

---

# 商业行为规范



**SCIENTIFIC GAMES**

公司总部:

1500 Bluegrass Lake Pkwy  
Alpharetta, GA 30004

---

尊敬的董事、高管和员工：

在 Scientific Games，我们支持和鼓励创新文化，以此营造出尊重、诚信、勇于创造、团结协作和持续改进的氛围。在这个日趋复杂并且更具挑战性的世界里，我们仍然继续恪守着自己对客户、供应商、监管机构、股东和同事的承诺。我们取得成功的关键是，在开展业务的同时，致力于确保自身的行为符合道德要求并且秉持负责任的态度。我们的信誉在很大程度上依赖于包括我自己在内的每位员工在这项努力中提供的支持。

Scientific Games 行为规范已经获得我们董事会的批准，是我们企业文化的基石。它指导着我们的工作方式、决策方式以及我们与同事和客户的关系。全球每位员工、董事和高管都有义务阅读、了解并遵守本规范。尤其是，我们的领导者有责任培育一种支持我们的公司价值观、使命和行为规范的企业文化。

决不允许为了实现某种目的而损害您的诚信或公司的信誉。在一瞬间做出的某项不适当的行为可能会摧毁花费了数年甚至数十年时间才建立起来的声誉。

如果您对哪些是适当的行为有疑问，或者认为自己在工作场所发现了可能违背道德的行为，请尽快告诉您的主管、人力资源业务合作伙伴或首席合规/行政官。您还可以在我们的 Ethics Point 网站上匿名举报可能的违规行为。员工可以访问公司内部网上的“Scientific Games Code of Conduct”（Scientific Games 行为规范）页面，以了解其他详细信息以及针对特定国家/地区的热线电话号码。除非有必要进行调查和采取任何补救措施，否则所有善意的沟通都将受到严格保密，并且不必担心会遭到报复。

令我们感到非常自豪的是，我们已经赢得了我们的客户以及我们经营业务所在的商业社区的信任。由于我们致力于成为世界上最具创新力和最成功的博彩游戏公司、行业的首选合作伙伴以及在任何地方都最受欢迎的雇主，因此我们必须认识到只有卓越的绩效和诚信才能推动我们不断发展。

致以诚挚的问候



Pat McHugh  
首席执行官

本规范的部分内容是在 Compliance Resource Group, Inc. 的支持下创建的，并经 Compliance Resource Group, Inc. 许可纳入了受版权保护的资料。

## 简介

Scientific Games（以下简称为“公司”）商业行为规范（以下简称为“规范”）旨在防止违反法律和公司政策，并促进：

- (1) 诚实和合乎道德的行为，包括以合乎道德的方式处理个人和职业关系之间实际或表面上的利益冲突；
- (2) 在公司向政府机构归档或提交的报告和文件中，以及在公司与其他第三方的沟通中全面、公正、准确、及时和可理解地披露；
- (3) 遵守适用的政府法律、法规和规章；
- (4) 将违反本规范的行为及时在内部举报给恰当人员或本规范中指定的人员；以及
- (5) 遵守本规范的责任。

在 Scientific Games，我们致力于通过诚实的市场竞争来赢得业务。我们将在业务开展过程中遵守所有适用的美国 and 外国法律的条文和精神，并按照本规范中所述的政策和程序行事。

为 Scientific Games Management Inc. 及其子公司（在本规范中统称为“Scientific Games”或“公司”）开展业务的任何人，包括员工、高管、董事、顾问和供应商，都应该阅读、了解并遵守本规范（或经法务部或合规部审查和批准的等效内部行为规范），并遵守所有适用的政策和程序。公司可能有其他适用的政策，并且在某些情况下比本规范中的规定更具体。每位员工、高管、董事以及相应的顾问或供应商同样应该阅读、了解并遵守这些其他政策。

我们要维护这样一个工作场所，让员工有理由相信当他们意识到可疑的会计做法、内部会计控制措施或审计事宜，或者向公司股东、政府或金融市场举报欺诈性财务信息时，可以放心地提出相关问题而不会受到任何骚扰、歧视或报复。如果您发现可疑、欺诈或非法性质的事件，或者您出于善意认为此类事件可能违反法律、本规范规定的准则或公司的其他政策，您应该立即向您的主管或首席合规/行政官举报相关情况。

此外，您还可以致电 Scientific Games 全天候（每周七天，每天 24 小时）业务热线 1-844-974-5094，或登录指定的 SG 博彩网站 <https://scientificgameslottery.ethicspoint.com> 并点击“File a Report”（提交举报）。要查看针对特定国家/地区的热线号码的完整列表，请参见附录 I。在法律允许的限度内，您可以选择匿名向首席合规/行政官举报或拨打热线电话举报任何可能违反本规范的行为。任何主管或经理在收到对违反本规范的行为的举报后都必须立即告知首席合规/行政官。

如果举报的情况涉及会计做法、内部会计控制措施或审计，您还应查阅 Scientific Games 举报政策。本政策就如何提出问题以及公司用于调查此类事项的程序提供了指导。

所有涉嫌违反本规范的举报都会酌情得到及时、彻底地调查，调查过程中披露的所有信息都将受到保密，但根据适用的法律有必要进行调查并采取任何补救措施的除外。

在对任何涉嫌违反本规范的行为进行调查时，所有受本规范约束的人员都有义务给予真诚和全面的配合。此外，如果员工不配合调查或故意提供虚假或误导性信息（包括转移、误导或提供不完整信息），员工可能会受到纪律处分，其中可能包括解雇。如果在调查结束时确定发生违反本规范的行为，我们将立即采取与违规行为严重程度相称的补救措施。处分方式可能包括针对被举报方的纪律处分，直至并包括解雇。还将采取合理必要的措施，以防止将来再次出现任何违反有关政策的行为。

我们的员工、高管、董事和顾问必须能够对与公司责任和合规相关的问题提出他们的担忧。公司绝不容忍对任何善意举报此类问题的人员实施任何歧视或报复行为。在此类情况下，任何对举报者打击报复的人员都将受到纪律处分，直至并包括解雇。

除了公司可能做出的纪律处分之外，违反本规范某些准则的员工还可能面临严重的民事或刑事处罚和处罚。

本规范分为六个部分。以下原则应作为我们履行日常业务职责的指导：

- 避免利益冲突和看似此类冲突的情况。
- 根据适用的法律、规章和政策开展业务。
- 对客户、董事、高管、员工和公司信息保密。

## Scientific Games - 商业行为规范

- 与客户、供应商、公司董事、高管、员工、管理层和公众保持诚实守信的关系。
- 严格按照我们的合同义务以最高质量提供产品和服务。
- 不得使用公司资源为个人牟利。
- 节约使用公司资源。

公司可根据需要更改和更新本规范。本规范还可能通过就具体监管动态或其他事项进行不定期的单独通报来补充。如果您不确定本规范对您所关心的事项是否有任何修改或补充，请访问公司网站：

<https://www.scientificgames.com/about/environmental-social-governance/code-of-conduct/>

或致电首席合规/行政官办公室获取更新信息。

只有公司董事会可以放弃本规范的任何规定。公司将在适用法律规定的限度内及时公开披露放弃的任何规定。

新员工将接受行为规范培训，并且必须以电子或手动方式确认他们已阅读本规范。现有员工要接受年度行为规范培训，并且必须每年以电子方式证明和确认他们已阅读本规范。

如果您出于善意认为您可能无法在培训结束时接受确认，则必须告知首席合规/行政官或首席法务官您认为可能无法这样做的原因。

本商业行为规范不是就业合同。然而，遵守本商业行为规范的标准是在 **Scientific Games** 继续就业的条件。本规范不赋予您任何形式的权利，并且公司可能随时更改本规范，恕不另行通知。除非受集体谈判协议的制约，或者您受雇于适用不同法律的美国以外的国家/地区，否则您在 **Scientific Games** 的就业是“自由”的，这意味着您或 **Scientific Games** 可以随时以任何理由或无理由终止您的就业，无论是否提前通知。除非员工和 **Scientific Games** 的授权代表签署书面协议，否则这种“自由”就业关系不得修改。

# 目录

	页码
CEO 兼总裁致辞	2
简介	3
I. 利益冲突	7
A. 交换礼品及款待客户和业务提供商	7
B. 餐饮和娱乐	10
C. 外部就业	11
D. 个人财务利益	11
E. 购买商品和服务	12
F. 政治捐献	13
G. 游说	13
II. 受保护的信息	14
A. 机密信息	14
B. 内幕交易政策	14
C. 媒体披露	16
III. 记录、做法、财产和遵守法律	17
A. 公司数据、记录、报告和财务做法	17
B. 公司资金和财产	18
C. 合同签订和付款	19
D. 遵守适用的法律	20
E. 国际业务	21
F. 配合政府调查	22
G. 更新及披露逮捕、指控和定罪的义务	23
IV. 工作环境	23
A. 公平、公正地对待员工	23
B. 多元化	23
C. 骚扰	24
V. 竞争	25
A. 公平的竞争方法	25
B. 遵守反垄断法	25
VI. 遵守本规范	26
A. 合规的责任	26
B. 解决问题	26
C. 证明	26

## **I. 利益冲突**

Scientific Games 尊重其董事、高管和员工（以下统称为“员工”）在其工作之外从事其他活动的权利，但这些活动不得与公司业务冲突，也不得直接或间接抢夺公司的任何利益。如果您对外部活动（包括第二职业）是否与公司的业务产生冲突有任何疑问，则必须联系首席法务官或首席合规/行政官或其各自的指定人员。

作为 Scientific Games 的员工，您需要根据公司的最佳利益对公司业务做出决定。这意味着您不能考虑所做的决定是否给您或直系亲属（或关系密切的业务伙伴）带来额外的利益（或损害）。这还意味着，您不得利用在开展 Scientific Games 的业务期间获得的信息或业务机会，为自己或直系亲属（或关系密切的业务伙伴）谋取财务优势或利益。如果您发现有人给您送礼或者您做出的业务决定可能涉及其他业务或财务利益，无论是否已经披露，在做出或采取危及或看似危及您的判断的任何决定或措施之前，您都应该联系首席法务官或首席合规/行政官。

同样，作为 Scientific Games 的员工，您绝对不得采用看似不正当的激励手段向业务决策者提供或承诺提供个人利益，从而危及客户或潜在客户的决策过程。员工、高管和董事不得利用因使用公司财产、信息或行使职务产生的个人获利机会或利益，但以书面形式向公司董事会全面披露，并且董事会拒绝追求此类机会的除外。

### **A. 交换礼品及款待客户和业务提供商**

Scientific Games 参与市场竞争并赢得业务方面的忠诚度靠的是全体员工的素质以及产品和服务的质量，而不是礼品或娱乐。本规范的这一部分阐明了与 Scientific Games 目前存在或将来有可能建立业务关系的任何人在交换礼品以及进行餐饮和娱乐方面的款待时应遵守的准则和限制。您在应用此指导时应该注意，在很多情况下我们的客户是政府机构和政府雇员。您还必须参考公司的礼品和娱乐政策，其中提供了有关礼品、餐饮和娱乐的更多详细信息。

除了规范我们如何开展业务竞争的反垄断法律外，美国联邦法律、所有 50 个州的法律以及越来越多的外国法律都将通过向采购决策者给予或提供有价物（贿赂或回扣）来获得业务的行为视为犯罪。

这些法律会对个人甚至公司造成严重的民事甚至刑事后果。违反这些法规对企业的声誉造成的损害是无法计算的。与规范涉及外国政府官员的此类事务的“**Foreign Corrupt Practices Act**”（反海外腐败法）（请参见公司的[反贿赂政策](#)）一样，这些法律禁止直接付款和间接付款。

与采购代理人所拥有的分包商或其家庭成员开展业务可能会被视为暗中支付现金。为采购代理人的朋友、亲戚或潜在代理人安排工作也可能被视为提供回扣。我们的政策不仅是为了遵守法律，而且也是为了避免利益冲突甚至看似此类冲突的情况。

为了遵守本政策，您应该注意到，其中许多法律禁止向采购代理人或参与投标（提交方案）过程的人员提供商务馈赠。这就意味着，即使不过分的餐饮、娱乐、体育赛事和高尔夫球活动等也会被视为造成利益冲突，甚至在某些情况下被视为贿赂。因此，与相关政府官员接触以寻求签订政府合同时，最好是在其办公室会面，除非他们指定一个用于业务相关目的的替代地点。此外，我们的政策是绝不在招标过程中征集、接受或提供未经授权的信息，例如来源选择标准、其他机构报告（非公开）或竞争信息。**如有疑问，请咨询您的主管、首席合规/行政官或首席法务官。**

此外，按照“**Anti-Kickback Act**”（反回扣法案），联邦和某些州的法律要求像我们这样的私营企业上报我们已意识到的提供回扣或索取回扣的情况 - 无论是签订合同的官员、同事、分包商，还是主承包商的行为，甚至是竞争对手的行为。**如果您意识到此类情况，请立即致电首席合规官/行政官或首席法务官。**

## **礼品**

在提供、给予或接受礼品之前，您必须查看并遵守下列规则和准则，并遵守[礼品和娱乐政策](#)中的条款。如果礼品（参见下文的广义定义）涉及公职人员（也参见下文的广义定义），您必须特别注意遵守本文概述的政策和程序以及“礼品和娱乐政策”中的条款。未能遵守可能会导致纪律处分，直至并包括解雇。根据美国国家或州法律的规定，甚至可能会导致严重的民事或刑事后果。

### **什么是礼品？**

礼品是指任何有价物，包括您、您的家人、与您同住的人、与您有密切个人关系的人或任何听从您指挥的人提供或接受的现金、礼品券、优惠、折扣、商品、活动门票（如果门票提供者并不与接受者一起参加活动）、服务和承诺将来要做的事情。礼品与是否全部或部分使用您的资金还是公司的资金，甚至是第三方的资金购买没有紧要关系。



### **赠送礼品是否合适？**

如果礼品是主动提供的，与业务有关，不是现金或不可用作现金（如赠送礼品券是不合适的），并且具有面值（或带有徽标）和符合公司的“礼品和娱乐政策”，则可以赠送。商业环境下的礼品馈赠行为是监管机构和媒体日益关注的一个领域。如有疑问，请在赠送礼品之前咨询首席合规/行政官或首席法务官。

### **在某些情况下，礼品是绝不允许的：**

**在采购/销售过程中：**如果您参与采购、合同签订或销售过程（其中 Scientific Games 是当前或潜在的客户或业务提供商）的任何阶段，您既不得给予也不得接受礼品或商务礼节。此外，对于参与或影响供应商对商品或服务的选择的员工，“礼品和娱乐政策”还规定了特殊规则，员工应确保了解并遵守这些规则。

**意图影响或奖励收受人：**给予或接受可能影响或看似影响收受人的业务判断的礼品是绝对不合适的，并可能会受到刑事或民事处罚。如果有人给您赠送礼品以换取业务或任何类型的服务，您必须拒绝并立即与首席合规/行政官或首席法务官联系。

### **对报销和使用现金的限制**

对于商品、服务或其他开支，Scientific Games 仅在在有第三方发票或收据作为充分而适当的证明的情况下才会报销。除正常和习惯性的小额现金要求外，应避免与公司业务有关的现金交易。您绝不能直接或间接给予公职人员或员工现金。

### **接受礼品**

禁止接受馈赠，如超过面值的礼品或娱乐、现金、贷款、假期、机票或酒店住宿。虽然在极少数情况下合适，但如果您收到或希望赠送超过 100 美元的礼品，则必须征得您部门的首席执行官或公司的其他执行官的书面批准。如果在任何 12 个月内从同一家公司接受的任何商务礼品的总价值累计超过 250 美元（不管礼品是由该公司的一个人还是多个人赠送的），则被视为价值过大。如果礼品超出了这些准则，您应退还该礼品，并说明 Scientific Games 的标准不允许您接受此类礼品。如果您认为拒收或退还礼品会显得无礼或使送礼者难堪，或者您不确定是否可以接受礼品，请将礼品事宜报告给首席合规/行政官以做决定。

业务提供商提供的折扣或其他优惠待遇，只有在众所周知并且广泛提供给 Scientific Games 所有员工时才可以接受。

在任何情况下，任何 Scientific Games 员工均不得从向公司提供货物或服务的任何提供商或供应商那里接受现金（或现金等价物）礼品。如果被提供或收到上文所述的礼品或馈赠，应及时通知您的主管或首席合规/行政官，以便妥善处理。

### **赠送礼品**

因为赠送礼品可能看似会对 Scientific Games 的业务提供商造成不适当的影响，所以在提供礼品时您应该非常小心。除了遵循本规范与“礼品和娱乐政策”中所规定的限制外，您在提供礼品之前还应该熟悉客户或潜在客户所实行的标准，确保您不会妨碍客户遵守自己的内部标准。

在赠送任何礼品之前，您必须获得主管的批准。此外，您必须在赠送某些类型的礼品之前获得书面批准：

*公职人员/政府官员：* 未经首席合规/行政官事先书面批准，不得向任何公职人员或政府官员（包括公职候选人、政党官员或外国政府控制的组织的员工）赠送礼品。

*超过 100 美元的礼品：* 超过此价值的礼品需要经过您部门的首席执行官或公司的其他执行官的书面批准。

有关特定支付或礼品是否违反本政策的问题，应咨询首席合规/行政官或首席法务官。

## **B. 餐饮和娱乐**

作为履行员工职责的一部分，在业务过程中提供或接受与业务有关、成本合理并且相互招待的餐饮作为一种商务礼节是被允许的。但是，如果州法律或合同禁止，或员工有理由或应该有任何理由相信提供招待的目的是对员工履行公司赋予其的职责造成不当影响，则不得提供或接受此类餐饮或其他便利设施。

您不能索求甚至建议提供娱乐（如体育赛事、社交晚宴或社交活动）来作为某个人或组织与公司开展业务的条件。您可以在适合于业务目标以及在法律和合同要求允许的情况下偶尔接受或提供此类娱乐活动。不过，您绝不能提供或接受过分的餐饮或娱乐。

## **什么是娱乐？**

娱乐包括您与客户或业务提供商一起参加的旅行、酒店住宿、餐饮和文化活动或体育赛事。除非您与客户或业务提供商一起参加活动，否则门票不属于娱乐，而属于礼品，应遵守本规范与“礼品和娱乐政策”中的礼品限制。

## **什么娱乐是合适的？**

员工仅应提供或接受法律和/或公司合同允许的，对于推广宣传目的而言合适且合理的，在现行业务关系的正常过程中提供或接受的娱乐活动，并且该娱乐活动是讨论业务的场合。当然，特定类型的娱乐是否合适取决于费用是否合理以及参与活动的类型。可能损害 Scientific Games “无歧视公司” 声誉的娱乐方式在任何时候都不合适。例如，前往成人娱乐场所绝非适当之举。此外，您绝不能将提供娱乐作为影响他人业务决策的手段。合适与否可能难以判断，但是在这方面行使自己的判断时，我们应始终考虑自己的行为会给外界造成什么印象。

## **C. 外部就业**

员工从事的任何外部就业或业务活动不得与员工在公司履行其工作的能力发生冲突或看似发生冲突，或者以其他方式干扰员工在公司履行其工作的能力。如果您对第二职业是否与公司的业务产生冲突有任何疑问，则必须联系首席法务官或首席合规/行政官或其各自的指定人员。未经首席法务官事先以书面形式特别批准，员工不得为与公司有供应、采购或竞争关系的任何个人或组织执行工作或服务，也不得与其有独立的业务关系。

在公司工作时间内，您不得招揽或从事任何外部工作以获得个人利益。有关更多信息，请参见公司的[禁止招揽政策](#)。

## **D. 个人财务利益**

当您或您的直系亲属在与公司有供应、采购或竞争关系的任何组织中拥有重大投资或其他财务利益时，将与公司的利益产生冲突。未经首席法务官事先以书面形式特别批准，禁止拥有任何此类财务利益。例如，下列情况可能会导致出现此类禁止的财务利益：

- 拥有股票或其他股权证券、合伙权益、参与权或其他专有权益，或者债务或债务证券。
- 收取报酬、佣金或者经纪费、居间费、咨询费或顾问费。
- 任职、担任董事会职务，或以其他方式参与外部组织（包括慈善组织，特别是政府组织）的管理。
- 借款（不包括以常规方式通过银行或其他商业贷款机构的正常业务过程获取的贷款）。
- 对房地产、设备、材料或财产拥有任何利益或任何处理权，且此类投资的机会是由于员工在公司的职位而使其独家或大量享有，或者因其在公司的职位而使个人从中获得财务利益，无论此类活动是否有损于公司利益。

某些类型的财务利益通常不被认为是大量的或实质性的，例如拥有任何公开交易类别的股票、债务或其他证券的份额不到百分之零点五 (0.5%)。对不直接影响特定证券的选择、出售或购买的互助基金或类似投资工具进行投资通常不会出现像直接投资那样的利益冲突可能性，一般是允许的。然而，如果影响公司利益的事项与员工持有其财务利益的实体的事项对员工的财务状况有重大影响，即使低于 0.5% 阈值的财务利益也可能产生实际的利益冲突。如有疑问，请咨询首席合规/行政官或首席法务官。

## E. 购买商品和服务

每年，公司花费数百万美元从外部供应商和提供商那里购买商品和服务。参与采购此类商品和服务的所有员工在做出采购相关决策时应客观公正。要在决策时保持客观公正，参与这些过程的员工应该：

- 遵循针对采购流程所有步骤的既定政策和程序。
- 不参与“后门销售”。当供应商和提供商绕过既定程序，试图直接与采购方串通来影响采购决策时，就会发生后门销售。
- 既不索求也不接受供应商或提供商的馈赠、优惠或其他付款作为开展业务的诱因。
- 不使用公司资金为个人购买产品或服务。

可能会出现员工的直系亲属或其他亲属有兴趣向公司提供商品或服务的情况。为避免任何利益冲突甚至看似不当之处，应将任何此类提案提交给公司适当部门，披露家庭关系的性质和提案的条款。在任何情况下，员工都不得试图影响或参与关于任何此类提案的任何决定，这些提案将在与其他类似提案相同的基础上予以考虑。

## F. 政治捐献

未经公司首席合规/行政官或首席法务官（必要时还包括董事会）的事先书面批准，公司的资金或资产在任何情况下都不得用于或资助政治活动或政党。当然，您可以自由地为美国的政治候选人贡献个人的时间或金钱，但是您这样做不得影响您在公司的职责或让他人推断公司认可您的行为。在考虑海外政治捐献时，要非常认真地查看公司的“反贿赂政策”，并咨询首席合规/行政官或首席法务官。公司高管和董事的政治捐献适用特别规章。这些人应咨询首席合规/行政官或首席法务官。

## G. 游说

与政府官员直接或通过第三方打交道时，商业人士从事的许多日常活动都可以被视为“游说”，因此在各州、联邦和国外都受到监管。示例包括：倡导州立法者或决策者立法，以支持博彩或确立受监管的游戏；倡导行政部门官员组建博彩委员会或制定标准，包括投标标准；倡导保护或扩大现有游戏市场；甚至与博彩官员或监督他们收入的部门进行谈判。并非所有此类活动在所有地方都是游说，但许多活动在某些地方是。许多司法管辖区制定并严格执行与游说注册和礼品/娱乐有关的法律和规章。Scientific Games 的政策是遵守所有适用的法律。因此，在参与任何这些类型的行为之前，了解适用于州（或国家/地区）的特定法规至关重要。未经首席合规/行政官或首席法务官事先批准，不得以公司的名义或代表公司从事游说工作或签订合同。

## II. 受保护的信息

### A. 机密信息

公司的机密信息是每个人都必须保护的重要资产。所有机密信息都只能用于公司业务目的，并受到每位公司员工的保护。此责任扩展到公司根据“保密协议”正当收到的第三方机密信息。

在公司内开发的有关业务的所有信息均为机密信息，不得向任何未经授权的人员披露。员工不得在公司外部（甚至与家人）讨论公司机密信息。必须保护此类信息，因为未经授权的披露可能会损害或降低其对公司的价值，并给予他人不公平的优势。

公司机密信息的示例包括但不限于：投标、业务提案和合同、销售和营销计划、预算、预测、计算机软件、代码、数据文件和安全信息、知识产权、商业秘密、非公共收入或收益结果，以及其他任何有关公司财务、法律或其他业务活动的非公开信息。我们可以访问的其他信息可能包括有关同事、公司股东、供应商和客户的个人信息。这些信息也是机密信息，未经适当授权不得披露。公司客户理所当然地预期这些信息将受到保密。Scientific Games 不会容忍违反客户保密性的行为。

尽管有上述关于保护机密信息的段落或者员工与公司订立的任何协议中有任何类似条款，但员工保护机密信息的义务并不禁止员工根据“Securities Exchange Act of 1934”（1934年证券交易法案）第 21F 条或“Sarbanes-Oxley Act of 2002”（2002年萨班斯-奥克斯利法案）第 806 条的条款和规则，或者州或联邦法律或规章规定的任何其他举报人保护条款在公司内部或向任何政府机构或实体举报可能违反本规范或任何法律或规章的行为。在进行此类举报之前，员工不必通知公司或请求公司批准。

### B. 内幕交易政策

证券法禁止获得重大、非公开（内部）信息的人或基于任何人（包括家人、朋友或熟人）的提示利用此类信息直接做出涉及购买、持有或出售证券（股票、债券、期权等）的决策。违反此法律可能会造成严重的民事甚至刑事后果。

根据证券法，如果您在掌握公司内部信息时进行交易，即使您在决定交易该公司的证券时没有真正使用、考虑或依赖该信息，您也可能负有内幕交易的责任。

任何获得有关公司、竞争对手、客户或供应商内部信息的 Scientific Games 员工都不得直接利用这些信息和提示（分享给）任何第三方以期进行证券交易。应该广泛阅读本政策。例如，如果您在保密的基础上与供应商签订合同，并且该合同可能会影响供应商的股票价格，则您属于拥有内部信息，不应该做出涉及该股票或相关股票的个人证券持有决定，或者将此事实透露给他人。此外，本政策适用于 Scientific Games 内部。除非同事有正当的业务理由需要了解非公开信息，否则不得分享。违反本政策不仅可能导致当局的法律诉讼，还可能导致纪律处分，直至并包括解雇。

### **重大信息**

如果信息具有潜在的“市场意义”，即为“重大”。这意味着明智的投资者将认为该信息在决定是否购买、出售或持有证券时很重要。信息是否重大必须在特定背景下进行审查 - 对某一项交易重大的信息对于另一项交易可能不重大。随着时间的推移，重大信息也可能变得“过时”，或者不再重大。

以下信息可能会被认为是重大信息（所列信息并非详尽无遗）：

- 有关公司的业务、财务事项或前景、监管事项和管理的信息；
- 收益或股息的可能变化、财务预测、融资计划、预算、大量资金借款、重大技术成果、赢得或失去重要合同或客户、倒闭、破产和债务重组程序或谈判、重大诉讼或申请强制执行、获得或失去重要许可证或执照或者管理层变动；
- 预期招标、兼并购或收购、发行人回购、预期的私募发行或公开发售、即将进行的派息或股份分割或拟议再融资或资本重组；以及
- 从上面所列非公开信息中推导出来的信息、分析或报告。

### **非公开信息**

如果公司没有公开披露或者以其他方式在财经界广泛传播某信息，则该信息为“非公开”。如果您不能指出一些具体的事实或事件，表明信息已经普遍传播给公众，例如在新闻稿中、通过通讯社、在金融消息和数字中、在报纸或公开提交的文件中（如股东签署的委托书、年度或季度报告或者招股说明书）披露，则该信息应该被视为非公开信息。

即使信息已被公开披露，但在披露后容许证券市场“消化”该信息的一段合理时间结束之前，该信息也应被视为非公开信息。这段合理的时间应该有多长将取决于许多因素，包括信息的性质。传播市场传言不应被视为构成信息公开披露的充分披露。可用帮助 - 如果您对这些问题有任何疑问，请致电首席合规/行政官或首席法务官。

## C. 媒体披露

公司员工可能会收到新闻媒体代表的问询。任何收到此类问询的员工仅应确定进行问询的人员的身份和就职的组织。应将问询人员礼貌地引荐给投资关系副总裁、企业沟通副总裁或企业沟通总监。有关更多信息，请参见公司的[信息披露和公众沟通政策](#)。



## **III.记录、做法、财产和遵守法律**

---

### **A.公司数据、记录、报告和财务做法**

公司有责任通过其全球的员工、董事、承包商和代理人提供全面、公正、准确、及时和可理解的业务及财务状况披露。因此，财务信息的完整性至关重要。公司的财务信息指导着董事会和高级管理人员的决策，并受到金融市场的依赖。

公司的政策要求以合理的详细度保存账簿、记录和账目，以准确公正地反映公司所有交易。公司及其附属公司坚持实行内部会计控制制度，旨在加强政策合规性。

所有员工都必须以全面、公正、准确、及时和可理解的方式编制和/或完成所有公司记录，包括纸质记录、电子记录、业务数据、报告、文件归档、提交内容和其他文件。这包括诸如工时单和费用报告等日常文件。这还包括会计分录、成本估算、工厂日志、退款请求、合同方案以及针对管理层、客户、政府机构、股东和公众编制的其他演示文稿和报告。无论是纸质记录还是电子记录，伪造记录都是违法行为，在任何时候都不可接受。在公司内外传递的所有信息都必须诚实有据，因为使用这些信息编制的公司记录和报告的完整性基于它们的有效性、准确性和全面性。此外，有关会计、内部会计控制措施和审计事项的的所有公司财务做法都必须达到或超过有关专业性、透明性和真实性的适用标准。

所有员工都有责任遵循公司程序来执行和报告业务交易、从管理层获得交易的适当授权并按照指示保留适当的文件。

这些记录保存要求是除了所有其他公司财务政策之外的额外要求。任何员工都不得故意不执行适当的内部控制制度或伪造任何账簿、记录或账目。此准确和公正记录政策也适用于员工的工时单维护、报销账单和其他个人公司记录。

任何员工都不得干预公司财务记录的审计或寻求直接或间接地对此类审计施加不当影响。另一方面，每名员工都必须诚实地与审计人员、律师、会计师、银行职员和财务顾问配合。如果您意识到公司记录不准确或未能遵循公司内部控制流程的行为，应及时向首席合规/行政官或首席法务官报告此情况。

违反此规定将导致纪律处分，直至并包括解雇，并且还可能使您承担重大民事和刑事责任。  
(另请参见公司的[反贿赂政策](#))

## **B. 公司资金和财产**

我们的员工有责任将公司资源和财产（包括时间、材料、设备和专有信息）主要用于公司业务目的，而不是用于员工的个人利益。

我们所有人都要对公司资金的适当支出负责。这包括花费在差旅和其他业务费用上的资金。有关差旅和费用的具体准则，请参见公司的[全球差旅与费用政策](#)。

我们还要对公司财产的正确使用负责，并爱护我们控制的公司财产。公司设备或其他财产应得到适当处理和爱护。未经适当授权，不得将其用于个人利益、出售、出借、赠送或以其他方式处置，无论其状况或价值如何。

### ***物理访问控制***

公司已经并将继续制定有关物理访问控制的程序，以确保通信隐私，维护公司通信设备的安全以及保护公司资产免遭盗窃、误用和破坏。您个人负责遵守在自己长期或临时工作的设施中可能实施的访问控制级别。

### ***公司资金***

每一名公司员工都对自己进行控制的所有公司资金负有个人责任。不允许公司承包商对公司资金进行控制。公司资金必须仅用于公司业务目的，并且每笔支出（包括费用报告）都必须有准确及时的记录证明。

### ***电脑和其他设备***

公司致力于为员工配备必要的设备，以便员工高效地开展工作。您必须爱护该设备，并负责地将它用于公司的业务目的。应尽量减少将该设备偶尔用于个人目的的次数，并且个人使用不得干扰公司业务。如果您在家中或工作场所外使用公司设备，应采取预防措施以防止其被盗或损坏。虽然电脑和其他电子设备可供员工使用以协助他们执行工作，但所有此类设备必须保持完全可供公司使用，并仍然为公司财产。员工应注意不要使用电脑来显示、接收或发送同事可能会认为冒犯或不专业的材料。

员工对于通过公司或代表公司全部或部分所有、租赁或操作的任何电子通信设备传递、接收或存储的信息，不应有任何隐私预期。在适用的当地法律允许的限度内，公司保留在任何时候（无论员工或第三方是否知情、同意或批准）都可以访问任何此类信息的权利。

### **软件**

员工开展公司业务所使用的所有软件都必须经过适当的许可。任何未经许可/支持的软件都应该被删除。对于制作或使用非法或未经授权的软件副本的任何员工，可能会受到纪律处分，直至并包括解雇。

## **C. 合同签订和付款**

没有公司高管的明确书面授权，**Scientific Games** 员工不得代表公司签订投标书或合同。在寻求、履行和结算与政府机构签订的合同时，我们必须了解管制此类业务的特殊法规。我们公司的政策不仅要符合这些法规的条文，还要符合它们的精神。如果您对任何政府出资的合同或下面讨论的法规/政策有疑问，请联系法务部或首席合规/行政官。

此外，在与供应商、顾问以及可能被视为代表性主体的人员签订合同时，我们必须遵守内部程序来验证我们的业务伙伴的良好品格，以及他们对与我们一样遵守高道德标准的承诺。因此，所有形式的合同都必须由法务部批准，所有供应商都应通过公司的合规审查流程。**将具有完整签名的客户和供应商合同副本发送给法务部。**

### **禁止补充协议**

在我们必须遵守的很多证券法中，都包括有关适当报告财务信息的法规。公司的收入确认政策规定禁止“补充协议”（与客户签订的书面或口头协议，这些协议会修改或取代条款或者当前或以前的采购订单或合同）。您必须立即向首席合规/行政官或首席法务官报告任何补充协议的存在。

### **履行政府合同**

虽然我们总是竭尽全力为客户服务，但必须知道，在履行政府合同时如果未能完全按照要求履行合同，可能会违反法律。未能准确和完全履行政府合同（即便面对草拟的规格不完善的情况），可能会承担严重的民事甚至刑事后果，但可通过将合同履行与合同条款不符的情况通知签订合同的官员/实体，来减轻甚至完全避免此类后果。重点不仅在于我们

工作的价格（请参见下文），而且在于我们工作的数量、时间安排和质量。必须认真理解合同规格，并做到完全符合这些规格。如有疑问，请询问并通知首席运营官、首席合规/行政官或首席法务官。

### **为政府合同计费**

很少有哪个政府合同领域像计费这样缺乏法律宽容度。归根到底，与我们的所有工作一样，我们是否合规取决于我们的员工。这是每一位参与履行政府合同并为其计费的员工的责任。我们只能对合同要求的产品和服务计费，并且只能以合同约定的价格计费。此外，及时准确地为自己所花费的时间计费，也是我们每一位员工的责任。由于可能受到处罚，这一点在根据政府合同为我们所花费的时间予以报销时尤其重要；但这一点在我们的所有工作中同样也很重要，因为我们重视我们诚实的声誉。如有疑问，请询问。

### **付款做法**

正如公司的业务记录所述，一般而言，鉴于公司对投资者的责任，我们必须按照所有适用法律，将所有交易完整而准确地记录在公司的账簿和记录中。严格禁止虚假或具有误导性的条目、未记录的资金或资产，或者没有适当证明文件和批准的付款，并且此类行为违反公司政策和法律。此外，交易的所有证明文件应该完整而准确地描述交易的性质，并应及时得到处理。

## **D. 遵守适用的法律**

公司要求所有员工和任何代表公司行事的第三方，无论其在哪里开展业务，都要遵守适用于公司的所有法律、法规和规章。在寻求遵守所有适用法律、法规和规章时，您应运用良好的判断力和常识，并在对这些法律、法规和规章不确定时随时寻求建议。

公司还承诺确保其供应商遵守合乎道德和负责任的业务做法，以及遵守所有适用法律。这些法律包括但不限于关于童工、数据隐私、反腐败、反垄断、劳动和就业以及环境、健康与安全的法律。此类法律还包括关于人口贩卖和现代奴役行为的法律，如英国的“**Modern Slavery Act 2015**”（2015年现代反奴隶制法案）。公司对其运营和供应链中任何形式的现代奴役行为和人口贩卖持零容忍态度。

如果任何供应商的运营或供应链不遵守本规范和/或任何适用法律或规章所述的要求，公司有权拒绝委任该供应商或与该供应商继续合作。

## E. 国际业务

作为一家美国公司，Scientific Games 不仅必须遵守其在美国之外开展业务所在国家/地区的法律，还要遵守适用于此类情况的特定美国法律。

公司政策和法律禁止员工及其代理人向任何外国官员提供任何形式的付款或优惠，以诱使该官员影响任何政府决策（采取行动或不采取行动），或者协助任何人（包括本公司）获取或保留任何业务，或以其他方式获得不当优势。不当付款可以采用现金或其他形式，包括礼品、服务、便利设施、股票或其他类型的报酬。不遵守这些要求，可能会受到严重的刑事处罚。

法律对“外国官员”的广义定义包括选举或任命的公职人员、政府机构或国有企业的员工（即便这些企业履行纯粹的商业职能）、公职候选人、政党官员，以及上述对象的代理人和家人。

本政策和法律不仅适用于 Scientific Games 员工，还适用于法律视为我们的“代理人”的人员（即便他们是以独立承包商或顾问的身份参与）。因此 Scientific Games 的政策是认真审核以供应商身份与我们合作的人员（不仅包括美国国内的此类人员，也包括美国以外的此类人员）。此类审核必须记录在案，并且与我们合作的这些供应商必须遵守我们要求他们遵守适用法律（包括诸如 FCPA（反海外腐败法）之类的反腐败法律）的合同义务。

对于外国官员或此类官员的代表提出的任何关于本政策中涉及的付款或好处的要求，以及采取的诱使提供此类付款或好处的任何其他行动，员工必须立即向首席合规/行政官报告。即便是外国个人首先提出希望提供此类付款以使合同或许可证获得批准，员工也必须立即向首席合规/行政官报告。如果我们知道或有理由相信代理人或当地代表会将我们提供给他们的一部分或所有付款提供给政府官员、政府机构、政治候选人或政党，则不得向此类代理人或代表提供任何付款。另外，未经公司首席法务官的事先批准，不得与政府官员或政府雇员在其中拥有重大利益的任何企业签订合同或协议。

除了禁止不当付款以外，法律和公司政策还要求公司的账簿、记录和账目能够准确反映所有交易和公司资产的处置，其中包括任何不当付款的记录。账簿和记录不得具有误导性，也不得遗漏任何重大事实。如果记录未能记录非法甚至不当交易，或者如果它们歪曲或掩饰此类交易，将被视为不准确，并且违反法律。

在国际业务环境下进行的付款会带来复杂的法律风险。在海外开展业务或者与美国以外的个人和公司开展业务的任何公司员工必须熟悉“反贿赂政策”。有关此政策的疑问，应向首席合规/行政官或首席法务官提出。

## 出口和进口管制

很多国家/地区制定了对商品或软件的进口和出口加以限制的法律和规章，美国也是其中之一。这些法律和规章非常复杂，并且既适用于从美国出口，也适用于其他国家/地区生产的产品的出口（如果这些产品包含原产于美国的组件或技术）。公司合规部和采购部的贸易合规科提供了这些领域的指南（包括内部程序）。必须遵守这些程序，因为它们可为按照美国进口和出口管制法律及规章成功进口和出口商品提供支持。公司员工可以进口和出口商品，前提条件是必须遵守贸易合规科发布的程序和指示。可以向 [tradecompliance@scientificgames.com](mailto:tradecompliance@scientificgames.com) 发送电子邮件与贸易合规科联系。

## F. 配合政府调查

在监管环境下开展业务，公司承诺配合适当的政府质询和调查。政府或监管机构对于信息、文件或调查访谈的所有要求必须立即转交给合规部或法务部。

如果您作为 Scientific Games 员工被要求向政府调查人员提供口头信息，则您可以选择提供，但您应注意提供完整而真实的信息。当您提供此类信息时，如果您能通知首席合规/行政官或法务部，公司将不胜感激。在被要求提供公司文件时，您应注意，您不仅有保留此类资料的义务，而且此类资料属于公司财产，因此，您应在提供此类资料之前通知首席法务官或首席合规/行政官。

不得将本规范中的任何内容解释为禁止或不鼓励员工根据“Securities Exchange Act of 1934”（1934年证券交易法案）第21F条、“Sarbanes-Oxley Act of 2002”（2002年萨班斯-奥克斯利法案）第806条或者州或联邦法律或规章中的任何其他举报人保护条款的规定，向任何政府机构、监管机构或自我监管机构披露公司文件或信息。在进行此类披露之前，员工不必通知公司或请求公司批准。

在任何情况下，公司员工都不得：

- 在预计到政府机构或法院会要求提供文件或记录后，销毁或篡改任何公司文件或记录，包括电子邮件和其他电子记录；
- 向任何政府调查人员撒谎或提供虚假或具有误导性的陈述；
- 尝试劝说任何其他公司员工或任何其他人员，使之向政府调查人员提供虚假或具有误导性的信息、销毁或篡改任何公司文件或记录，或者不配合政府调查。

## G. 更新及披露逮捕、指控和定罪的义务

所有董事、员工和承包商必须在合理可行的情况下，尽快向其经理或首席行政/合规官披露在个人受雇或受聘于 Scientific Games 之后发生的导致逮捕、指控或定罪的事件。未能披露可能会导致纪律处分，直至并包括解雇。这包括在外部公司担任受托职务的董事或员工在该公司被判定犯有刑事罪行时更新此类信息的义务。

## IV. 工作环境

公司尊重自身开展业务所在的各个司法管辖区的工作场所法律。这些法律可能包括但不限于平等就业机会法规、“Americans with Disabilities Act”（美国残障人士法案）、工作场所无毒品指令，以及促进无歧视、无非法骚扰的工作环境的法规或规章。任何涉嫌违反这些法律或公司就业准则的行为，应举报给首席合规/行政官或人力资源部。

### A. 公平、公正地对待员工

Scientific Games 平等对待员工，无论种族、肤色、国籍、信仰、宗教、性别、性取向、性别认同、年龄、残障状况或其他受保护的分类为何。我们仅根据员工的资质和绩效制定所有就业决策（如聘用和晋升）。我们希望获得尊重和公正，并以同等的尊重和公正对待彼此。无论在工作场所内部还是外部都是如此。它包括所有形式的沟通：口头、符号和书面。这些政策不仅基于我们必须遵守的法律，而且基于作为我们基本企业文化组成部分的尊重和忠诚原则。我们的忠诚责任不仅是要忠于公司，还要忠于同事和主管。公司为提出关于工作场所状况的投诉或问题的员工制定了正式和非正式的流程，绝不容忍歧视或报复任何出于善意举报此类问题的员工。

### B. 多元化

我们每个人都有责任尊重我们的员工之间以及我们开展经营所在社区中的个人和文化的多元化。我们只有理解和尊重我们的员工之间的差异，才能实现高水平的员工参与和团队协作。这包括尊重我们开展经营所在的很多国家/地区的语言和文化差异。我们还应认识到，我们的社区和市场中的多元化应在为这些社区和市场提供服务的员工身上得以体现。我们接受公司各个层次的多元化，将保持良好的工作环境以使所有员工都能发挥全部潜能来实现我们的业务目标并为此作出贡献。

我们支持聘用和晋升符合资格要求的少数群体、女性和残障员工。避免基于性别、年龄、性取向、性别认同、残障、种族、宗教或国籍的歧视，并促进向所有符合资格要求的员工提供平等机会，是每一位 Scientific Games 员工的责任。在每一个聘用决策中，我们都必须始终保持警惕以避免歧视，并促进机会平等。

## C. 骚扰

Scientific Games 绝不容忍主管、同事、客户或供应商参与任何形式的骚扰行为，也不容忍直接针对上述人员的任何形式的骚扰行为。我们绝不接受任何能够破坏或干扰其他人完成自己工作的能力或者营造充满敌意的工作环境的任何不当言语或身体行为。这包括不当的语言、图片、沟通（无论通过书面、电子形式还是通过电话）或者任何其他个人交往。员工必须向其主管、人力资源部或者通过 Ethicspoint 举报骚扰或其他不当行为。所有骚扰投诉都会酌情得到及时、彻底的调查，调查过程中披露的所有信息都将受到严格保密，但根据适用的法律有必要进行调查并采取任何补救措施的除外。如果调查得出结论认为确实发生了违反此项规定的行为，则将立即采取补救措施。不得对任何善意举报骚扰问题的人实施任何歧视或报复行为。有关更多信息，请参见公司的无歧视和反骚扰政策。



## **V. 竞争**

### **A. 公平的竞争方法**

Scientific Games 将开展竞争，并通过公平竞争赢得客户及其信任。您不得使用不当或非法手段获得被他人视为机密或专有的竞争信息。您绝对不能尝试通过不当手段获取或接受竞争对手的机密信息，尤其是绝不能与竞争对手、采购代理人或投标主管进行与其机密信息有关的联系。虽然公司可以聘用并且确实聘用了竞争对手的前员工，但我们认可并且尊重这些员工不使用或不披露其前雇主的机密信息的义务。您不得使用或披露可能过去在其他雇主处工作时获得的机密或专有信息。

### **B. 遵守反垄断法**

公司及其员工必须遵守美国以及公司开展业务所在的其他国家/地区的反垄断和反不正当竞争法。这些法律因国家/地区而异，并且可能非常复杂。如果您承担的职责可能涉及反垄断法（如担任销售和营销高管职位），则您有责任了解适用于这些业务活动的法律。如有任何疑问，请向首席合规/行政官或首席法务官提出。

反垄断法禁止试图垄断或以其他方式限制贸易、以低于成本的价格销售产品、价格歧视、固定价格，或者与竞争对手划分/分配客户或地理区域。此外，还包括某些类型的“捆绑”安排（即要求希望购买某种指定产品的客户购买其他产品或服务）、人为保持价格，以及某些其他限制性协议或安排。员工绝不应该出于影响销售价格、销售额或地理分配的目的，与竞争对手交换未公开的销售信息。此外，如果公司以外的人员提出就这些事项达成协议的任何请求，员工应立即向首席合规/行政官或首席法务官报告。员工应该查看并遵守公司的反垄断合规政策。

## **VI. 遵守本规范**

### **A. 合规的责任**

每一位员工都有责任遵守本商业行为规范，以及所有其他公司政策和程序。

对于了解遵守本规范的重要性，并将这种重要性有效传达给下属员工，管理层成员负有特殊义务。

公司将在每一位新员工入职时向他们分发本规范。鼓励各级经理和主管保持开放政策，答复与本规范有关的问题。经常通过非正式和正式方式讨论道德问题，是一种良好的企业做法。不能委托他人代行这些责任。

### **B. 解决问题**

合规问题的所有举报都将转发给首席合规/行政官。首席合规/行政官可以自行决定是否承担评估此类问题以及指示或开展任何调查的责任。举报的所有问题都将得到非常小心的处理，并将经过彻底审查。如果问题涉及首席合规/行政官可能存在的违规行为，则您应将此类投诉转给首席法务官，或给道德热线打电话，要求直接转接公司董事会的审计与风险委员会。

在全面审查问题后，将对结果进行评估，并且公司会授权进行被视为必要和适当的此类答复、跟进和预防措施（如果有），以解决相应问题。公司保留根据任何适用法律采取其认为适当的任何措施的权力，直至并包括解雇已被确定参与了不当行为的任何员工。

首席合规/行政官会将所举报问题的记录以及相关事项及其处置的摘要保留五年，或者在适当情况下或应法律要求保留更长时间。

### **C. 证明**

每一位员工都必须了解并遵守本商业行为规范的条款，并在完成行为规范培训和/或查看本政策后，以电子或手动方式确认这一点。确保您在确认之前，已经花时间阅读并了解了本规范。如果您出于善意认为自己不能签署该确认，则您必须将不签署的原因告知您的主管或首席合规/行政官。

**附录 I**

从外线拨打您所在地点的 OneConnect 号码（如果可用）：

澳大利亚	1800571083
奥地利	0800 017897
加拿大	(844) 974-5094
智利	800914707
中国	4008811549
法国	0 800 99 24 03
德国	0800 1814686
希腊	8000000059
匈牙利	-80088164
印度	000 800 919 0858
爱尔兰	1800851347
泽西岛	您选择的地点当前无法通过电话进行举报。请使用在线举报方式提交您的问题。
墨西哥	8006819359
巴拿马	请通过外线拨打您所在地点的直接接入号码： 800-0109 或 800-2288 根据英文提示拨打 (844) 974-5094。
新加坡	8004922581
瑞典	020 089 00 21
乌克兰	0800 801 381
英国	0800 102 6575
美国	1-(844) 974-5094