

PROCEDIMENTO DE ENTRETENIMENTO E PRESENTES EMPRESARIAIS - Business Entertainment and Gifts Policy

ÍNDICE / TABLE OF CONTENTS

1	INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO	3
1.2	APLICABILIDADE	3
1.3	RESPONSABILIDADE.....	3
1.4	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
1.5	DOCUMENTOS APLICÁVEIS	3
1.6	REGISTROS.....	3
2	INTRODUÇÃO	4
3	APLICABILIDADE	4
4	OBJETIVOS.....	4
5	PRINCIPIOS GERAIS E DEFINIÇÕES	5
5.1	ESTRUTURA PARA ENTRETENIMENTO ACEITÁVEL.....	5
5.2	DEFINIÇÃO DE ENTRETENIMENTO.....	5
5.3	ENTRETENIMENTOS PROIBIDOS.....	6
6	A REGRA 4R (CUMpra COM OS REGULAMENTOS, SEJA RAZOÁVEL, SEJA RESPONSÁVEL, PRESERVE OS REGISTROS.....	6
6.1	CUMPRIR COM OS REGULAMENTOS.....	6
6.2	SEJA RAZOÁVEL.....	6
6.3	SEJA RAZOÁVEL.....	9
6.4	MANTER REGISTROS	9
7	NÃO CUMPRIMENTO	10

8	APROVAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO DO ENTRETENIMENTO	10
1	DOCUMENT INFORMATION	3
2	<i>INTRODUCTION</i>	4
3	<i>APPLICABILITY</i>	4
5	GENERAL PRINCIPLES AND DEFINITIONS.....	5
5.1	FRAMEWORK FOR ACCEPTABLE ENTERTAINMENT	5
5.2	DEFINITION OF ENTERTAINMENT	5
5.3	<i>PROHIBITED FORMS OF ENTERTAINMENT</i>	6
6	THE 4R RULE (COMPLY WITH REGULATIONS, BE REASONABLE, BE RESPONSIBLE, KEEP RECORDS).....	6
6.1	<i>COMPLY WITH REGULATIONS</i>	6
6.2	<i>BE REASONABLE</i>	6
6.3	<i>BE RESPONSIBLE</i>	9
6.4	<i>KEEP RECORDS</i>	9
7	NON-COMPLIANCE	10
8	NON-COMPLIANCE APPROVALS AND DOCUMENTATION OF ENTERTAINMENT	10

1 INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

1.1 OBJETIVO

O presente documento visa garantir que qualquer item de Entretenimento fornecido, seja para funcionários públicos ou para entidades privadas, atenda os padrões apropriados e que o recebimento de Entretenimento por nossos funcionários, diretores e representantes esteja sujeito aos padrões correspondentes.

1.2 APLICABILIDADE

Esta Política rege o fornecimento ou recebimento de Entretenimento recebido ou oferecido para terceiros, funcionários, diretores e representantes da Companhia.

1.3 RESPONSABILIDADE

O Departamento Jurídico e a área de Compliance são responsáveis por atualizar e revisar esta Política, bem como informar as mudanças decorrentes de tais atualizações/revisões.

1.4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

N/A

1.5 DOCUMENTOS APLICÁVEIS

- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA CORPORATIVA – Code of Business and Ethics
- CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR - Supplier Code of Conduct; e
- PROCEDIMENTO DE CONDUTA ANTISSUBORNO - Anti-Bribery Compliance Procedure.

1.6 REGISTROS

N/A

1 DOCUMENT INFORMATION

1.1 OBJECTIVE

This document is intended to ensure that any Entertainment we provide, whether to public officials or to private parties, meets appropriate standards and the Entertainment receipt by our employees, directors and representatives is subject to corresponding standards.

1.2 APPLICABILITY

This Policy governs the giving or accepting of Entertainment to or from third parties by the employees, directors and representatives of the Company.

1.3 RESPONSIBILITY

The Legal Department and Compliance area are responsible for updating and reviewing this Policy, as well as to inform any changes arising thereof.

1.4 REFERENCE DOCUMENTS

N/A

1.5 APPLICABLE DOCUMENTS

- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA CORPORATIVA – Code of Business and Ethics
- CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR - Supplier Code of Conduct; e
- PROCEDIMENTO DE CONDUTA ANTISSUBORNO - Anti-Bribery Compliance Procedure.

1.6 RECORDS

N/A

2 INTRODUÇÃO

Conduzir nossos negócios com ética e integridade é um valor fundamental da ARES AEROESPACIAL E DEFESA S.A. (a “Companhia”). Nossa política é seguir as melhores práticas de compliance e legislações aplicáveis à ampla gama de nossas atividades globais.

Oferecer ou fornecer entretenimento comercial, hospitalidade, cortesias e presentes (coletivamente, “Entretenimento”) é muitas vezes uma maneira apropriada de construir relacionamentos comerciais como um gesto de apreço, cortesia, boa vontade e respeito.

No entanto, sob certas circunstâncias, oferecer ou fornecer entretenimento pode ser percebido como suborno, corrupção, conflito de interesses ou uma tentativa de obter vantagem comercial indevida ou influência imprópria e qualquer uma dessas opções pode prejudicar seriamente nossa reputação e resultar potencial responsabilização criminal ou civil para nossas Companhias ou nossos funcionários.

Esta Política de Entretenimento e Presentes Empresariais (a “Política”) visa garantir que qualquer Entretenimento que fornecemos, seja para funcionários públicos ou para entidades privadas, atenda os padrões apropriados e que o recebimento de Entretenimento por nossos funcionários, diretores e representantes respeite os padrões estabelecidos.

3 APLICABILIDADE

Esta Política rege o fornecimento ou recebimento de Entretenimento recebido ou oferecido para terceiros, funcionários, diretores e representantes da Companhia.

4 OBJETIVOS

Os propósitos desta Política são:

- Promover a transparência e um ambiente de negócios ético; e
- Garantir responsabilidade, honestidade e integridade por parte dos funcionários, diretores e

2 INTRODUCTION

Conducting our business ethically and with integrity is a core value of [name of subsidiary] (the “Company”). Our policy is to follow best practice compliance standards and laws applicable to the broad range of our global activities.

Offering or providing business entertainment, hospitality, courtesies and gifts (collectively “Entertainment”) is often an appropriate way to build business relationships as a gesture of appreciation, courtesy, goodwill and respect.

However, under certain circumstances, offering or providing Entertainment may be perceived as bribery, corruption, a conflict of interest or an attempt to otherwise obtain an improper business advantage or improper influence, any of which may seriously damage our reputation and potentially result in criminal or civil liability for our companies or our employees.

This Business and Entertainment and Gifts Policy (the “Policy”) is intended to facilitate that any Entertainment we provide, whether to public officials or to private parties, meets appropriate standards and that receipt of Entertainment by our employees, directors and representatives is subject to corresponding standards.

3 APLICABILITY

This Policy governs the giving or accepting of Entertainment to or from third parties by the employees, directors and representatives of the Company.

4 OBJECTIVE

The purposes of this Policy are:

- *To promote transparency and an ethical business environment; and*
- *To provide for accountability, honesty and integrity on the part of employees, directors and representatives in providing or receiving*

representantes no fornecimento ou recebimento de entretenimento durante o desempenho de suas funções.

5 PRINCIPIOS GERAIS E DEFINIÇÕES

5.1 ESTRUTURA PARA ENTRETENIMENTO ACEITÁVEL

Esta Política reconhece o papel do Entretenimento na criação de uma estrutura e um clima de confiança durante as relações comerciais.

O recebimento ou fornecimento de Entretenimento deve ser analisado com base nas “Regras 4R” apresentadas abaixo.

O Entretenimento deve ser interpretado de forma ampla e levar em conta as normas culturais aplicáveis, bem como as regulamentações que podem ser aplicadas tanto ao anfitrião quanto ao hóspede. Este entretenimento deve:

- 6 ser lícito e infrequente em relação ao destinatário aplicável;
- 7 promover um objetivo comercial legítimo;
- 8 ser feito de forma transparente;
- 9 não ter o objetivo de dar ou obter um favor ou qualquer vantagem indevida; e
- 10 não criar um conflito de interesses.

5.2 DEFINIÇÃO DE ENTRETENIMENTO

Entretenimento, se compatível com as leis aplicáveis, pode assumir a forma de:

- 5 presentes modestos;
- 6 refeições e/ou bebidas;
- 7 transporte terrestre;
- 8 custos de viagem, incluindo viagens aéreas, hospedagem e diárias;
- 9 visitas guiadas na vizinhança do anfitrião;
- 10 convites para patrocínio de eventos de negócios, conferências ou exposições; ou
- 11 convites para entretenimento, como eventos culturais, apresentações musicais ou teatrais, eventos esportivos ou outras atividades semelhantes.

Entertainment during the performance of their duties.

5 GENERAL PRINCIPLES AND DEFINITIONS

5.1 FRAMEWORK FOR ACCEPTABLE ENTERTAINMENT

This Policy acknowledges the role of Entertainment in creating a framework and a climate of trust during business relationships.

Common tokens of appreciation and reasonable and appropriate hosting activities consistent with the “4R Rules” set forth below.

Entertainment should be interpreted broadly and take into account applicable cultural norms of, as well as regulations that may apply to both the host and the guest. Such Entertainment must:

- *be lawful and infrequent with respect to the applicable recipient;*
- *advance a legitimate business purpose;*
- *be made in a transparent way;*
- *not have the objective of giving or obtaining a favor or any undue advantage; and*
- *not create a conflict of interest.*

5.2 DEFINITION OF ENTERTAINMENT

Entertainment, if compliant with applicable laws, can take the form of:

- *modest gifts;*
- *meals and/or refreshments;*
- *ground transportation;*
- *travel costs, including air travel, lodging and per diem;*
- *guided tours in the host’s vicinity;*
- *invitations to or sponsorship of business events, conferences or exhibitions; or*
- *invitations to entertainment such as a cultural event, musical or theatrical performance, sporting event or other such activity.*

5.3 ENTRETENIMENTOS PROIBIDOS

Os seguintes tipos de entretenimento são proibidos:

- 6 oferecer qualquer coisa de valor para a finalidade de obter ou conseguir negócios para garantir uma vantagem imprópria
- 7 solicitar, aceitar ou concordar em receber subornos, propinas ou outros pagamentos indevidos;
- 8 pagamentos em dinheiro;
- 9 Entretenimento de natureza sexual ou que, de outra forma, possa criar um constrangimento para a ARES; ou
- 10 Entretenimento que poderia ser visto como excessivo ou extravagante.

Em geral, o fornecimento de Entretenimento a contatos que não são parceiros de negócio (à exemplo de familiares de parceiros de negócio) não é permitido e quaisquer exceções exigem aprovações específicas.

6 A REGRA 4R (Cumpra com os Regulamentos, seja Razoável, seja Responsável, preserve os Registros)

6.1 CUMPRIR COM OS REGULAMENTOS

Se você oferecer ou receber entretenimento, deverá fazê-lo de uma maneira que esteja de acordo com as leis, as normas, os regulamentos e a política interna da organização receptora (por exemplo: empresa ou agência governamental). Em cada país, as leis e regras específicas para órgãos governamentais centrais ou locais podem fornecer detalhes adicionais (incluindo limites monetários) sobre o que é aceitável.

6.2 SEJA RAZOÁVEL

6.2.1 Regra Geral

O Entretenimento oferecido ou recebido por você deve ser limitado e razoável. Entretenimento que pode ser visto como extravagante ou colocar em dúvida sua adequação deve ser evitado.

6.2.2 Presentes de Valor Modesto:

5.3 PROHIBITED FORMS OF ENTERTAINMENT

The following types of entertainment are prohibited:

- *offering anything of value for the purpose of obtaining or retaining business to secure an improper advantage;*
- *requesting, accepting or agreeing to receive bribes, kickbacks or other improper payments;*
- *cash payments;*
- *Entertainment of a sexual nature or that could otherwise create an embarrassment to the Company; or*
- *Entertainment that could be viewed as excessive or lavish.*

In general, providing Entertainment to non-business contacts (such as family members of business contacts) is not permitted, and any exceptions require specific approvals.

6 THE 4R RULE (Comply With Regulations, Be Reasonable, Be Responsible, Keep Records)

6.1 COMPLY WITH REGULATIONS

If you offer or receive Entertainment you are expected to do so in a manner that is compliant with applicable laws, rules, regulations and the internal policy of the receiving organization (e.g., company or governmental agency). In each country laws and rules specific to central or local governmental bodies can provide additional details (including monetary limits) as to what is acceptable.

6.2 BE REASONABLE

6.2.1 General Rule:

Entertainment offered or received by you should be limited and reasonable. Entertainment that may be viewed as extravagant or call its appropriateness into question should be avoided.

Tanto para indivíduos como para organizações, pode ser fornecido um “sorteio” se for um item de marketing de valor modesto com o logotipo da Companhia ou organização ofertante. A oferta de outras cortesias comerciais ou presentes de valor que exceda um valor modesto (geralmente superior a US\$ 50, só poderá ser oferecido em circunstâncias especiais, sujeito ao recebimento das aprovações aplicáveis conforme descrito no Anexo de Aprovação de Entretenimento em anexo (“Anexo de Aprovação”).

6.2.3 Fatores Razoabilidade:

De modo geral, para avaliar se o Entretenimento é razoável ou não, os seguintes fatores devem ser levados em conta:

Níveis e Frequência: A Companhia deve ser sensível (i) ao valor unitário do Entretenimento, (ii) à frequência destes itens ou convites pela unidade de negócios e pela pessoa que oferece o Entretenimento e (iii) ao valor acumulado por ano para cada destinatário aplicável.

Contexto para a Oferta: Deve ser dada atenção especial ao Entretenimento oferecido durante os processos de negociação, ao buscar uma proposta ou quando uma decisão comercial ou operacional estiver sendo tomada com o beneficiário pretendido do Entretenimento, presumindo que ele não esteja proibido pelas regras e regulamentações do país beneficiário. Este Entretenimento deve ser fornecido de uma maneira que promova a transparência e a prestação de contas.

Situação do Beneficiário:

- **Funcionários Públicos:** Embora esta Política se aplique tanto aos funcionários do governo quanto ao pessoal da indústria comercial, geralmente oferecer Entretenimento para funcionários do governo requer um exame mais rigoroso.

- Nem todos os países fazem distinção entre suborno governamental e comercial, mas muitos têm exigências mais rigorosas em relação ao Entretenimento de funcionários públicos. Isso inclui, entre outras, regulamentações governamentais dos EUA relacionadas a Entretenimento fornecidas a agentes e funcionários do governo e públicos dos EUA.

- **Funções do Beneficiário:** A razoabilidade da cortesia comercial ou hospitalidade deve ser revisada alisando a situação e da função do

6.2.2 Modest Value Gifts:

For both individuals and organizations, a “give away” may be provided if it is a marketing item of modest value with the logo of the offering company or organization. The offer of other business courtesies or gifts of a value exceeding a modest value typically exceeding US\$50 may only be offered in special circumstances, subject to receipt of applicable approvals as described in the Entertainment Approval Annex attached hereto (“Approval Annex”).

6.2.3 Reasonableness Factors:

Generally speaking, in order to assess whether Entertainment is reasonable or not the following factors should be taken into account:

Levels and frequency: *The Company should be sensitive to (i) the unit value of the Entertainment, (ii) the frequency of such items or invitations by the business unit and the individual offering the Entertainment and (iii) the cumulative value per year for each applicable recipient.*

Context for offering: *Special attention should be given to Entertainment offered during negotiation processes, when pursuing a tender or when a business or operational decision is being taken with the intended recipient of the Entertainment, assuming it is not prohibited by the recipient’s rules and regulations. Such Entertainment must be provided in a manner that promotes transparency and accountability.*

Status of the recipient:

- **Government officials:** *Although this Policy applies to both government officials and commercial industry personnel, generally offering Entertainment to government officials requires more rigorous scrutiny.*

- *Not all countries distinguish between governmental and commercial bribery, but many do and have more stringent requirements regarding Entertainment of government officials. This includes, but is not limited to, U.S. government regulations regarding Entertainment provided to U.S. government employees and officials.*

- **Recipient’s functions:** *The reasonableness of the business courtesy or*

beneficiário dentro da organização aplicável. Os funcionários em funções relacionadas a aquisições, compras, relações comerciais, gestão de fornecedores, entre outros, podem estar sujeitos a um maior grau de atenção devido à sua capacidade de influenciar a alocação de negócios ou apresentar a aparência de um conflito de interesse e, portanto, um exame mais rigoroso do Entretenimento é obrigatório.

- Familiares dos Contatos Comerciais: O Entretenimento fornecido aos familiares imediatos de representantes de contatos comerciais da Companhia também deve ser revisado em busca da cumprimento desta Política.

- Familiares dos funcionários: Os familiares e parentes de funcionários, diretores e representantes da Companhia também podem estar sujeitos a um maior grau de risco quando são destinatários da área de entretenimento.

6.2.4 Transparência:

Para criar transparência e evitar qualquer aparência de influência indevida através da oferta ou recebimento de Entretenimento para contatos comerciais, você deve preencher toda a documentação necessária (consulte a Seção 5.4 e o Anexo de Aprovação) do Entretenimento específico que será fornecido (como refeições, alojamento e viagem, se aplicável). Sempre que possível, o beneficiário será avisado antecipadamente do Entretenimento pretendido para permitir a análise dos convites de Entretenimento com referência aos padrões da organização beneficiária e ajudar a alcançar o entendimento mútuo para uma conduta adequada apropriada.

6.2.5 Natureza da Oferta ou Convite:

Independentemente do tipo de Entretenimento, a oferta ou convite deve promover um objetivo comercial legítimo, ou seja, ser adequado ao contexto da atividade profissional e aceitável de acordo com as políticas da organização do beneficiário. Espera-se que você supervisione e rastreie cuidadosamente as condições sob as quais o Entretenimento é oferecido. Dentro desta estrutura, os seguintes são exemplos de Entretenimento geralmente aceitável, se os requisitos legais aplicáveis permitirem:

- Refeições de negócios a preços razoáveis;
- Taxas de entrada para participação em eventos de negócios (por exemplo, uma feira de negócios ou conferência do setor);

hospitality must be reviewed in light of the recipient's status and function within the applicable organization. Employees in functions related to acquisitions, purchasing, commercial relations, supplier management, etc. may be subject to a higher degree of attention due to their ability to influence the allocation of business or present the appearance of a conflict of interest, and accordingly tighter scrutiny of Entertainment is warranted.

- Family members of business contacts: Entertainment provided to the immediate family members of representatives of business contacts of the Company must also be reviewed for compliance with this Policy.

- Family members of employees: Family members and relatives of Company employees, directors and representatives may also be subject to a higher degree of risk when they are a recipient of Entertainment.

6.2.4 Transparency:

To create transparency and avoid any appearance of undue influence through the offer or receipt of Entertainment to business contacts, you must complete all necessary documentation (see Section 5.4 below and the Approval Annex) of the specific Entertainment that will be provided (such as meals, accommodation and travel, if applicable). Where feasible, the recipient will be advised of the intended Entertainment in advance to permit review of offers of Entertainment with reference to the recipient organization's standards and help achieve mutual understanding for appropriate compliant conduct.

6.2.5 Nature of the offer or invitation:

Regardless of the type of Entertainment, the offer or invitation must advance a legitimate business purpose, i.e., be appropriate to the context of the professional activity and acceptable under the policies of the recipient's organization. You are expected to carefully supervise and track the conditions under which the Entertainment is offered. Within this framework, the following are examples of generally acceptable Entertainment, if applicable legal requirements permit:

- Reasonably-priced business meals;*
- Entrance fees for attendance at business events (e.g., a trade show or industry conference);*
- Attendance at non-lavish sports and cultural events when the offeror's representatives are also present;*

- Participação em eventos esportivos e culturais não luxuosos, quando os representantes do ofertante também estiverem presentes;
- Custos razoáveis de viagem e acomodação para demonstrações de produtos, revisões de programas e similares, em circunstâncias limitadas e para fins comerciais; e
- Entretenimento específico para ser fornecido sob obrigações contratuais.

Espera-se também que você faça uma investigação e auditoria “due diligence” com relação à aceitação de Entretenimento de terceiros.

6.3 SEJA RAZOÁVEL

Quando surge uma situação específica ou única, espera-se que você use seu bom senso, experiência e profissionalismo para avaliar se o Entretenimento deve ser oferecido ou aceito. O recebimento ou fornecimento de Entretenimento também está sujeito às aprovações estabelecidas no Anexo de Aprovação.

Para este fim, para todos os casos de Entretenimento oferecidos ou recebidos por você, o “jornal” ou teste de reputação podem ser úteis para avaliação. Este teste consiste em avaliar se caso fosse publicado na imprensa o recebimento ou fornecimento do Entretenimento iria causar situação constrangedora ou prejudicial a reputação do ofertante, o beneficiário ou o respectivas organizações.

6.4 MANTER REGISTROS

O Entretenimento deve ser oferecido ou recebido de forma transparente e registrado como tal. As transações devem ser documentadas com total transparência.

Quando um Entretenimento é oferecido, o nome do funcionário que realizou a oferta, o nome do destinatário, o objetivo comercial, a data em que o item foi oferecido e a descrição do item em questão, incluindo o valor aproximado, devem ser registrados. Esta informação deve aparecer nos registros da empresa. Todas as aprovações necessárias devem fazer parte do registro. Requisitos de documentação adicionais são especificados no anexo de aprovação

- *Reasonable travel and accommodation costs for product demonstrations, program reviews and the like, in limited circumstances and for business purposes; and*
- *Entertainment specified to be provided under contractual obligations.*

You are also expected to make reasonable inquiry and due diligence with respect to accepting Entertainment from third parties.

6.3 BE RESPONSIBLE

When a specific or unique situation arises, you are expected to use your common sense, experience and professionalism in evaluating whether Entertainment should be offered or accepted. Receipt or provision of Entertainment is also subject to the approvals set out in the Approval Annex.

To this end, for all cases of Entertainment offered or received by you, the “newspaper” or reputation test may be helpful to apply. This test consists, for the person who offers the Entertainment, in asking that if the Entertainment in question was the subject of a publication in the local and international press could it cause difficulty or be damaging to the reputation of the offeror, the recipient or the respective organizations.

6.4 KEEP RECORDS

Entertainment must be offered or received transparently and recorded as such. Transactions must be documented with full transparency.

When Entertainment is offered, the name of the offering employee, the name of the recipient, the business purpose, the date the item was offered and the description of the item in question, including the approximate value, should be recorded. This information must appear in the Company’s records. All necessary approvals should be part of the record. Additional documentation requirements are specified in the Approval Annex.

7 NÃO CUMPRIMENTO

Os funcionários e representantes que violarem esta Política poderão estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho ou outro contrato, conforme o caso. Qualquer decisão disciplinar aplicada pela Companhia em qualquer situação orrerá sem prejuízo de quaisquer consequências civis ou criminais que a violação possa dar origem, dependendo das leis de um determinado país.

8 APROVAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO DO ENTRETENIMENTO

Qualquer decisão disciplinar aplicada pela Companhia em qualquer situação será sem prejuízo de quaisquer consequências civis ou criminais que a violação possa dar origem, dependendo das leis de um determinado país

O Anexo de Aprovação também especifica qualquer documentação requerida além daquela especificada na Seção 5.4 acima.

Anexo A - 2

ANEXO DE APROVAÇÃO DO ENTRETENIMENTO

1. Todos os presentes com valor superior ao equivalente a US\$ 50 e todos os outros tipos de Entretenimento com valor superior ao equivalente a US\$ 100 por pessoa, por evento, exigem a aprovação do Gerente de Compliance.
2. Qualquer presente cujo valor exceda o equivalente a US\$ 200 e qualquer outro tipo de Entretenimento cujo valor exceda o equivalente a US\$ 300 por pessoa, por evento, exigirá a aprovação do Presidente da Companhia, em conjunto com o Chief Compliance Officer da Elbit Systems Corporate.

7 NON-COMPLIANCE

Employees and representatives who violate this Policy may be subject to disciplinary action up to and including termination of employment or engagement as the case may be. Any disciplinary decision applied by the Company in any situation will be without prejudice to any civil or criminal consequences that the violation may give rise to depending on the laws of a particular country.

8 NON-COMPLIANCE APPROVALS AND DOCUMENTATION OF ENTERTAINMENT

Approval levels for offering of Entertainment - including the nature of the Entertainment, monetary thresholds and the function(s) required to provide the approval - are specified in the Approval Annex.

The Approval Annex also specifies any documentation required beyond that specified in Section 5.4 above.

Annex A - 2

ENTERTAINMENT APROVAL ANNEX

- 1. All gifts with a value exceeding the equivalent of US\$50 and all other types of entertainment with a value exceeding the equivalent of US\$100 per person, per event require the approval of the Compliance Manager.*
- 2. Any gift whose value exceeds the equivalent of US\$200 and any other type of entertainment whose value exceeds the equivalent of US\$300 per person, per event will require the approval of the Chairman of ARES, in consultation with the Elbit Systems Corporate Chief Compliance Officer.*