



Antikorruptionskodex

INHALTSVERZEICHNIS

1.	EDITORIAL VON PATRICK DESTANG, GESCHÄFTSFÜHRER.....	3
2.	ÜBER UNSEREN KODEX	4
	2.1 Was sind ihre Ziele?.....	4
	2.2 Wer ist betroffen?	4
	2.3 Wie wende ich ihn an?	4
3	WAS IST KORRUPTION?.....	5
	3.1 Aktive Bestechung	5
	3.2 Passive Bestechung.....	5
	3.3 Korruption im Arbeitsalltag	5
4	GESCHENKE UND EINLADUNGEN	6
5	INTERESSENKONFLIKTE	7
6	SCHMIERGELDZAHLUNGEN	8
7	SPONSORING UND MÄZENATENTUM.....	9
8	EINFLUSSNAHME	10
9	INTERNE KONTROLLE UND BUCHHALTUNG	11
10	EINHALTUNG DES ANTIKORRUPTIONSKODEX UND SANKTIONEN.....	12
11	WIE ERHALTE ICH INFORMATIONEN UND HILFE? WIE MELDE ICH RISIKOVERHALTEN?	12
	11.1 Einschätzung der Situation.....	12
	11.2 Anwendung des internen Warnverfahrens	12
12	ANHANG 1: UNSER INTERNES WARNVERFAHREN	14
13	ANHANG 2: EIN REFLEXIONSLEITFADEN	15
14	ANHANG 3: GESCHENK- UND EINLADUNGSRICHTLINIE.....	16
	14.1 Allgemeine Grundsätze	16
	14.2 Sonderfälle	16

1. EDITORIAL VON PATRICK DESTANG, GESCHÄFTSFÜHRER

Sehr geehrte Kollegen und Kolleginnen,

unser Unternehmen hat an allen französischen und internationalen Standorten eine Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption verabschiedet und eingesetzt.

Korruption schadet der Gesellschaft, nützt einer Minderheit auf Kosten der Mehrheit, behindert einen gesunden Wettbewerb und ist ein allgemein verurteiltes und sanktioniertes Verhalten.

Es ist Aufgabe unseres Konzerns, die bestehenden Gesetze einzuhalten und eine Kultur der Integrität und Ehrlichkeit zu stärken.

Integrität und Ehrlichkeit sind Teil unserer Kultur.

Unser Erfolg basiert auf unserem ausgezeichneten Ruf. Er ist das Ergebnis der Qualität unserer Produkte, unserer Dienstleistungen, unserer Innovationsfähigkeit, aber auch unseres Verhaltens und unserer Art, unser Geschäft zu führen.

Dies ist sowohl ein wichtiges Ereignis als auch ein normaler Schritt, der perfekt der Unternehmensgeschichte unseres Konzerns entspricht.

Bei Ondura tolerieren wir keinerlei Korruption.

Diese Politik spiegelt sich im Kodex wider, den ich Ihnen übermittle. In diesem Kodex finden Sie praktische Informationen, mit denen Sie verbotene oder verdächtige Verhaltensweisen und in jedem Fall solche Verhaltensweisen identifizieren können, die Sie dazu veranlassen sollten, die Geschäftsleitung zu konsultieren oder zu informieren. Diese Richtlinie soll uns helfen, ein gutes Urteilsvermögen zu entwickeln und uns korrekt zu verhalten.

Darüber hinaus sieht das französische Recht wie viele andere Gesetze die Umsetzung eines Berichterstattungsprozesses vor, der sowohl den Mitarbeitern des Konzerns als auch externen Partnern offensteht. Ziel ist es, all jenen, die mit einer Situation konfrontiert sind, die gegen die in unserer Antikorruptionsrichtlinie festgelegten Regeln verstoßen könnte, die Möglichkeit zu geben, diesen Verdacht eines Verstoßes frei an unseren Compliance-Beauftragten zu melden, der gleichzeitig auch der Legal Officer des Konzerns ist.

Wir fördern vorrangig den Dialog mit der Geschäftsleitung, verstehen aber, dass dies in manchen Situationen schwierig, wenn nicht gar unmöglich erscheint.

Das Wichtigste zum Schutz unseres Konzerns ist, dass Sie schwierige Situationen melden. Das wird durch das von uns implementierte interne Warnverfahren ermöglicht.

Die Umsetzung dieser Richtlinie liegt in der Verantwortung von uns allen gemeinsam und individuell.

Jeder Verstoß gegen unseren Antikorruptionsverhaltenskodex wird sanktioniert.

Wir müssen auf uns alle zählen können, wobei ich Ihnen für Ihr Engagement danke.

Patrick Destang



2. ÜBER UNSEREN KODEX

2.1 Was sind ihre Ziele?

Das erste Ziel ist die Erinnerung und Stärkung unserer Verpflichtung, unsere Geschäfte mit Integrität und Ehrlichkeit zu führen und damit unsere Ablehnung aller Formen von Korruption.

Das zweite Ziel ist es, verbotene Verhaltensweisen zu identifizieren, die den verschiedenen Arten von Korruption entsprechen. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter unseres Konzerns verbotene Verhaltensweisen verstehen und erkennen können.

Das dritte Ziel ist es, bestimmte Regeln zu erläutern, die unser Konzern festgelegt hat, um Risikoverhaltensweisen zu vermeiden, die zu Korruptionspraktiken führen könnten.

Das vierte Ziel ist es, eine praktische Unterstützung zu sein, um unser tägliches Geschäft unter Vermeidung des Korruptionsrisikos zu führen.

2.2 Wer ist betroffen?

Dieser Kodex betrifft in erster Linie alle Mitarbeiter des Konzerns, ob in Frankreich oder im Ausland, einschließlich externer Mitarbeiter, d.h. Mitarbeiter einer anderen juristischen Person oder Selbstständige, die vorübergehend in unserem Konzern tätig sind, wie z.B. Praktikanten, Wirtschaftsprüfer, Sachverständige, Zeitarbeiter usw. Darüber hinaus erwarten wir, dass auch Dritte, die für ein Konzernunternehmen arbeiten (Berater, Unterauftragnehmer, Lieferanten und andere), unsere Regeln oder gleichwertige Regeln anwenden.

2.3 Wie wende ich ihn an?

Unser Kodex identifiziert verbotene oder Risikoverhalten und bietet praktische Beispiele, damit jeder die richtige Antwort erhalten kann.

Korrumpierte Verhaltensweisen sind nicht immer leicht zu identifizieren. Im Zweifelsfall sollten alle Mitarbeiter dies mit ihrem direkten Vorgesetzten, anderen Managern, der Personalabteilung, dem Finanzmanager und/oder dem Legal Officer des Konzerns, der auch unser Compliance-Beauftragter ist, besprechen. Anhang 1 dieses Dokuments beschreibt das weitere Vorgehen. Um jedem die Möglichkeit zu geben, sich eine erste Meinung zu bilden, bietet Anhang 2 einen Reflexionsleitfaden.

Alle Mitarbeiter des Konzerns werden gebeten, diesen Kodex sorgfältig zu lesen.

Alle Manager sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass dieser Kodex täglich durchgesetzt wird, was bedeutet, dass:

- sie eine vorbildliche Haltung einnehmen,
- sicherstellen, dass die Regeln von ihren Mitarbeitern verstanden werden,
- sicherstellen, dass er neuen Mitarbeitern wirksam vermittelt wird und Gegenstand regelmäßiger Kommunikation innerhalb der Teams ist,
- das interne Warnverfahren des Konzerns in ihrem Team bekanntmachen und alle Personen schützen, die eine Warnung melden,
- jedem Mitarbeiter ermöglichen, ein Verstoß Problem vertraulich zu erörtern oder zu melden,
- ihre Mitarbeiter unterstützen und gegebenenfalls die Verantwortung für die Lösung einer ihm vorgelegten Situation übernehmen und
- den Inhalt dieses Kodex in unser Beschaffungsverfahren integrieren.

3 WAS IST KORRUPTION?

Korruption wird im Allgemeinen als Vorschlag oder Gewährung von "**etwas**" zur Erzielung eines "**unangemessenen Vorteils**" **definiert**. Der Straftatbestand der Korruption liegt bereits bei der bloßen Zusage eines unzulässigen Vorteils vor, auch wenn dieser Vorteil nicht gewährt wird. Darüber hinaus wird der Straftatbestand unabhängig davon erfüllt, wie der Vorteil versprochen oder gewährt wird, entweder direkt oder durch einen Dritten. Der Tatbestand ist auch dann erfüllt, wenn das Geschenk nicht definiert und erst nach der Gewährung des Vorteils übergeben wurde oder wenn sich das Geschenk als nutzlos erwies, da der Vorteil letztlich nicht gewährt wurde.

Es gibt einen Unterschied zwischen aktiver und passiver Korruption, aber beide sind durch die französischen und internationalen Gesetze sowie durch unsere Antikorruptionsrichtlinie verboten und sanktioniert.

3.1 Aktive Bestechung

Aktive Korruption liegt vor, wenn ein Unternehmen oder einer seiner Mitarbeiter einer öffentlichen Person oder einer Privatperson direkt oder indirekt über einen Dritten eine Zahlung, ein Geschenk oder einen anderen unzulässigen Vorteil vorschlägt, anbietet oder gewährt, damit diese in Ausübung ihrer Pflichten eine Handlung vornimmt oder unterlässt oder durch ihre Pflichten erleichtert wird.

3.2 Passive Bestechung

Passive Korruption bezieht sich auf die Tatsache, dass eine öffentliche Person oder eine Privatperson (physisch oder moralisch) direkt oder indirekt über einen Dritten eine Zahlung, ein Geschenk oder einen anderen unzulässigen Vorteil erbittet oder annimmt, um eine Handlung in Ausübung ihrer Pflichten auszuführen oder zu unterlassen oder um sie zu erleichtern.

Dieses "**Etwas**" kann viele Formen annehmen.

Einige Beispiele: Geld oder Äquivalente (Geschenkgutscheine, Gutscheine, Bürgschaften, Darlehen) oder Sachleistungen wie Geschenke, Empfänge, Restaurants oder High-End-Hotels, Teilnahme an Veranstaltungen mit oder ohne beruflichen Bezug (Sport, Ausstellungen, Seminare ...), Reisen, Aufenthalte, Sponsoring oder die Einstellung von Familienmitgliedern oder Freunden.

Der "**unangemessene Vorteil**" kann verschiedene Formen annehmen.

Beispiele hierfür sind eine bevorzugte Behandlung, die Unterzeichnung eines Vertrags, die Erlangung eines öffentlichen Auftrags, die Offenlegung vertraulicher Informationen, die Erlangung oder Beschleunigung einer Genehmigung, Lizenz oder Konzession sowie die Befreiung von einer Sanktion.

Der Konzern toleriert keinerlei Korruption, egal ob es sich um einen Beamten oder eine Person aus dem privaten Sektor handelt.

3.3 Korruption im Arbeitsalltag

Korruption kann in unserer beruflichen Tätigkeit unterschiedliche Formen annehmen. Wir entwickeln sie in den Abschnitten nach den häufigsten Formen, nämlich:

- Geschenke und Einladungen
- Interessenkonflikte
- Schmiergeldzahlungen
- Sponsoring und Mäzenatentum
- Einflussnahme
- Interne Kontrolle und Buchhaltung

4 GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Geschenke können viele Formen annehmen und werden im Allgemeinen als Vorteile oder Gefälligkeiten betrachtet, die ohne Gegenleistung oder Vergütung gewährt werden. Dies sind übliche Gefälligkeiten und Gesten der gegenseitigen Wertschätzung, die in einigen Ländern manchmal üblich sind und zu guten beruflichen Beziehungen beitragen können.

Dabei kann es sich um Objekte handeln, die gelegentlich oder regelmäßig im Rahmen beruflicher Beziehungen angeboten werden, Geschäftsessen, Einladungen zu Veranstaltungen oder Ausstellungen, Sportveranstaltungen, Reisen, die Freizeit und berufliches Umfeld vermischen...

Es ist verboten, ein Geschenk oder eine Einladung anzunehmen oder anzubieten:

- das oder die eine Gegenleistung jedweder Form, explizit oder implizit, impliziert;
- das oder die geeignet sind, das Urteilsvermögen oder die Entscheidung der Mitarbeiter des Konzerns oder der Gegenpartei zu beeinflussen oder den Eindruck zu erwecken, dass sie das Urteilsvermögen oder die Entscheidung beeinflussen können, unabhängig davon, ob es sich um private oder öffentliche Unternehmen handelt.

Ondura hat konzernweit Regeln und Verfahren für Geschenke und Einladungen festgelegt, um die Einhaltung unserer Antikorruptionsrichtlinie und die interne Kohärenz sicherzustellen.

Diese Regeln und Verfahren sind in Anhang 3 dieses Dokuments beschrieben.

Alle Mitarbeiter des Konzerns müssen diese Regeln zur Kenntnis nehmen und sich auf sie berufen, wenn es darum geht, Geschenke oder Einladungen anzunehmen oder anzubieten.

DIE EINHALTUNG UNSERES KODEX IN DER PRAXIS

Frage: Im Rahmen der Vertragsunterzeichnung möchte mir einer unserer Partner ein Geschenk von erheblichem Wert anbieten. Da ich die guten Beziehungen, die wir aufbauen konnten, nicht gefährden möchte, frage ich mich, was ich in einer solchen Situation tun soll.

Antwort: Grundsätzlich sollte diese Art von Geschenk mit Verweis auf die Richtlinie unseres Konzerns in diesem Bereich höflich abgelehnt werden. Je nach Land und Gebräuchen kann es jedoch manchmal schwierig sein, ein solches Geschenk abzulehnen. Informieren Sie in diesem Fall Ihre Geschäftsleitung, die zu entscheiden hat, was zu tun ist. Beispielsweise kann beschlossen werden, das Geschenk mit allen Mitarbeitern zu teilen oder es einer Wohltätigkeitsorganisation zu spenden.

5 INTERESSENKONFLIKTE

Die Mitarbeiter des Konzerns müssen Entscheidungen im Interesse des Konzerns treffen, unabhängig von ihren persönlichen Interessen oder denen ihrer Angehörigen.

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn ein Mitarbeiter des Konzerns oder ihm nahestehende Personen persönliche, finanzielle oder geschäftliche Interessen haben, die die Objektivität, der von ihm getroffenen oder empfohlenen Entscheidungen oder der von ihm bei der Ausübung seiner Pflichten abgegebenen Stellungnahmen beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen.

Diese Situation kann dazu führen, dass dieser Mitarbeiter seine Loyalitätspflicht gegenüber dem Konzern vernachlässigt oder diesen Anschein erweckt. Sie kann auch der Vorläufer von Korruption und anderen damit verbundenen Straftaten sein.

Transparenz ist unerlässlich, um einen Konflikt, ein Risiko oder den Anschein eines Interessenkonflikts zu verhindern und zu bewältigen.

Mitarbeiter haben daher die Pflicht, ihre Geschäftsleitung über Situationen zu informieren, die zu tatsächlichen, potenziellen oder scheinbaren Interessenkonflikten führen könnten.

Sie werden auch gebeten, ihre Geschäftsleitung zu informieren:

- Vorschlag oder Verhalten, das einen solchen Konflikt hervorrufen könnte,
- interner oder externer Druck, Bedrohung oder versuchte Erpressung.

Der Mitarbeiter muss sich außerdem von allen Entscheidungsprozessen, Empfehlungen oder Meinungen zurückziehen, die von diesem Interessenkonflikt betroffen sein könnten.

Informationen über Interessenkonfliktsituationen müssen schriftlich festgehalten und aufbewahrt werden.

DIE EINHALTUNG UNSERES KODEX IN DER PRAXIS

Frage: Mein Bruder hat gerade sein Unternehmen gegründet und möchte dem Ondura-Konzern seine Dienste anbieten. Er bietet attraktive und wettbewerbsfähige Preise. Kann ich ihn der Geschäftsleitung empfehlen?

Antwort: Unabhängig davon, ob dieses Angebot interessant erscheint oder nicht, ist es wichtig, potenzielle Interessenkonflikte wie z. B. eine familiäre Beziehung immer so schnell wie möglich zu melden. Das Angebot Ihres Bruders wird nicht ausgeschlossen und wie andere Angebote objektiv ausgewertet. Eine solche familiäre Verbindung kann nicht dazu führen, dass die Wahl des Unternehmens in einem günstigen oder ungünstigen Sinne beeinflusst wird. Es versteht sich von selbst, dass Sie nicht an Entscheidungsprozessen teilnehmen dürfen, die sich auf die Tätigkeit Ihres Bruders beziehen.

6 SCHMIERGELDZAHLUNGEN

Schmiergeldzahlungen sind kleine Beträge, die informell an einen Amtsträger gezahlt werden, um die ordnungsgemäße Durchführung von Verwaltungsverfahren oder notwendigen Formalitäten, die ihm zustehen und die der Zahlende erwarten darf, zu erleichtern oder sicherzustellen.

Diese Zahlungen sollen keinen unangemessenen Vorteil verschaffen. Sie sollen Beamte ermutigen, ihre Funktion mit normaler Sorgfalt und Effizienz wahrzunehmen.

Diese Praxis und diese Zahlungen werden in den meisten Ländern mit Korruption gleichgesetzt.

In einigen Ländern wird jedoch noch immer auf Schmiergeldzahlungen zurückgegriffen.

Der Konzern verbietet diese Praxis. Schmiergeldzahlungen kann die Mitarbeiter des Konzerns einer strafrechtlichen Verfolgung aussetzen und den Ruf des Konzerns schädigen.

In einer solchen Situation muss sich der Mitarbeiter an seine Geschäftsleitung wenden, die mit ihm die Situation bewältigt.

DIE EINHALTUNG UNSERES KODEX IN DER PRAXIS

Frage: Die Bearbeitung einer Zoll Akte dauert länger. Im Gespräch mit einer anderen Person spreche, deren Akte schnell bearbeitet wurde, habe ich den Eindruck gewonnen, dass der Beamte offen für Gefälligkeiten ist. Diese Person erzählte mir, dass sie er 50 Euro bezahlt habe. Ich frage mich, was ich in einer solchen Situation tun soll.

Antwort: Schmiergeldzahlungen sind in unserem Konzern verboten. Ich sollte meine Geschäftsleitung sofort informieren.

7 SPONSORING UND MÄZENATENTUM

Sponsoring ist die materielle Unterstützung einer Veranstaltung, einer Person, eines Produkts oder einer Organisation, um davon werbetechnisch zu profitieren: der Name, die Marke, die Botschaft des Sponsor Unternehmens wird während der Veranstaltung weit verbreitet.

Sponsoring ist nicht zu verwechseln einem Patronat, das eine Geld- oder Sachspende eines Unternehmens an eine gemeinnützige Organisation darstellt, ohne eine gleichwertige Gegenleistung zu erwarten.

Wo immer unser Konzern tätig ist, hält er sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften und handelt nach unseren Regeln der Integrität und Ehrlichkeit.

Dieser Grundsatz gilt für Sponsoring- oder Patronatsaktionen, an denen sich unser Konzern gelegentlich beteiligt. Es ist wichtig, auf die Bedingungen zu achten, unter denen diese Handlungen beschlossen werden können. Unter bestimmten Umständen könnten diese Handlungen als Korruption oder damit verbundenes Verhalten bezeichnet werden oder eine solche Wahrnehmung hervorrufen, die den guten Ruf unseres Konzerns schädigen würde.

In der Praxis müssen diese Sponsoring- oder Patronatsaktionen immer die folgenden Kriterien erfüllen:

- Ihr Ziel muss es sein, das Image unseres Konzerns nach innen und außen zu stärken,
- sie müssen mit unseren Werten und der Vision unseres Konzerns übereinstimmen,
- sie sind niemals eine auch nur nebensächliche Gegenleistung für die Vergabe eines Auftrags, eines öffentlichen Auftrags, einer Erlaubnis oder Genehmigung,
- sie müssen immer die örtlichen Gesetze und Vorschriften einhalten,
- sie müssen zuvor von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

DIE EINHALTUNG UNSERES KODEX IN DER PRAXIS

Frage: Der Vorsitzende des örtlichen Basketballvereins schlägt vor, Hauptsponsor des Clubs zu werden. Unsere Marke wird unter anderem auf den Trikots der Spieler hervorgehoben. Der Vorsitzende des Vereins ist auch Leiter der lokalen politischen Partei, die die Gemeinde leitet. Ich frage mich, was ich in einer solchen Situation tun soll.

Antwort: Sofern die Kosten im Rahmen des Budgets liegen, die einzige direkte Gegenleistung die Förderung unserer Marke ist und die vom Sponsoring betroffene Aktivität im Einklang mit unseren Werten steht, sollte der Antrag genehmigt werden.

Die bloße Tatsache, dass der Vereinsvorsitzende auch eine politische Funktion ausübt, stellt an sich kein Hindernis dar, sofern der verfolgte Zweck nicht darin besteht, eine öffentliche oder private Entscheidung unangemessen zu beeinflussen.

8 EINFLUSSNAHME

Einflussnahme bezieht sich auf die Tatsache, dass eine Person Spenden oder andere Vorteile jeglicher Art von einer Person oder einem Unternehmen erhält - oder darum bittet -, um ihren tatsächlichen oder vermeintlichen Einfluss auf eine dritte Partei (Beamter oder Behörde) zu missbrauchen, damit diese dritte Partei eine günstige Entscheidung für diese Person oder dieses Unternehmen trifft

Es sind drei Akteure beteiligt: der Begünstigte (derjenige, der Spenden oder andere Vorteile jeglicher Art bereitstellt), der Vermittler (derjenige, der den Vorteil nutzt, den er (angeblich) aufgrund seiner Position hat) und die Zielperson, die die Entscheidungsbefugnis hat.

Der Unterschied zwischen Korruption und Einflussnahme liegt in der Art der Gegenleistung: Liegt die Handlung in den Vorrechten der Person, die das Geschenk erhält, handelt es sich um Korruption; besteht die Handlung hingegen darin, seinen Einfluss für die Entscheidung eines anderen öffentlichen Entscheidungsträgers zu nutzen, handelt es sich um den Straftatbestand der Einflussnahme.

Die sogenannte "aktive" Einflussnahme ist die Tatsache, dass man einer Person vorschlägt oder ihren Bitten nachgibt, ihr irgendein Geschenk oder einen anderen Vorteil zukommen zu lassen, so dass diese ihren Einfluss missbraucht, um zugunsten der Person, die dieses Geschenk oder den anderen Vorteil zahlt, eine günstige Entscheidung und damit einen unlauteren Vorteil einer Behörde zu erhalten.

Sogenannte "passive" Einflussnahme ist das Ersuchen oder Annehmens eines Geschenks oder einer anderen Zuwendung von einer Person, um deren Einfluss zu missbrauchen, um zugunsten der Person, die diese Zuwendung zahlt, eine günstige Entscheidung einer öffentlichen Behörde zu erwirken.

DIE EINHALTUNG UNSERES KODEX IN DER PRAXIS

Frage: Ein Freund erzählte mir, dass er privilegierte Kontakte in einer Behörde hat, die gerade eine Ausschreibung gestartet hat, auf die ich mich bewerben möchte. Er bietet mir seine Hilfe an, um eine Entscheidung zu unseren Gunsten zu erleichtern. Er erzählte mir auch, dass sich seine Tochter für ein Ferienpraktikum in meiner Firma beworben hat und fragt mich, ob ich sie empfehlen kann. Was soll ich tun?

Antwort: Dieser Vorschlag könnte, obwohl er gut gemeint sein mag, als Einflussnahme ausgelegt werden. Es ist daher notwendig, diesen Fall Ihrer Geschäftsleitung oder dem Compliance-Beauftragten vorzulegen.

9 INTERNE KONTROLLE UND BUCHHALTUNG

Bei Ondura werden alle unsere Geschäftsbeziehungen durch Verträge beschrieben und geregelt. Zahlungen werden auf der Grundlage dieser Verträge und nach Vorlage einer ordnungsgemäß erstellten und begründeten Rechnung geleistet.

Alle Ausgaben und entsprechenden Zahlungen müssen die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie müssen durch ein schriftliches Dokument belegt sein, das es ermöglicht, die Art der Ausgabe, den Empfänger der Zahlung, deren Begründung und, falls erforderlich, die erhaltene Genehmigung zu identifizieren, und
- genau und korrekt in der Buchhaltung erfasst sein.

Wir dulden keine Praktiken, die die Ordnungsmäßigkeit und Integrität unserer Buchhaltung beeinträchtigen, und generell keinen Betrug oder die Fälschung von Dokumenten.

Diese Verhaltensweisen werden strafrechtlich geahndet, und die beteiligten Personen in unserem Konzern werden disziplinarisch verfolgt.

Einige Beispiele für Situationen, die Sie alarmieren sollten:

- Ein Unterauftragnehmer bietet an, die in einem Land erbrachten Leistungen zu überbewerten und somit zu überteuern. Er wird die in einem anderen Land erbrachten Leistungen in den Büchern ausgleichen.
- Ein Vertreter oder Berater bittet Sie, einen Teil seiner Vergütung auf das Konto einer Tochtergesellschaft in einem Land zu zahlen, das nichts mit dem Vertragsverhältnis zu tun hat.

Diese Situationen können mit anderen schwerwiegenden Verhaltensweisen wie Korruption, Steuerhinterziehung oder Geldwäsche zusammenhängen...

Daraus folgt, dass es Ihre Pflicht ist, Ihren Vorgesetzten oder den Compliance-Referenten zu informieren, wenn Sie Zweifel an einer Zahlung haben, die von Ihnen verlangt wird, oder wenn Sie Zeuge einer Praxis werden, die Sie in Frage stellt.

10 EINHALTUNG DES ANTIKORRUPTIONSKODEX UND SANKTIONEN

Alle Mitarbeiter der Konzerngesellschaften sind zur Einhaltung unserer Antikorruptionsregeln verpflichtet, wobei der Konzern keine Verstöße duldet.

Für alle Unternehmen des Ondura-Konzerns ist dieser Kodex Teil der Beschäftigungsbedingungen.

Verstöße eines Mitarbeiters des Konzerns gegen die Bestimmungen unseres Kodex werden mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung der betreffenden Person geahndet, unbeschadet etwaiger zivil-, straf- und/oder verwaltungsrechtlicher Sanktionen gegen sie.

In den letzten Jahren wurden die Antikorruptionsgesetze und die Sanktionen verschärft.

11 WIE ERHALTE ICH INFORMATIONEN UND HILFE? WIE MELDE ICH RISIKOVERHALTEN?

Zum Schutz unseres Konzerns ist es unerlässlich, dass alle Mitarbeiter des Konzerns sowie externe Mitarbeiter, die mit einer Situation oder einem Verhalten konfrontiert werden, das gegen unsere Antikorruptionsrichtlinie oder gegen geltende Gesetze zur Korruption in einem bestimmten Land verstoßen könnte, oder die davon Kenntnis haben, unverzüglich reagieren.

Der Zweck dieses Abschnitts ist es, Mitarbeitern, die Risikoverhaltensweisen wahrnehmen oder beobachten, die notwendigen Informationen und möglicherweise die Unterstützung zu geben, um mit dieser Situation umzugehen.

11.1 *Einschätzung der Situation*

Jeder Mitarbeiter des Konzerns, der mit einer Situation konfrontiert wird, die gegen unsere Antikorruptionsrichtlinie oder die Gesetzgebung des Landes, in dem er sich befindet, verstoßen könnte, muss darüber sprechen und vorrangig den Rat seines Vorgesetzten, anderer Manager (Personalabteilung, DAF) oder des Legal Officers des Konzerns, der auch der Compliance-Beauftragte ist, einholen.

Ziel ist es, zunächst gemeinsam die angetroffene Situation und ihre Risiken zu bewerten, um dann die Entscheidung zu treffen, die Verhaltensweisen verhindert, die sich als unvereinbar mit unserer Richtlinie oder den geltenden Gesetzen in den Ländern, in denen der Konzern tätig ist, erweisen könnten.

Um sich eine objektive Meinung über die Situation zu bilden, wird empfohlen, diesen Kodex erneut zu lesen und den in Anhang 2 vorgeschlagenen Reflexionsleitfaden anzuwenden.

11.2 *Anwendung des internen Warnverfahrens*

Das französische Gesetz sieht wie viele andere Gesetze die Einrichtung eines Berichterstattungsprozesses vor, der sowohl Konzernmitarbeitern als auch externen Mitarbeitern offensteht.

Dieses in Anhang 1 dieses Dokuments beschriebene Verfahren soll Personen, die mit einer Situation konfrontiert sind und bei der die Gefahr besteht, dass sie die Antikorruptionsregeln des Konzerns nicht einhalten, ermöglichen, dies frei zu melden.

Es ist wichtig, dass der Melder der Warnung in gutem Glauben und uneigennützig handelt.

Die meldende Person, die unter diesen Bedingungen handelt, genießt einen Schutz, der in einigen Fällen durch das Gesetz (wie in Frankreich) und in allen Fällen durch den Konzern und seine gesamte Geschäftsleitung gewährleistet wird.

Es wird daher keinerlei Vergeltungsmaßnahmen oder Sanktionen unterliegen.

Der Dialog mit der Geschäftsleitung muss geschützt sein. In einigen Situationen ist dies jedoch schwierig, wenn nicht unmöglich.

Die Warnmeldung ist ein Akt der Loyalität gegenüber unserem Konzern, aber man kann einem Mitarbeiter nicht vorwerfen, dass er es nicht tut.

12 ANHANG 1: UNSER INTERNES WARNVERFAHREN

Das französische Recht sieht, ebenso wie viele andere Rechtsprechungen, die Einrichtung eines Berichtsprozesses vor, der sowohl für Angestellte der Gruppe als auch für externe Mitarbeiter offen ist. In diesem Zusammenhang werden die Angestellten und externen Mitarbeiter des Unternehmens Kingspan, die Kenntnis von Situationen oder Handlungen haben, in denen unsere Antikorruptionsregeln verletzt werden oder werden könnten, aufgefordert, diese über EthicsPoint (Kingspans anonyme und unabhängig betriebene Whistleblower-Hotline), zu melden, indem sie der Anleitung unter <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html> folgen.

Diesbezügliche Bedenken können vertraulich von der beanstandenden Person oder anonym eingereicht werden. Gemeldete Bedenken werden entsprechend der Notwendigkeit, hinreichende Untersuchungen durchzuführen, geheim gehalten.

Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass der Konzern sich verpflichtet, alle angemessenen disziplinarischen Maßnahmen zu ergreifen und alle rechtlichen Schritte einzuleiten, um Sachverhalte zu verhindern oder zu beenden, die einen Verstoß gegen die Antikorruptionsrichtlinie darstellen.

Wenn sich der gemeldete Sachverhalt nicht als Verstoß gegen die Bestimmungen der Antikorruptionsrichtlinie erweist, hat die meldende Person, die in gutem Glauben und uneigennützig gehandelt hat, keine Disziplinarverfahren oder Repressalien zu befürchten.

13 ANHANG 2: EIN REFLEXIONSLEITFADEN

Der Zweck dieses Anhangs ist es, jedem Mitarbeiter des Konzerns zu helfen, der sich fragt, wie er sich verhalten soll, wenn er persönlich mit Verhaltensweisen konfrontiert wird oder Zeuge von Verhaltensweisen wird, die ihm als nicht konform mit den Regeln des Konzerns im Kampf gegen Korruption erscheinen.

Die Frage, die sich der Mitarbeiter stellen muss, lautet: "Verstößt das betreffende Verhalten gegen unsere Antikorruptionsregeln oder andere mir bekannte Vorschriften?"

Wenn die Frage mit Ja beantwortet werden kann:

1. Der Mitarbeiter muss unverzüglich vorrangig seine Geschäftsleitung, eine andere Führungskraft (Personal, Finance,) oder den Legal Officer des Konzerns, der gleichzeitig Compliance-Beauftragter ist, informieren.

Was können Sie tun, wenn die Antwort unklar ist und Sie Zweifel haben?

Lassen Sie sich immer von Ihrem Vorgesetzten, einer anderen Führungskraft oder dem Compliance-Beauftragten beraten, bevor Sie sich entscheiden.

Zur Vorbereitung auf das Gespräch können Sie sich die folgenden Fragen stellen, die Ihnen helfen, sich eine erste Meinung zu bilden:

- *Könnte diese Situation, wenn sie bekannt wird, den Ruf unseres Konzerns schädigen?*
- *Verlangt oder schlägt eine Person oder ein Unternehmen in dieser Situation einen Vorteil vor, der nicht durch die normale und korrekte Anwendung von Vertragsregeln oder Verwaltungsverfahren gerechtfertigt ist?*
- *Könnte dies ein buchhalterisches und/oder steuerliches Problem darstellen, wenn die Situation eintritt?*
- *Wenn ich persönlich betroffen wäre, was würde ich tun und könnte ich offen mit meinen Kollegen darüber sprechen?*

Natürlich können Sie sich auch über unser internes Warnverfahren (siehe 12.1) beraten lassen.

14 ANHANG 3: GESCHENK- UND EINLADUNGSRICHTLINIE

14.1 Allgemeine Grundsätze

- a) Es ist verboten, ein Geschenk oder eine Einladung anzunehmen oder anzubieten:
 - das oder die eine Gegenleistung jedweder Form, explizit oder implizit, impliziert;
 - die geeignet sind, das Urteil oder die Entscheidung der Mitarbeiter des Konzerns oder der Gegenpartei zu beeinflussen oder den Eindruck zu erwecken, dass sie das Urteil oder die Entscheidung beeinflussen können, unabhängig davon, ob es sich um private oder öffentliche Personen handelt.
- b) Unter keinen Umständen dürfen die Mitarbeiter des Konzerns Geldgeschenke, Geschenkgutscheine, Einkaufsgutscheine oder ähnliche Vorteile annehmen oder anbieten.

14.2 Sonderfälle

In anderen Fällen sollten die folgenden Regeln befolgt werden:

Geschenke und Einladungen müssen in einem professionellen Kontext stehen, sowohl in ihrer Häufigkeit als auch in ihrer Höhe angemessen sein und transparent angenommen werden und, wenn möglich, im Team geteilt werden.

Unter keinen Umständen können sie Familienmitgliedern oder Verwandten zugutekommen.

Für Geschenke oder Einladungen gilt die jeweilige lokale Richtlinie der Gesellschaft.

Ebenso muss ein Mitarbeiter, wenn er aus bestimmten Gründen erwägt, ein Geschenk oder eine Einladung im Wert von mehr als 35 Euro anzubieten, die vorherige Genehmigung des Vorgesetzten einholen.

Im Zweifelsfall oder um weitere Informationen zu erhalten, muss sich der Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten wenden oder die lokal geltenden Regelungen heranziehen.

Der Vorgesetzte berät sich mit dem Compliance-Beauftragten, wenn er mit Schwierigkeiten bei der Anwendung unserer Regeln oder mit einer bestimmten Situation konfrontiert wird.