten zu Recht, dass diese Informationen vertraulich behandelt werden. Scientific Games duldet keine Verletzung der vertraulichen Behandlung von Daten eines Kunden.

Ungeachtet der vorstehenden Absätze über den Schutz vertraulicher Informationen oder einer ähnlichen Bestimmung in einer Vereinbarung, die ein Mitarbeiter mit dem Unternehmen abgeschlossen hat, verbietet es die Verpflichtung eines Mitarbeiters zum Schutz vertraulicher Informationen dem Mitarbeiter nicht, mögliche Verstöße gegen diesen Kodex oder ein Gesetz oder eine Vorschrift innerhalb des Unternehmens oder gegenüber einer staatlichen Behörde oder Stelle nach den Bestimmungen und Regeln gemäß Abschnitt 21F des Securities Exchange Act von 1934 oder Abschnitt 806 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 oder anderen Bestimmungen zum Schutz von Hinweisgebern (Whistleblowern) einzelstaatlicher oder bundesstaatlicher Gesetze oder Vorschriften zu melden. Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, das Unternehmen zu benachrichtigen oder dessen Genehmigung einzuholen, bevor sie solche Meldungen machen.

B. Insiderhandel

Die Wertpapiergesetze verbieten die Verwendung wesentlicher, nicht-öffentlicher (Insider-) Informationen, um Entscheidungen über den Kauf, das Halten oder den Verkauf von

Scientific Games – Verhaltenskodex

Wertpapieren (Aktien, Anleihen, Optionen usw.) direkt durch die Person zu treffen, die die Informationen erhält, oder auf der Grundlage eines Tipps an eine Person, einschließlich eines Familienmitglieds, Freundes oder Bekannten. Verstöße gegen dieses Gesetz können schwere zivil- und sogar strafrechtliche Folgen haben.

Nach den Wertpapiergesetzen ist es sogar möglich, für Insiderhandel haftbar zu machen, wenn Sie Geschäfte machen, während Sie im Besitz von Insiderinformationen über ein Unternehmen sind, obwohl Sie diese Informationen selbst bei der Entscheidung zum Handel mit den Wertpapieren dieses Unternehmens nicht genutzt, in Erwägung gezogen oder sich darauf gestützt haben.

Mitarbeitern von Scientific Games, die Insiderinformationen über das Unternehmen, unsere Mitbewerber, Kunden oder Lieferanten erhalten, ist es untersagt, diese Informationen direkt zu verwenden und im Vorgriff auf Wertpapiergeschäfte Dritten Tipps zu geben (mit ihnen zu teilen). Diese Richtlinie sollte im weitesten Sinne verstanden werden. Wenn Sie z. B. auf vertraulicher Basis einen Vertrag mit einem Lieferanten abschließen und dieser Vertrag sich auf den Aktienkurs des Lieferanten auswirken kann, verfügen Sie über Insiderinformationen und sollten keine Entscheidungen bezüglich Ihrer persönlichen Wertpapierbestände treffen, die diese oder damit zusammenhängende Aktien betreffen, oder andere bezüglich dieser Tatsache informieren. Darüber hinaus gilt diese Richtlinie auch intern bei Scientific Games. Wenn ein Mitarbeiter keinen triftigen geschäftlichen Grund zur Kenntnis von nicht-öffentlichen Informationen hat, dürfen Sie diese nicht weitergeben. Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann nicht nur zu rechtlichen Schritten seitens der Behörden, sondern auch zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

Wesentliche Informationen

Informationen sind „wesentlich“, wenn sie eine potenzielle „Marktbedeutung“ haben, was bedeutet, dass ein vernünftiger Anleger die Informationen für wichtig erachtet, wenn er entscheidet, ob er ein Wertpapier kauft, verkauft oder hält. Ob Informationen wesentlich sind, muss im jeweiligen Kontext geprüft werden – was für eine bestimmte Transaktion wesentlich ist, kann für eine andere nicht wesentlich sein. Wesentliche Informationen können mit der Zeit auch „veralten“ oder nicht mehr wesentlich werden.

Die folgende – unvollständige – Liste von Informationen werden wahrscheinlich als wesentliche Informationen betrachtet:

- Informationen über die Geschäfte eines Unternehmens, seine Finanzen oder Geschäftsaussichten, aufsichtsbehördliche Angelegenheiten und das Management
- Potenzielle Änderungen in Bezug auf Erträge oder Dividenden, Finanzprognosen, Finanzierungspläne, Budgets, die Aufnahme von Krediten in beträchtlicher Höhe, wichtige technische Errungenschaften, den Gewinn oder Verlust von Großaufträgen oder Kunden, Insolvenz-, Konkurs- und Umschuldungsverfahren oder -verhandlungen, bedeutende Rechtsstreitigkeiten oder Durchsetzungsmaßnahmen, den Erhalt oder Verlust wichtiger Genehmigungen oder Lizenzen oder Änderungen in der Geschäftsleitung
- Ein geplantes Ausschreibungsangebot, eine Fusion oder eine Akquisition, ein Rückkauf durch den Emittenten, eine geplante Privatplatzierung oder ein öffentliches Angebot, eine bevorstehende Aktiendividende oder ein Aktiensplit oder eine beabsichtigte Refinanzierung oder Rekapitalisierung

- Informationen, Analysen oder Berichte, die aus den oben aufgeführten nicht-öffentlichen Informationen abgeleitet sind

Nicht-öffentliche Informationen

Informationen gelten als „nicht-öffentlich“, wenn sie vom Unternehmen nicht öffentlich bekannt gegeben oder anderweitig in der Finanzwelt verbreitet wurden. Informationen sollten als nicht-öffentlich eingestuft werden, falls Sie nicht auf eine bestimmte Tatsache oder ein bestimmtes Ereignis hinweisen können, derzufolge die Informationen allgemein in der Öffentlichkeit verbreitet wurden, wie z. B. die Offenlegung in einer Pressemitteilung, über eine Nachrichtenagentur oder auf einem Nachrichtenticker, in Zeitungen oder in öffentlich eingereichten Dokumenten wie einer Vollmacht, einem Jahres- oder Quartalsbericht oder einem Prospekt.

Informationen sollten auch dann als nicht öffentlich betrachtet werden, selbst wenn sie öffentlich offengelegt wurden, bis ein angemessener Zeitraum nach der Offenlegung verstrichen ist, damit die Informationen von den Wertpapiermärkten „verdaut“ werden können. Was einen angemessenen Zeitraum darstellt, hängt von einer Reihe von Faktoren ab, einschließlich der Art der Informationen. Die Verbreitung eines Marktgerüchts sollte nicht als ausreichende Offenlegung angesehen werden, um die Informationen zu veröffentlichen. **Verfügbare Hilfe – Wenn Sie Fragen zu diesen Themen haben, wenden Sie sich bitte an den Chief Compliance/Administrative Officer oder den Chief Legal Officer.**

C. Offenlegung in den Medien

Mitarbeiter des Unternehmens können Anfragen von Pressevertretern erhalten. Mitarbeiter, die eine solche Anfrage erhalten, sollten nur die Person nennen, die die Anfrage stellt, sowie die Organisation, für die sie arbeitet. Die anfragende Person sollte dann höflich an den Vice President, Investor Relation, den Vice President, Corporate Communications oder den Director, Corporate Communications verwiesen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der [Richtlinie zur Offenlegung von Informationen und zur öffentlichen Kommunikation des Unternehmens.](#)

III. Unterlagen, Praktiken, Eigentum und Befolgung von Gesetzen

A. Unternehmensdaten, Unterlagen, Berichte und Finanzpraktiken

Das Unternehmen ist durch seine Mitarbeiter, Direktoren, Auftragnehmer und Vertreter weltweit dafür verantwortlich, seine Geschäfts- und Finanzlage vollständig, fair, genau, zeitnah und verständlich offenzulegen. Daher ist die Integrität unserer Finanzinformationen von größter Bedeutung. Die Finanzinformationen des Unternehmens dienen als Grundlage für die Entscheidungen unseres Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung. Auch die Finanzmärkte verlassen sich auf sie.

Es entspricht den Grundsätzen des Unternehmens, Bücher, Aufzeichnungen und Konten mit angemessener Genauigkeit zu führen, um alle Transaktionen des Unternehmens genau und fair wiederzugeben. Das Unternehmen und seine Tochtergesellschaften verwenden ein System interner Buchhaltungskontrollen, um die Einhaltung der Richtlinien zu unterstützen.

Jeder Mitarbeiter muss alle Aufzeichnungen des Unternehmens – darunter Aufzeichnungen in Papierform, elektronische Aufzeichnungen, Geschäftsdaten, Berichte, Einreichungen und andere Dokumente – vollständig, fair, genau, zeitnah und verständlich erstellen bzw. ausfüllen. Dies schließt routinemäßig erstellte Dokumente wie Arbeitszeitblätter und Spesenabrechnungen ein. Dazu gehören auch Buchhaltungseinträge, Kostenschätzungen, Fabrikprotokolle, Erstattungsanträge, Vertragsangebote und andere Präsentationen und Berichte an das Management, die Kunden, staatliche Behörden, Aktionäre und die Öffentlichkeit. Die Fälschung von Unterlagen, ob auf Papier oder elektronisch, ist rechtswidrig und immer inakzeptabel. Alle innerhalb und außerhalb des Unternehmens übermittelten Informationen müssen ehrlich und begründet sein, da die Integrität der Aufzeichnungen und Berichte des Unternehmens auf der Gültigkeit, Genauigkeit und Vollständigkeit beruht, mit der sie erstellt wurden. Darüber hinaus müssen alle finanziellen Praktiken des Unternehmens in Bezug auf Rechnungslegung, interne Buchhaltungskontrollen und Prüfungsangelegenheiten die geltenden Standards der Professionalität, Transparenz und Ehrlichkeit erfüllen oder übertreffen.

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Verfahrensanweisungen des Unternehmens zur Durchführung und Meldung von Geschäftstransaktionen zu befolgen, die betreffende Genehmigung der Geschäftsleitung für diese Transaktionen einzuholen und entsprechende Unterlagen wie angewiesen aufzubewahren.

Diese Aufzeichnungspflichten gelten zusätzlich zu allen anderen Finanzrichtlinien des Unternehmens. Kein Mitarbeiter darf wissentlich ein angemessenes internes Kontrollsystem nicht anwenden oder Geschäftsbücher, Aufzeichnungen oder Konten fälschen. Diese Richtlinie der korrekten und fairen Aufzeichnung gilt auch für die Führung von Arbeitszeitberichten, Spesenkonten und anderen persönlichen Unternehmensunterlagen eines Mitarbeiters.

Kein Mitarbeiter darf sich direkt oder indirekt in die Prüfung der Finanzunterlagen des Unternehmens einmischen oder versuchen, diese unangemessen zu beeinflussen. Jeder

Mitarbeiter ist jedoch verpflichtet, wahrheitsgemäß mit Wirtschaftsprüfern, Rechtsanwälten, Buchhaltern, Bankern und Finanzberatern zusammenzuarbeiten. Wenn Ihnen eine Unrichtigkeit der Unternehmensunterlagen oder eine Nichteinhaltung der internen Kontrollprozesse des Unternehmens bekannt wird, müssen Sie dies unverzüglich dem Chief Compliance/Administrative Officer oder dem Chief Legal Officer melden.

Ein Verstoß gegen diese Bestimmung hat Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung zur Folge und kann auch zu einer erheblichen zivil- und strafrechtlichen Haftung für Sie führen (siehe auch die Richtlinie zum Bestechungsverbot des Unternehmens).

B. Gelder und Eigentum des Unternehmens

Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, die Ressourcen und das Eigentum des Unternehmens (einschließlich Zeit, Materialien, Ausrüstung und geschützte Informationen) in erster Linie für geschäftliche Zwecke des Unternehmens und nicht zum persönlichen Vorteil eines Mitarbeiters zu verwenden.

Wir alle sind persönlich für die ordnungsgemäße Verwendung der finanziellen Mittel des Unternehmens verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Dazu gehören Unternehmensgelder, die für Reisen und andere geschäftliche Aufwendungen ausgegeben werden. Spezifische Richtlinien zu Reisen und Spesen finden Sie in der Globalen Richtlinie zu Reisen und Spesen des Unternehmens.

Wir sind auch für die ordnungsgemäße Nutzung und Pflege des Unternehmenseigentums verantwortlich, über das wir die Kontrolle haben. Unternehmensausrüstung oder anderes Eigentum muss ordnungsgemäß behandelt und gepflegt werden. Es darf nicht ohne entsprechende Genehmigung zum persönlichen Vorteil verwendet, verkauft, verliehen, verschenkt oder anderweitig darüber verfügt werden, unabhängig von seinem Zustand oder Wert.

Physische Zugangskontrolle

Das Unternehmen hat und wird weiterhin Verfahren zur physischen Zugangskontrolle entwickeln, um die vertrauliche Behandlung der Kommunikation zu gewährleisten, die Sicherheit der Kommunikationsgeräte des Unternehmens aufrechtzuerhalten und die Vermögenswerte des Unternehmens vor Diebstahl, Missbrauch und Vernichtung zu schützen. Sie sind persönlich für die Beachtung der Zugangskontrollen verantwortlich, die in der Niederlassung, in der Sie dauerhaft oder vorübergehend arbeiten, eingerichtet wurden.

Geldmittel des Unternehmens

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist persönlich für alle Gelder des Unternehmens verantwortlich, über die er oder sie Kontrolle ausübt. Auftragnehmern des Unternehmens sollte es nicht möglich sein, Einfluss auf die Gelder des Unternehmens zu nehmen. Gelder des Unternehmens dürfen nur für geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet werden, und alle Ausgaben, einschließlich Spesenabrechnungen, müssen durch genaue und zeitnahe Aufzeichnungen belegt werden.

Computer und andere Geräte

Das Unternehmen ist darum bemüht, seine Mitarbeiter mit der notwendigen Ausrüstung auszustatten, damit sie ihre Arbeit effizient und effektiv erledigen können. Sie müssen sich um diese Geräte kümmern und sie verantwortungsvoll für die geschäftlichen Zwecke des Unternehmens verwenden. Die gelegentliche Nutzung der Geräte für private Zwecke sollte auf ein Minimum beschränkt werden und darf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens nicht beeinträchtigen. Wenn Sie Geräte des Unternehmens zu Hause oder außerhalb des Betriebsgeländes verwenden, müssen Sie Vorkehrungen treffen, um sie vor Diebstahl oder Beschädigung zu schützen. Computer und andere elektronische Geräte werden den Mitarbeitern zugänglich gemacht, um sie bei der Ausführung ihrer Arbeit zu unterstützen, aber alle diese Geräte müssen trotzdem für das Unternehmen uneingeschränkt zugänglich bleiben und bleiben Eigentum des Unternehmens. Mitarbeiter sollten darauf achten, ihre Computer nicht dazu zu verwenden, Material darzustellen, zu empfangen oder zu senden, das ihre Kollegen beleidigend oder unprofessionell finden könnten.

Mitarbeiter sollten keine Erwartungen hinsichtlich Datenschutz in Bezug auf Informationen haben, die über elektronische Kommunikationsgeräte übertragen, empfangen oder gespeichert werden, welche ganz oder teilweise im Besitz des Unternehmens sind, geleast oder betrieben werden. Soweit dies nach dem anwendbaren lokalen Recht zulässig ist, behält sich das Unternehmen das Recht vor, jederzeit auf diese Informationen zuzugreifen, sei es mit oder ohne Wissen, Zustimmung oder Genehmigung eines Mitarbeiters oder Dritten.

Software

Alle Software, die von Mitarbeitern zur Durchführung von Geschäften des Unternehmens verwendet wird, muss entsprechend lizenziert sein. Jede nicht lizenzierte/unterstützte Software muss entfernt werden. Gegen Mitarbeiter, die illegale oder unbefugte Kopien von Software erstellen oder verwenden, können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses ergriffen werden.

C. Auftragsvergabe und Zahlungen

Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung einer Führungskraft des Unternehmens dürfen die Mitarbeiter von Scientific Games keine Angebote oder Verträge im Namen des Unternehmens unterzeichnen. Bei der Beschaffung, Ausführung und Abrechnung von Verträgen mit staatlichen Behörden müssen wir uns der besonderen Regeln bewusst sein, nach denen solche Geschäfte ablaufen. Es entspricht den Grundsätzen unseres Unternehmens, sich nicht nur an den Wortlaut dieser Vorschriften zu halten, sondern sie auch sinngemäß einzuhalten. Wenn Sie Fragen zu staatlich finanzierten Verträgen oder den unten diskutierten Regeln/Richtlinien haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung oder den Chief Compliance/Administrative Officer.

Darüber hinaus müssen wir bei Verträgen mit Lieferanten, Beratern und Personen, die als Vertreter angesehen werden können, interne Verfahren zur Überprüfung des guten Charakters unseres Geschäftspartners und seiner Verpflichtung zur Einhaltung derselben hohen ethischen Standards beachten. Aus diesem Grund werden alle Verträge von der Rechtsabteilung genehmigt und alle Lieferanten müssen den Compliance-Prüfungsprozess des Unternehmens durchlaufen. **Senden Sie vollständig unterschriebene Exemplare von Kunden- und Lieferantenverträgen an die Rechtsabteilung .**

Verbot von Nebenabreden

Zu den vielen Wertpapiergesetzen, die wir einhalten müssen, gehören Bestimmungen über die ordnungsgemäße Meldung von Finanzinformationen. Die Richtlinie des Unternehmens zur Erfassung von Erträgen enthält ein Verbot von „Nebenabreden“ (schriftliche oder mündliche Vereinbarungen mit Kunden, die die Geschäftsbedingungen oder aktuelle oder frühere Bestellungen oder Verträge ändern oder ersetzen würden). Sie müssen das Bestehen einer Nebenabrede unverzüglich dem Chief Compliance/Administrative Officer oder dem Chief Legal Officer melden.

Ausführung öffentlicher Aufträge

Wir geben zwar immer unser Bestes für unsere Kunden, aber es ist wichtig zu wissen, dass die Nichterfüllung eines Regierungsauftrags zu 100 % einen Gesetzesverstoß darstellen kann. Die nicht exakte und bestmögliche Ausführung – selbst bei schlecht formulierten Spezifikationen – kann schwerwiegende zivil- und sogar strafrechtliche Folgen haben. Diese können abgemildert und sogar ganz vermieden werden, indem Sie den Auftraggeber darauf hinweisen, dass die Ausführung von den Vertragsbedingungen abweicht.

Der Fokus liegt nicht nur auf dem Preis unserer Arbeit (siehe unten), sondern auch auf der Quantität, dem Zeitplan und der Qualität unserer Arbeit. Vertragsspezifikationen müssen sorgfältig verstanden und genau eingehalten werden. **HALTEN SIE IM ZWEIFELSFALL RÜCKSPRACHE MIT DEM CHIEF OPERATING OFFICER, DEM CHIEF COMPLIANCE/ADMINISTRATIVE OFFICER ODER DEM CHIEF LEGAL OFFICER.**

Abrechnung öffentlicher Aufträge

In kaum einem anderen Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe ist das Gesetz weniger nachsichtig als bei der Rechnungsstellung. Wie unsere gesamte Arbeit hängt letztendlich auch unsere korrekte Befolgung der Gesetze von unseren Mitarbeitern ab. Die Verantwortung dafür liegt bei jedem Mitarbeiter, der an der Ausführung und Abrechnung eines öffentlichen Auftrags beteiligt ist. Wir dürfen nur für die im Vertrag genannten Produkte und Dienstleistungen zu den vertraglichen Preisen in Rechnung stellen. Ferner ist jeder unserer Mitarbeiter dafür verantwortlich, seine Zeit rechtzeitig und genau abzurechnen. Dies ist besonders wichtig, wenn unsere Zeit im Rahmen eines öffentlichen Auftrags vergütet wird, da sonst Strafen drohen, aber es ist auch bei unserer gesamten Arbeit wichtig, denn wir legen Wert auf unseren Ruf der Ehrlichkeit. **FRAGEN SIE IM ZWEIFELSFALL NACH.**

Zahlungspraktiken

Wie schon für die Geschäftsunterlagen des Unternehmens im Allgemeinen erwähnt, verlangt es die Verantwortung des Unternehmens gegenüber seinen Anlegern, dass alle Transaktionen vollständig und genau in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen erfasst werden. Falsche oder irreführende Einträge, nicht ausgewiesene Gelder oder Vermögenswerte oder Zahlungen ohne entsprechende Belege und Genehmigung sind streng verboten und verstoßen gegen die Unternehmensrichtlinien und das Gesetz. Außerdem müssen alle Belege, die zu einer Transaktion gehören, die Art der Transaktion vollständig und genau beschreiben und zeitnah bearbeitet werden.

D. Befolgung des anwendbaren Rechts

Das Unternehmen verlangt, dass alle Mitarbeiter und alle im Namen des Unternehmens handelnden Dritten alle für das Unternehmen geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen einhalten, wo immer es geschäftlich tätig ist. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie dabei gutes Urteilsvermögen und gesunden Menschenverstand walten lassen und um Rat fragen, wenn Sie sich diesbezüglich nicht sicher sind.

Das Unternehmen ist außerdem bestrebt, dafür zu sorgen, dass seine Lieferanten ethische und verantwortungsvolle Geschäftspraktiken einhalten und sich ebenfalls an alle einschlägigen Gesetze halten. Zu diesen Gesetzen gehören u. a. Gesetze in Bezug auf Kinderarbeit, Datenschutz, Korruptionsbekämpfung, Kartellrecht, Arbeit und Beschäftigung sowie Umwelt, Gesundheit und Sicherheit. Sie umfassen auch Gesetze zum Menschenhandel und zur modernen Sklaverei wie der britische Modern Slavery Act 2015. Wir verfolgen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber moderner Sklaverei und Menschenhandel jeglicher Art innerhalb unserer Geschäftstätigkeit und Lieferkette.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Ernennung oder weitere Zusammenarbeit mit Lieferanten zu verweigern, deren Betrieb oder Lieferkette die in diesem Kodex und/oder anwendbaren Gesetzen oder Bestimmungen genannten Anforderungen nicht erfüllt.

E. Internationale Geschäfte

Als US-amerikanisches Unternehmen muss Scientific Games nicht nur die Gesetze des Landes einhalten, in dem es außerhalb der USA geschäftlich tätig ist, sondern auch bestimmte US-Gesetze, die für solche Situationen gelten.

Die Unternehmensrichtlinien und das Gesetz verbieten es Mitarbeitern und ihren Vertretern, ausländische Amtsträger durch eine Zahlung oder das Anbieten einer Zahlung irgendwelcher Art dazu zu bewegen, staatliche Entscheidungen zu beeinflussen (zu handeln oder nicht zu handeln) oder jemandem (einschließlich des Unternehmens) dabei zu helfen, Aufträge zu erhalten oder zu behalten oder anderweitig einen unangemessenen Vorteil zu erlangen. Eine unzulässige Zahlung kann in bar oder in anderer Form erfolgen, wie z. B. Geschenke, Dienstleistungen, Annehmlichkeiten, Aktien oder andere Arten von Gegenleistungen. Bei Nichteinhaltung dieser Anforderungen können potenziell schwere strafrechtliche Sanktionen verhängt werden.

Im Gesetz wird der Begriff „ausländische Amtsträger“ weit gefasst und bezeichnet gewählte oder ernannte Amtsinhaber, Mitarbeiter von Regierungsbehörden und staatseigenen Unternehmen (auch wenn diese eine rein kommerzielle Funktion ausüben), Kandidaten für das Amt, Beamte in politischen Parteien und Vertreter sowie Familienmitglieder der vorgenannten Personen.

Diese Richtlinie und dieses Gesetz gelten nicht nur für Mitarbeiter von Scientific Games, sondern auch für diejenigen, die laut Gesetz als unsere Vertreter (im Englischen „Agents“) angesehen werden, selbst wenn sie als unabhängige Auftragnehmer oder Berater eingesetzt

werden. Deswegen gehört es zu den Grundsätzen von Scientific Games, die Personen, die wir als Verkäufer beauftragen, sorgfältig zu prüfen, nicht nur innerhalb, sondern auch außerhalb der USA. Diese Prüfung muss dokumentiert werden, und die von uns beauftragten Verkäufer haben sich vertraglich zu verpflichten, die geltenden Gesetze, einschließlich der Antikorruptionsgesetze wie das Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), einzuhalten.

Mitarbeiter sind verpflichtet, dem Chief Compliance/Administrative Officer unverzüglich jedes Ersuchen eines ausländischen Amtsträgers oder seines Vertreters um eine Zahlung oder Vergünstigung, das unter diese Richtlinie fällt, sowie jede andere Maßnahme zur Veranlassung einer solchen Zahlung oder Vergünstigung zu melden. Dies gilt selbst dann, wenn die ausländische Person eine solche Zahlung zum Erhalt der Genehmigung eines Vertrags oder einer Lizenz in Aussicht stellt. Ebenso wenig dürfen keine Zahlungen an einen Beauftragten oder lokalen Vertreter geleistet werden, wenn wir wissen oder Grund zu der Annahme haben, dass der Beauftragte oder Vertreter einen Teil oder die gesamte Zahlung an einen Regierungsbeamten, eine Behörde, einen politischen Kandidaten oder eine politische Partei weiterleitet. Des Weiteren dürfen ohne vorherige Genehmigung des Chief Legal Officer des Unternehmens keine Verträge abgeschlossen oder Vereinbarungen mit Unternehmen geschlossen werden, an denen ein Regierungsbeamter oder Regierungsmitarbeiter eine wesentliche Beteiligung hält.

Neben dem Verbot unzulässiger Zahlungen sehen die Gesetze und die Unternehmensrichtlinien vor, dass die Bücher, Aufzeichnungen und Konten des Unternehmens alle Transaktionen und Veräußerungen von Vermögenswerten des Unternehmens korrekt wiedergeben, wozu auch Aufzeichnungen über unzulässige Zahlungen gehören. Bücher und Unterlagen dürfen nicht irreführend sein oder wesentliche Tatsachen auslassen. Unterlagen sind ungenau und verstoßen gegen das Gesetz, wenn sie rechtswidrige oder sogar unzulässige Transaktionen nicht erfassen oder diese verfälschen oder verschleiern.

Zahlungen in einem internationalen Geschäftsumfeld bergen komplexe rechtliche Risiken. Mitarbeiter des Unternehmens, die im Ausland oder mit Personen und Unternehmen mit Sitz außerhalb der USA geschäftlich tätig sind, müssen sich mit der Richtlinie zum Bestechungsverbot vertraut machen. Fragen zu dieser Richtlinie sind an den Chief Compliance/Administrative Officer oder den Chief Legal Officer zu richten.

Export- und Importkontrollen

Die USA gehören auch zu einer Reihe von Ländern mit Gesetzen und Bestimmungen, die den Import und Export von Waren oder Software einschränken. Diese Gesetze und Bestimmungen sind komplex und gelten sowohl für den Export aus den Vereinigten Staaten als auch für den Export von Produkten aus anderen Ländern, wenn diese Produkte Komponenten oder Technologien aus den USA enthalten. Der Bereich Trade Compliance in den Abteilungen Compliance und Beschaffung des Unternehmens bietet Leitlinien hierzu, einschließlich interner Verfahren. Diese Verfahren müssen befolgt werden, da sie den erfolgreichen Import und Export von Waren in Übereinstimmung mit den US-amerikanischen Import- und Exportgesetzen und -bestimmungen unterstützen. Mitarbeiter des Unternehmens dürfen Waren importieren und exportieren, vorausgesetzt, sie befolgen die Verfahren und Anweisungen, die die Trade Compliance herausgibt. Trade Compliance kann unter tradecompliance@scientificgames.com kontaktiert werden.

F. Zusammenarbeit mit staatlichen Ermittlungen

Das Unternehmen ist in einem regulierten Umfeld tätig und hat sich daher verpflichtet, bei entsprechenden behördlichen Anfragen und Untersuchungen kooperativ mitzuwirken. Alle staatlichen oder behördlichen Auskunftersuchen, Anfragen nach Dokumenten oder Ermittlungsbefragungen sind unverzüglich an die Compliance-Abteilung oder die Rechtsabteilung zu verweisen.

Falls ein Mitarbeiter von Scientific Games aufgefordert wird, einem staatlichen Ermittler mündliche Informationen zur Verfügung zu stellen, können Sie dies tun, werden jedoch daran erinnert, dass Sie vollständige und wahrheitsgetreue Angaben machen müssen. In den Fällen, in denen Sie solche Informationen bereitstellen, wäre das Unternehmen Ihnen dankbar, wenn Sie den Chief Compliance/Administrative Officer oder die Rechtsabteilung davon in Kenntnis setzen könnten. Wenn Dokumente des Unternehmens angefordert werden, werden Sie an die Verpflichtung zur Aufbewahrung dieses Materials erinnert, aber auch daran, dass das Material Eigentum des Unternehmens ist. Daher sollten Sie den Chief Legal Officer oder den Chief Compliance/Administrative Officer informieren, bevor Sie das Material bereitstellen.

Dieser Kodex ist nicht so auszulegen, als würde er Mitarbeiter daran hindern oder davon abhalten, Dokumente oder Informationen des Unternehmens an eine Regierung, Aufsichtsbehörde oder Selbstregulierungsbehörde nach den Bestimmungen und Regeln in Abschnitt 21F des Securities Exchange Act von 1934 oder Abschnitt 806 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 oder anderen Bestimmungen zum Schutz von Hinweisgebern (Whistleblowern) gemäß einzelstaatlichen oder bundesstaatlichen Gesetzen oder Verordnungen offenzulegen. Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, das Unternehmen zu benachrichtigen oder dessen Genehmigung einzuholen, bevor sie solche Offenlegungen vornehmen.

Mitarbeiter des Unternehmens dürfen unter keinen Umständen:

- Dokumente oder Aufzeichnungen des Unternehmens, einschließlich E-Mails und anderer elektronischer Aufzeichnungen, in Erwartung einer Aufforderung einer Regierungsbehörde oder eines Gerichts vernichten oder abändern.
- gegenüber staatlichen Ermittlern falsche oder irreführende Aussagen machen.
- versuchen, andere Mitarbeiter des Unternehmens oder andere Personen davon zu überzeugen, einem staatlichen Ermittler falsche oder irreführende Informationen zu geben, Dokumente oder Aufzeichnungen zu vernichten oder abzuändern oder bei einer staatlichen Untersuchung nicht zu kooperieren.

G. Pflicht zur Aktualisierung und Offenlegung von Festnahmen, Anklagen, Verurteilungen

Alle Direktoren, Mitarbeiter und Auftragnehmer müssen ihrem Vorgesetzten oder dem Chief Administrative/Compliance Officer so bald wie möglich Vorfälle melden, die zu einer Festnahme, einer Anklage oder einer Verurteilung führen, wenn dies nach der Einstellung oder Beauftragung der betreffenden Person durch Scientific Games eintritt. Wenn es versäumt wird, eine solche Meldung zu erstatten, könnten Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung drohen. Dazu gehört die Verpflichtung eines Direktors oder Mitarbeiters, der eine treuhänderische Position in einem externen Unternehmen innehat und dieses Unternehmen wegen einer Straftat verurteilt wird.

IV. Arbeitsumfeld

Das Unternehmen hält sich an die Arbeitsgesetze in allen Rechtsordnungen, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist. Zu diesen Gesetzen gehören unter anderem Gesetze zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung, das American with Disabilities Act, Vorschriften für einen drogenfreien Arbeitsplatz und Vorschriften oder Bestimmungen, die ein Arbeitsumfeld fördern, das frei von Diskriminierung und rechtswidriger Belästigung ist. Jeder vermeintliche Verstoß gegen diese Gesetze oder die Beschäftigungsrichtlinien des Unternehmens muss dem Chief Compliance/Administrative Officer oder der Personalabteilung gemeldet werden.

A. Faire und gerechte Behandlung von Mitarbeitern

Scientific Games behandelt seine Mitarbeiter gleich, unabhängig von Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Glaubensbekenntnis, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung oder anderer geschützter Klassifizierung. Wir treffen alle Beschäftigungsentscheidungen, wie Einstellung und Beförderung, ausschließlich auf der Grundlage der Qualifikationen und Leistungen des Mitarbeiters. Wir behandeln einander mit dem gleichen Respekt und der gleichen Fairness, die wir auch selbst erwarten. Dies gilt sowohl innerhalb als auch außerhalb des Arbeitsplatzes. Es umfasst auch alle Formen der Kommunikation – mündlich, symbolisch und schriftlich. Diese Richtlinien basieren nicht nur auf Gesetzen, die wir einhalten müssen, sondern auch auf Grundsätzen des Respekts und der Loyalität, die Teil unserer grundlegenden Unternehmenskultur sind. Unsere Loyalitätspflicht gilt nicht nur gegenüber dem Unternehmen, sondern auch unseren Kollegen und Vorgesetzten. Das Unternehmen verfügt über formelle und informelle Verfahren, mit denen Mitarbeiter Beschwerden oder Bedenken bezüglich der Arbeitsbedingungen vorbringen können. Dabei werden keine Diskriminierung oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen toleriert, die solche Bedenken in gutem Glauben melden.

B. Diversität

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, die Vielfalt der Menschen und Kulturen unter unseren Mitarbeitern und innerhalb der Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, zu respektieren. Wir können nur dann ein hohes Maß an Mitarbeiterbeteiligung und Teamarbeit erreichen, wenn wir die Unterschiede zwischen unseren Mitarbeitern verstehen und respektieren. Dazu gehört die Achtung der sprachlichen und kulturellen Unterschiede der vielen Länder, in denen wir tätig sind. Wir sind auch der Ansicht, dass sich die Diversität in unseren Gemeinschaften und Märkten auch in unseren Mitarbeitern widerspiegeln sollte, die diese Gemeinschaften und Märkte bedienen. Dementsprechend setzen wir uns für Vielfalt auf allen Unternehmensebenen ein und pflegen ein Arbeitsumfeld, in dem sich alle Mitarbeiter weiterentwickeln und ihr volles Potenzial zur Erreichung unserer Geschäftsziele ausschöpfen.

Wir unterstützen die Beschäftigung und Förderung von qualifizierten Minderheiten, Frauen und Menschen mit Behinderungen. Jeder Mitarbeiter von Scientific Games ist dafür verantwortlich, Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität,

Behinderung, Rasse, Religion oder nationaler Herkunft zu vermeiden und Chancengleichheit für alle qualifizierten Personen zu fördern. Wir müssen stets darauf achten, bei jeder Beschäftigungsentscheidung Diskriminierung zu vermeiden und Gleichberechtigung zu fördern.

C. Belästigung

Scientific Games toleriert keinerlei Form von Belästigung, gleich ob sie von einem Vorgesetzten, einem Kollegen, einem Kunden oder einem Lieferanten ausgeht oder sich gegen diesen richtet. Wir akzeptieren kein unangemessenes verbales oder körperliches Verhalten, das die Fähigkeit anderer zur Ausübung ihrer Arbeit stört oder beeinträchtigt oder ein feindliches Arbeitsumfeld schafft. Dazu gehören unangemessene Sprache, Bilder, Kommunikation (ob schriftlich, elektronisch oder telefonisch) und jede andere unangemessene persönliche Interaktion. Mitarbeiter müssen belästigendes oder anderweitig unangemessenes Verhalten ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder über Ethicspoint melden. Alle Beschwerden über Belästigung werden unverzüglich und gründlich untersucht, und alle im Verlauf der Untersuchung offengelegten Informationen bleiben vertraulich gemäß dem anwendbaren Recht, es sei denn, dies ist zur Durchführung der Untersuchung und zur Ergreifung von Abhilfemaßnahmen nicht möglich. Ergibt die Untersuchung, dass ein Verstoß gegen diese Vorschrift vorliegt, werden unverzüglich Abhilfemaßnahmen ergriffen. Es wird keine Diskriminierung oder Vergeltung gegen Personen geduldet, die in gutem Glauben eine Belästigung melden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Richtlinie des Unternehmens zur Bekämpfung von Diskriminierung und Belästigung.

V. Wettbewerb

A. Faire Wettbewerbsmethoden

Scientific Games wird durch fairen Wettbewerb konkurrieren und Kunden und ihr Vertrauen gewinnen. vor diesem Hintergrund dürfen Sie keine unzulässigen oder rechtswidrigen Mittel einsetzen, um sich Wettbewerbsinformationen zu verschaffen, die vertraulich oder urheberrechtlich geschützt sind. Sie sollten niemals versuchen, vertrauliche Informationen eines Mitbewerbers auf unzulässige Weise zu erhalten oder anzunehmen, und Sie sollten insbesondere niemals einen Mitbewerber, einen Einkaufsbeauftragten oder einen Angebotsvorgesetzten bezüglich seiner vertraulichen Informationen kontaktieren. Obwohl das Unternehmen ehemalige Mitarbeiter von Wettbewerbern beschäftigen kann und dies tut, erkennen und respektieren wir die Verpflichtungen dieser Mitarbeiter, vertrauliche Informationen ihrer ehemaligen Arbeitgeber nicht zu verwenden oder weiterzugeben. Sie dürfen vertrauliche oder geschützte Informationen, die Sie aus früheren Beschäftigungsverhältnissen bei anderen Arbeitgebern haben, nicht verwenden oder weitergeben.

B. Einhaltung der Kartellgesetze

Das Unternehmen und seine Mitarbeiter müssen die Kartell- und Wettbewerbsgesetze der Vereinigten Staaten und der anderen Länder, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist, einhalten. Diese Gesetze sind je nach Land unterschiedlich und können komplex sein. Wenn Sie eine Funktion innehaben, die die Kartellgesetze berühren könnte – z. B. eine leitende Position im Vertrieb und Marketing –, sind Sie dafür verantwortlich, die für diese Geschäftsaktivitäten einschlägigen Gesetze zu kennen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Chief Compliance/Administrative Officer oder den Chief Legal Officer.

Kartellgesetze verbieten Versuche, den Handel zu monopolisieren oder anderweitig einzuschränken, Produkte unter den Selbstkosten zu verkaufen, Preisdiskriminierung oder Preisabsprachen zu betreiben oder Kunden oder geografische Gebiete unter Wettbewerbern aufzuteilen/zuzuteilen. Dazu gehören auch bestimmte Arten von „Kopplungsvereinbarungen“, bei denen ein Kunde, der ein bestimmtes Produkt kaufen möchte, noch andere Produkte oder Dienstleistungen kaufen muss, künstlich aufrechterhaltene Preise sowie bestimmte andere restriktive Vereinbarungen oder Absprachen. Mitarbeiter dürfen niemals nicht-öffentliche Verkaufsinformationen mit Wettbewerbern austauschen, um Verkaufspreise, -niveaus oder die geografische Aufteilung zu beeinflussen. Zudem sind die Mitarbeiter gehalten, dem Chief Compliance/ Administrative Officer oder dem Chief Legal Officer unverzüglich jede Bitte um diesbezügliche Vereinbarungen durch eine unternehmensfremde Person zu melden Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Richtlinie zur Einhaltung von Kartellgesetzen des Unternehmens lesen und einhalten.

VI. Einhaltung des Kodex

A. Verantwortung für Compliance

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung dieses Verhaltenskodex und aller anderen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens verantwortlich.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, die Bedeutung der Einhaltung dieses Kodex zu kennen und den ihnen unterstellten Mitarbeitern effektiv zu vermitteln.

Alle neuen Mitarbeiter des Unternehmens erhalten diesen Kodex zu Beginn ihrer Beschäftigung. Manager und Vorgesetzte werden aufgefordert, bei der Beantwortung von Fragen zu diesem Kodex eine Politik der offenen Tür zu wahren. Häufige informelle und formale Diskussionen über ethische Fragen sind eine gute Unternehmenspraxis. Diese Verantwortung kann nicht auf andere übertragen werden.

B. Klärung von Bedenken

Alle gemeldeten Bedenken wegen mutmaßlicher Verstöße werden an den Chief Compliance/Administrative Officer weitergeleitet. Der Chief Compliance/Administrative Officer kann nach eigenem Ermessen die Verantwortung für die Beurteilung solcher Bedenken und die Leitung oder Durchführung von Ermittlungen übernehmen. Alle gemeldeten Bedenken werden mit größter Sorgfalt behandelt und gründlich geprüft. Wenn es sich dabei um einen möglichen Verstoß durch den Chief Compliance/Administrative Officer handelt, sollten Sie diese Beschwerde an den Chief Legal Officer weiterleiten oder im Falle eines Anrufs bei der Hotline darum bitten, dass diese direkt an den Prüfungs- und Risikoausschuss (Audit & Risk Committee) des Verwaltungsrats des Unternehmens weitergeleitet wird.

Nach vollständiger Prüfung der Meldung werden die Ergebnisse ausgewertet, und das Unternehmen wird entsprechende Reaktions-, Folge- und Präventivmaßnahmen genehmigen, die für notwendig und angemessen erachtet werden, um dem Problem abzuhelpfen. Vorbehaltlich aller anwendbaren Gesetze behält sich das Unternehmen das Recht vor, alle Maßnahmen zu ergreifen, die es für angemessen hält, bis hin zur Kündigung eines Mitarbeiters, bei dem ein unangemessenes Verhalten festgestellt wurde.

Der Chief Compliance/Administrative Officer wird Aufzeichnungen über die angezeigten Belange sowie eine Zusammenfassung der betreffenden Angelegenheiten und deren Erledigung für einen Zeitraum von fünf Jahren oder – soweit angemessen oder gesetzlich vorgeschrieben – für einen längeren Zeitraum aufbewahren.

C. Bestätigung

Jeder Mitarbeiter muss nach Abschluss der Schulung zum Verhaltenskodex und/oder dem Lesen dieser Richtlinie elektronisch oder analog bestätigen, dass er die Bestimmungen dieses

Scientific Games – Verhaltenskodex

Verhaltenskodex verstanden hat und sie einhält. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich vor der Bestätigung genügend Zeit genommen haben, den Kodex zu lesen und zu verstehen. Wenn Sie in gutem Glauben der Meinung sind, dass Sie die Bestätigung nicht unterschreiben können, müssen Sie Ihren Vorgesetzten oder den Chief Compliance/Administrative Officer über Ihre Gründe informieren.

Anhang I

Wählen Sie von einer externen Leitung die OneConnect-Nummer für Ihren Standort, falls verfügbar:

Australien	1800571083
Österreich	0800 017897
Kanada	(844) 974-5094
Chile	800914707
China	4008811549
Frankreich	0 800 99 24 03
Deutschland	0800 1814686
Griechenland	8000000059
Ungarn	-80088164
Indien	000 800 919 0858
Irland	1800851347
Jersey	Für den von Ihnen gewählten Standort ist derzeit keine telefonische Meldung möglich. Bitte nutzen Sie die Online-Meldeoption, um Ihr Anliegen vorzubringen.
Mexiko	8006819359
Panama	Wählen Sie von einer externen Leitung die direkte Rufnummer für Ihren Standort: 800-0109 oder 800-2288 Wählen Sie nach der englischen Aufforderung (844) 974-5094.
Singapur	8004922581
Schweden	020 089 00 21
Ukraine	0800 801 381
Vereinigtes Königreich	0800 102 6575
Vereinigte Staaten	1-(844) 974-5094