



CARLISLE COMPANIES INCORPORATED

商业行为与道德规范

(2019年2月5日修订并重申)

致雇员、高级职员、董事、顾问和供应商：

道德商业惯例为我们的成功奠定重要基础，并保护我们的行业和社会声誉。我们管理和运营 Carlisle Companies Incorporated (“Carlisle”) 方式所秉持的诚信原则是公司文化的一个关键要素。我们高度重视诚实、公平交易和道德商业惯例。

下文所述商业行为与道德规范（下称“本规范”）适用于雇员、高级职员、董事和顾问（统称为“员工”）并旨在帮助您了解 Carlisle 对他们的要求。Carlisle 也希望供应商如我们员工一样遵守本规范的原则。本规范不用于处理所有可能产生的道德问题或状况，仅提供帮助您获得总体了解的基本信息。

道德行为是每个人的责任，Carlisle 的每位员工和产品或服务提供者均有遵守本规范的义务。以下是本规范的一些重要注意事项：

了解并遵守本规范和法律

我们的业务受各类当地法律和文化约束。员工和供应商应了解且理解本规范，并遵守其所适用的所有法律和法规。该要求涉及方方面面，包括拒绝即使由主管所指示的不道德或不诚实行为。如果本规范与当地法律出现冲突，应通过主管、经理或其他相关人士（包括总法律顾问、人力资源部门副总裁或适用情况下的举报热线）以寻求指导。

遵守本规范的责任

违反本规范可能导致严重处罚，包括一般处罚乃至即刻解雇或免职。对于未能遵守本规范的供应商，Carlisle 可能终止与其的合作关系。Carlisle 可自行决定对违反本规范的行为采取适当的处罚。同时，Carlisle 可能会对员工进行民事追索和/或将涉嫌犯罪的不当行为转交给执法机构。

开门政策 (The Open Door Policy)

对于不清楚或产生疑虑的问题，所有人均拥有咨询的权利和义务。Carlisle 的政策目的在于为出现此类问题或疑虑提供开放和尊重的沟通渠道。如对可能的行动方案存疑，所有人员可随时咨询其主管、经理或其他相关人士（包括 Carlisle 总法律顾问、人力资源部门副总裁或适用情况下的举报热线。）

对报复行为零容忍

如果您怀疑出现不当行为——包括违反本规范、Carlisle 政策或法律——请马上举报。根据我们的开门政策，严禁对善意举报问题的人员进行报复。善意是指您的问题（据您所知）是诚实和准确的，无论该想法在之后是否被认定为误解。但是，欺诈或恶意指控可能会面临处罚。

问题举报渠道

为了维护道德环境，员工遇到问题或疑虑时必须提出。Carlisle 提供了多种举报选择，以营造一种鼓励开放式沟通的氛围。选择包括：

- 您的直接主管或当地 HR 代表。
- Carlisle 人力资源部门副总裁 – 480-781-5000
- Carlisle 法律总顾问 – 480-781-5000
- 用于匿名举报潜在欺诈行为的举报热线 - 1-800-294-2341

构成

本规范阐释了 Carlisle 的基本政策，并按以下方式构成：

- A 部分：基本原则
- B 部分：机密信息
- C 部分：利益冲突
- D 部分：商业行为
- E 部分：举报可疑的非法行为或不道德行为
- F 部分：本规范的公开披露
- G 部分：本规范的管理和监督

A. 基本原则

1. 诚实、诚信和公正

道德商业行为水平应高于法律的最低要求。诚实原则应时刻保持明确，且我们必须一贯选择最高诚信的做法。商业成功的一项基本原则要求公平对待所有人员。包括竞争者、客户、供应商和员工在内的所有人有权要求我们的行为在各方面均反映出最高标准的诚实、诚信和公正。涉及到其他方的服务时，我们应基于服务质量和价值竞争力做出选择。所有员工均不可通过篡改、掩盖、滥用特权信息、歪曲重要事实或其他任何不公正的交易做法而对他人进行不公正利用。我们的声誉基于所有交易行为的公正、诚实和诚信。同时还必须避免出现不正当行为。

2. 遵守法律法规

国内外存在众多约束我们业务的法律法规。一般适用的法律法规包括平等就业、反垄断、环保、政府采购、不公平竞争、内幕交易禁令、《反海外腐败法》和其他外国反贿赂法。作为个人和公司，我们不仅有义务遵守所有适用法律和法规的字面意义，还有义务遵守其内涵。

不遵守这些法律法规可能会产生严重后果，包括损害赔偿的法律责任和其他处罚。员工有责任了解和理解适用于其部门活动及其在部门内的特定职责的法律条款，您的员工手册对其中部分内容有所涉及。

如果发现无法辨别的法律问题，或存在任何不确定，应提请相应的主管人员或部门负责人注意。如需进一步帮助，或无法直接向合适的主管人员或部门负责人举报，可咨询 Carlisle 总法律顾问。

3. 非歧视性

Carlisle 致力于对所有现有和未来员工实行非歧视性待遇政策，也致力于实现员工队伍的多元化和包容性。我们在处理与他人的事务和进行决策时必须保持一贯的客观性。所有与我们打交道的人员应在各个方面受到公正对待。任何基于个人种族、宗教、信仰、肤色、性别、性取向、年龄、婚姻状况、残疾、国籍或退伍军人身份的歧视均不受 Carlisle 允许且可能在许多司法辖区内属于违法行为。当地法律可能禁止基于其他特征的歧视；您可以与 HR 代表确认所在司法辖区内受保护类别的情形。所有员工在进行业务决策时应避免这些因素。

4. 人权

Carlisle 政策规定：

Carlisle 尊重所有员工的人权，并致力于待之以符合国际社会公认标准和惯例的尊严。Carlisle 致力于打造一个无骚扰的工作场所。员工不得受性骚扰、性侵害、精神或肉体胁迫、言语虐待或不合理设限等不当行为或做法威胁或制约。

Carlisle 不使用任何形式的强迫、抵押、契约或监狱劳工，不使用通过精神或肉体胁迫、体罚、奴役或其他压迫性劳动条件获得的劳工，亦不从事任何形式的人口贩运。所有工作都是自愿性的，所有员工均可以自由离职或终止雇佣。Carlisle 要求第三方提供雇员的劳动力机构遵守本政策规定和适用的法律法规。

Carlisle 不使用童工。任何雇员的最低雇佣年龄不低于适用司法管辖区所规定的最低年龄。不可雇佣 16 至 18 岁人员，除非该雇佣行为符合适用的健康和安全管理法律法规。工作周期不可超过法律规定的最长时间。

Carlisle 将向所有员工支付至少适用法律所要求的最低工资，并提供法律规定的所有福利，包括按适用法定要求费率支付加班费用。应及时向员工支付报酬，并及时向员工明确告知其薪酬基础。

Carlisle 致力于尊重《世界人权宣言》、《公民权利和政治权利国际公约》、《经济、社会及文化权利国际公约》和《《国际劳工组织 (ILO) 关于工作中基本原则和权利宣言》》所述的所有人权。Carlisle 在本政策的持续完善、实施和评估上将尊重利益相关方的意见。

Carlisle 承认员工受适用法律允许自由关联、组建和加入所选择的雇员组织以及寻求代表和集体谈判的权利。所有员工均可公开申诉工作环境或管理行为，且无需担心遭到报复。

Carlisle 要求供应商在内的业务合作伙伴遵守本政策和适用法律法规的规定，并拥护本政策所体现的价值观。

任何对违反本政策的行为知悉的员工应当就该行为向直接主管、当地 HR 代表、Carlisle 总法律顾问或人力资源部门副总裁举报。

5. 职业健康安全

Carlisle 致力于避免因工伤事故造成的员工伤害，使每位员工得以安全且有保障地工作。但谨记目标之余，事故仍可能发生。Carlisle 将审慎实施健全的健康和安全管理措施，以管理风险并最大限度地减少工伤事故。Carlisle 也要求其供应商为所有员工创造安全健康的工作环境。

Carlisle 公司及其供应商将秉承尽力消除工作场所的物理危害并识别、评估和控制员工接触危险化学品和其他物理因素的政策。必要时必须为员工提供适当的个人防护设备，同时，员工有权拒绝不安全的工作条件，直至其问题得以充分解决，同时无需担心遭到报复。

Carlisle 的政策是，由公司及其供应商预测、识别和评估紧急情况，执行应急计划和响应程序（包括紧急报告、员工通知、员工培训、急救物资准备、火警探测和灭

火设备) 并实施重建计划。Carlisle 及其供应商应当制定程序以管理、跟踪和报告职业伤害和疾病, 并采取纠正措施以消除或尽量减少再次发生的可能性。应当为员工重返工作岗位提供必要的药物治疗和便利。

Carlisle 公司及其供应商应当确保向所有员工提供工作场所健康与安全的相应信息和培训, 包括书面的健康与安全信息和警告, 以及工作场所使用的所有化学品的全部安全数据表访问权限。Carlisle 支持成立员工健康与安全委员会, 并鼓励员工就工作场所的职业健康与安全提出意见。

6. 环境管理

Carlisle 认为尊重环境利在千秋, 致力于以尽量减少对自然资源的影响和保护环境的方式开展业务。Carlisle 要求供应商根据环境管理持续改进产品和服务。

Carlisle 致力于废物最小化和回收利用工作, 以减少或消除废物, 保护水和能源。Carlisle 公司及其供应商遵守所有关于大气排放、排水、有毒物质和有害废物处理的法律、许可和法规。

B. 机密信息

1. Carlisle 公司和专有数据信息

因职位或关系, 员工可能获悉 Carlisle 及其所属公司不向公众公开的信息。该信息可能包含公开后有利于竞争对手或不利于 Carlisle 或其客户的非公开信息, 其中包括但不限于财务记录、客户名单、当前或以前的员工信息、价目表、营销计划、产品开发、规格、无形资产、配方和制造过程。

有权访问这类信息的员工有职责和义务保护该产权。在向证券持有人公布或披露或以其他方式向公众普遍公开前, 不得披露有关 Carlisle 或其所属公司的业务和机密信息。同时, 该信息也不可向 Carlisle 内的个人披露, 除非该人员拥有需要了解的真实理由和获取以上信息的权利。

2. 客户信息

正常开展业务期间, 员工可能会获知客户、供应商或其他方的相关机密信息。不得向不具备知晓信息合法理由的 Carlisle 内部或外部人员透露该信息。严禁员工收集或获取未向 Carlisle 合法授权的客户、供应商和其他方的专有或其他信息。除了常规资信调查或其他类似调查外, 不可在回应有效传唤或其他同类法律程序的情形外向包括执法机关在内的外部人员透露客户和供应商事务的相关信息。

3. 机密信息的处理

机密信息须传达给其他部门或公司的个人时必须特别谨慎。这些人员肩负的义务或责任可能与我们形成冲突或存在差异。不得滥用机密信息, 同时, 传达机密信息时应尽量以不泄露任何非必要机密信息部分的方式进行。

4. 内幕信息

内幕交易既不道德且非法，联邦证券法禁止员工利用 Carlisle 或我们的客户和供应商的重要非公开信息。也禁止向他人传递非公开信息。Carlisle 政策符合联邦证券法，禁止所有有权获取重要非公开信息的员工购买或销售 Carlisle 证券或从事其他利用或向他人传递此信息的行为。该禁令同时适用于在 Carlisle 工作期间发现的有关任何其他公司（包括我们的客户或供应商）的信息。

重要信息是指对合理投资者决定购买、持有或出售股票具有重要作用的信息。即合理影响股票价格的所有信息。重要信息示例包括：对未来收益或损失的预测；新产品或新发现；股息政策变更或股票分割申报或增发股份发行；未决或拟议的合并、收购或处置消息；重大诉讼或政府调查；以及重要客户或供应商的收益或损失。正面和负面信息均可能为重要信息。

Carlisle 公布重要信息后，员工仍应视之为“非公开”信息，直至股东和投资公众拥有充分时间接收并评估该信息。一般情况下，信息公布至少一个工作日之后，您才能进行公司股票交易行为。

同时，Carlisle 董事、16 部门高级雇员和其他管理人员均受 Carlisle 股票交易时间限制条件制约。

5. 他人商业机密

Carlisle 承认法律对他人（包括但不限于竞争对手）商业机密和专有信息的保护，并禁止员工从事非法或其他不正当活动以获取或使用此类商业秘密和/或专有信息。

C. 利益冲突

1. 总政策

员工在交易中涉及个人利益时，或者员工对他人所负有的义务与对 Carlisle 及其客户的义务出现矛盾或可能形成矛盾时，便会产生利益冲突。禁止员工拥有不符合或可能不符合对 Carlisle 所负责任的个人、商业或经济利益。

因此，员工不得参与导致或可能导致忠诚度分裂的涉及利益的交易或事件。利益冲突规则适用于所有直接或间接涉及员工亲友的交易和事件。

2. 滥用业务和个人关系

员工虽然拥有个人生活和利益，但必须对其进行管理，以避免利益冲突的出现和可能性。个人和公司责任之间的利益冲突可能以不同情况出现，员工必须始终对此保持警惕。

员工在竞争对手、供应商或客户中保持操控和影响的地位，或在其中投资或拥有经济利益，此类关系会导致 Carlisle 与员工之间出现忠诚度分裂或引发不当行为。与 Carlisle 的任何利益出现或可能出现冲突时，员工所进行的工作范围之外的涉及个人利益或利润的活动将被禁止。此外，员工不得为了获取个人利益或收益，或在可能与业务运营产生冲突的情形下，使用公司资产。

3. 赠与或受赠于供应商或客户的礼品

员工或其家人不得接受客户、供应商或任何其他与员工在职期间保持关系的人员所赠与的金钱、礼品或其他有价值物品。同时，员工也不得从事赠与客户、供应商或任何其他人员以金钱、礼品或其他有价值物品等可能被视为获取业务优势的行为。以下是禁止赠与客户和其他商业伙伴和获取或接受有价值物品的公认特例：

- (i) 通常由捐赠者提供的促销或广告礼品（日历、钢笔等）或与习惯性公认活动（促销、圣诞节等）相关的物品。
- (ii) 正常业务过程中向 Carlisle 员工提供或由 Carlisle 员工提供，并直接关系到积极处理良好且道德的业务关系的习惯性娱乐活动。所提供的用餐或娱乐活动价值不得超过一般业务环境的合理和习惯数额。
- (iii) 由与 Carlisle 拥有业务关系的人员、或为其支付或代替他人进行的支付费用的旅行，需经雇佣员工的 Carlisle 业务单位总裁批准。赠与或接受豪华假期、豪华住宿或携带受赠者家人或其他私人伙伴的旅行将不受批准。
- (iv) 本政策外的特例需事先经由 Carlisle 法律总顾问批准。

4. 与其他组织的关系

正常工作时间期间，员工应在履行公司责任中全身心投入注意力和精力。员工必须确保外部活动不影响其在 Carlisle 的职责，不对 Carlisle 造成负面影响或不导致潜在的利益冲突问题。

未经 Carlisle 法律总顾问书面同意，员工不可承担任何商业利益组织的董事、高级雇员、合伙人或顾问职务。所有员工有义务向其主管告知任何拟议的外部雇佣。所有拟议的外部雇佣需获得书面批准。

5. 公司机会

出现机会时，员工对推进 Carlisle 的合法利益负有责任。禁止员工 (i) 凭借公司财产、信息或职位发现机会时为其个人或家人朋友的利益利用该机会；(ii) 通过 Carlisle 财产、信息或职位获取个人收益；或 (iii) 直接或间接地与 Carlisle 竞争。

6. 公共服务

担任公职、选举职务或其他职位可能会造成利益冲突，该行为可能涉嫌非法，也可能妨碍 Carlisle 与所涉及的政府机构建立正常的业务关系。员工寻求公职或接受公职任命前，必须获得 Carlisle 法律总顾问的明确书面批准。

D. 商业行为

1. 总述

已制定的商业行为指南将在每位员工履行职责时协助其采取恰当行为并注意某些法律问题。

雇佣关系本身涵盖信托责任或信任地位，行事时需始终为了 Carlisle 的最大利益。一定条件下，每位员工都可能被视为 Carlisle 代理人，因此在采取行动时可能会令 Carlisle 承担相应义务或法律责任。员工作为 Carlisle 代理人，如行为不恰当、不谨慎，可能会使自身或 Carlisle 或两者均负有法律责任，并损害 Carlisle 的商业声誉。

每位员工需对其行为的得体性和后果负责。任何人均不可豁免于他人指示或要求的不当行为。

2. 不当支付和反贿赂

Carlisle 政策严禁为了获取业务优势、影响对方政策或决策或出于其他任何原因向任何个人或组织进行不当支付或任何形式的贿赂。员工也不得向客户、供应商或其他人提供或与其分享无关或不符合 Carlisle 规划或政策的中间人报酬、特殊回扣、津贴或贴现。

Carlisle 开展业务的大多数（如非所有）国家/地区都有反腐败和贿赂的法律。其中一种为《反海外腐败法》（“FCPA”）。FCPA 的制定目的在于禁止美国公司和公民以及在美国的外国人向外国政府、国际公共组织或外国政党官员提供贿赂和其他非法支付，以获取或保有业务或谋取不正当的业务优势。FCPA 涵盖记账、会计和贿赂处罚的相关规定。

会计规定要求 Carlisle 准确保留反映公司支付和交易的详细账簿、记录和账目。并且要求公司建立和维护内部会计控制系统，确保管理层对公司资产的管控，并对伪造公司账簿和记录或规避内部控制系统的人员实行处罚。

反贿赂条款禁止腐败性提供、支付或向国外官员承诺支付或赠送有价值物品，以获取或保有业务或谋取不正当的业务优势。反贿赂条款也禁止在明知或贸然无视的情形下向第三方进行间接支付，以达到法令所禁止的目的。

除了 FCPA 外，Carlisle 也需要遵守美国和开展业务国家/地区的其他反腐败法律。

其中许多法律都包含其他禁令和限制。某些法律认定贿赂私人（非政府）客户、供应商或商业伙伴或收受贿赂以换取代表某一个人工作的公司行事（或不行事）为非法。另外一些法律禁止贿赂美国联邦、州或当地政府官员。

Carlisle 所贯彻的政策是，遵守 FCPA 规定及业务开展国家/地区的其他任何适用的反贿赂或反腐败法律。员工不得违反 FCPA 禁令向国外官员提供、承诺、支付或协助支付。同理，员工也不得以 Carlisle 的名义参与商业贿赂或接受与业务活动有关的贿赂，亦不得贿赂美国公职官员。

员工如果了解任何其认为可能违反本政策的事实或事件，有义务在获悉后立即与 Carlisle 总法律顾问共同调查问题。任何违反本政策、命令他人违反本政策或故意允许下属违反本政策的员工将受到相应违规处罚。

3. 政治活动和捐款

Carlisle 鼓励并希望员工积极关注政治进程，了解各级政府的活动。但是，联邦和州法律法规对于公司进行政治捐款或开展政治活动有严格限制。Carlisle 政策下，公司不会直接或间接向任何政治候选人或组织提供政治捐款，也不会将公司资金用于任何其他政治宣传，包括游说或向免税政治团体捐款。此外，Carlisle 不允许员工在工作时间进行政治活动或使用公司设施、设备或用品从事此类活动。

4. 与公职官员来往

虽然公司鼓励员工参与社会组织和活动，包括与公职官员来往，但员工所有行为都应以避免损害员工或 Carlisle 的诚信和声誉为准则。

5. 政府调查

Carlisle 可能会不时受联邦、州或当地政府机构调查。所有员工必须与任何进行调查的机构充分合作，严禁向政府调查人员提供虚假或误导性信息。但回应调查必须经由 Carlisle 总法律顾问协调。员工接受政府机构询问（法律要求的例行报告文件除外）时应立即联系部门总裁，并由总裁咨询总法律顾问的建议。

6. 政府采购

美国政府、州政府和当地政府拥有适用于直接和间接销售产品和服务的采购管理法律法规。此类法律涉及披露成本和定价数据、产品信息、使用顾问和使用机密采购信息。员工必须遵守以上所有法律，且应就该政策遵守事宜与总法律顾问沟通。

7. 环境法

Carlisle 致力于营造安全的环境并完全遵守建筑和房地产使用、制造过程和产品相关的所有环境法律法规。必须严格遵守有关环境排污和排放测量、记录和报告、危

险材料安全存储和许可获取的所有规章。如果员工发现任何违反环境法的行为，应立即向其主管、经理或其他相关人员（包括 Carlisle 总法律顾问）举报。

8. Carlisle 资产保护和合理利用

全体员工均有义务保护和正确有效地使用 Carlisle 资产。工作期间，员工将会接触重要财产和敏感信息。所有员工必须共同保护 Carlisle 的有形和无形财产，防止其丢失、损坏、滥用、受窃、遭到侵占或破坏。此外，所有 Carlisle 资产仅可用于符合 Carlisle 利益的行为，禁止用于促进员工自身或其他人或其他公司利益的活动。

9. 工作场所的职业实践和行为

Carlisle 致力于提供一个无任何形式骚扰和歧视的工作环境，营造一种认可和欣赏多元化劳动力优势的文化，并形成一种确保对待所有员工以尊严和尊重的决策过程。我们希望员工在信任和尊重的氛围中以符合 Carlisle 核心价值观的方式相互交往。

Carlisle 努力提升和支持员工团体的多元化。我们坚持努力提供全方位的平等就业机会，不容忍任何基于种族、性别、民族或民族血统、宗教、信仰、残疾、性取向或受适用性法律保护的其他任何状态的非法歧视或骚扰。其中包括招聘、培训、晋升、补偿、处罚和解雇等方面的歧视。我们对骚扰零容忍，一旦出现骚扰，应向员工主管、经理或其他相关人士（包括 Carlisle 总法律顾问或人力资源部门副总裁）举报。举报的机密性会尽可能受到保护。

为了鼓励开放、诚实和持续安全的氛围，报复行为将受到绝对禁止。只有欺诈性或恶意性指控会受到处罚。善意指控——指您所反映的问题（据您所知）是诚实和准确的，无论该想法在之后是否被认定为误解——不会受到处罚。

每一位员工必须帮助 Carlisle 努力维护安全、多元和多产的工作环境，同时每位员工对其他员工均负有个人责任，以帮助后者消除对理想环境造成破坏的行为或情况。所有员工必须以礼貌务实并考虑到同事福祉的方式完成工作。

E. 举报可疑的非法行为或不道德行为

1. 常规举报；不可报复

如果您对某个道德情形存疑，我们鼓励您与主管、经理或其他相关人员（包括法律总顾问、人力资源部门副总裁或适用情况下的举报热线）反映您认为非法或不道德的行为。

Carlisle 或其他任何员工均不可对违反本规范的行为而进行的善意举报人实施报复。如果您认为自己因善意举报而受到报复，应立即联系您的主管、经理或其他相关人员（包括总法律顾问和人力资源副总裁）。

如果您认为某人可能无意或故意违反本规范涵盖的法律、原则或标准，请联系您的主管、经理或其他相关人员（包括法律总顾问、人力资源部门副总裁或适用情况下的举报热线）举报已知或存疑的违反行为。

2. 匿名举报财务问题

对于任何有关可疑的会计或审计问题，可通过 Carlisle 举报热线 (1-800-294-2341) 进行秘密和匿名举报。Carlisle 举报热线是免费电话，可供所有员工全天 24 小时使用。

3. 处理举报

Carlisle 总法律顾问会对每项已知或存疑违反行为的举报进行即时和彻底审核，同时在必要时采取相应行动。如果出现违反行为，Carlisle 将会对违反者进行相应纪律措施并采取措施以防止类似情况再次发生。Carlisle 严禁对善意举报的员工实施报复。任何因某位员工举报实际或可疑违反行为而对其报复的人员将受到相应纪律措施，直至且不排除解雇。

F. 本规范的公开披露

本规范的存在和内容已向股东公开，并且可通过访问 www.carlisle.com 网站获取，或向 Carlisle 总办公室的秘书书面申请获取。本规范的任何修改或豁免内容将通过公司网站 www.carlisle.com 发布。

G. 本规范的管理和监督

每位员工均负有遵守本规范的个人义务。本规范将得到一贯执行，所有不当行为举报都将得到认真对待。我们会审查每一项举报以确认是否需要进行调查或作出适当反馈。调查者将采取措施以尽可能确保每个案例的机密性，同时，调查将按公正、胜任、诚实、公平、及时和彻底的方式进行。Carlisle 尊重各方的权利，因此不会假定任何人的过失——我们将对所有员工确保过程公平。如果调查结果发现不道德的行为，Carlisle 将采取措施以确保处罚结果的恰当性以及与先前对相同或基本相似的不道德行为之反馈的一致性。

Carlisle 将针对本规范的所有要点举行定期培训，并会根据要求向员工或供应商提供有关道德规范的其他资源。此外，Carlisle 会定期发放本规范副本，并要求员工证明其已审核和遵守本规范。证明要求的合规性和所有员工对证明的反馈将受到总法律顾问的审查。