

ANTIKORRUPTION UND GEGEN MISSBRÄUCLICHE EINFLUSSNAHME

RICHTLINIE

I. EINLEITUNG

Verallia ist eines der weltweit führenden Unternehmen in der Glasindustrie. Als Partner unserer Kunden sind wir bestrebt, ihre Bedürfnisse zu erkennen und das ihnen gegebene Versprechen einzuhalten: Qualität, logistischer Service und ein Design, das ihren Erwartungen entspricht.

Die Ablehnung jeder Form von aktiver oder passiver Bestechung ist ein seit Langem bestehender Grundsatz, der unser Handeln täglich bestimmt und von uns allen geteilt wird. Wir wenden dieses Prinzip in unserer Geschäftspraxis, in unseren Beziehungen zu privaten oder öffentlichen Partnern sowie bei nationalen und internationalen Transaktionen an.

Korruption ist weiterhin ein großes Hindernis für die wirtschaftliche Entwicklung und ein Hemmnis für einen gesunden und aktiven Wettbewerb. Um sein Engagement zu unterstreichen, teilt Verallia die Prinzipien der OECD und hält sich an den Pakt „United Nations Global Compact“, dessen 10. Prinzip lautet: *„Unternehmen sollen gegen alle Arten der Korruption eintreten, einschließlich Erpressung und Bestechung.“*

Jede Verletzung von Gesetzen gegen Korruption und missbräuchliche Einflussnahme ist ein Vergehen, das mit straf- und zivilrechtlichen Sanktionen für Übertreter und Täter, einschließlich Mitarbeiter, Führungskräfte oder Geschäftsführer und des Unternehmens selbst, geahndet wird.

Mit dem französischen Gesetz „Sapin II“ vom 9. Dezember 2016 wurde die Verpflichtung eingeführt, Maßnahmen zur Verhinderung und Aufdeckung von Korruptionsfällen und missbräuchlicher Einflussnahme sowohl in Frankreich als auch im Ausland zu ergreifen.

Dementsprechend besteht der Zweck dieser Richtlinie gegen Korruption und missbräuchliche Einflussnahme darin, Informationen bereitzustellen, damit unsere Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer an allen Standorten folgende Maßnahmen ergreifen können:

- (i) Verhindern, dass unser Unternehmen sowohl in Frankreich als auch im Ausland Korruption oder missbräuchliche Einflussnahme betreibt, und gegebenenfalls
- (ii) sowohl in Frankreich als auch im Ausland jegliche Art von Korruption oder missbräuchlicher Einflussnahme zu melden.

Es liegt in der persönlichen Verantwortung unserer Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer, sicherzustellen, dass sie mit den Gesetzen gegen Korruption und missbräuchliche Einflussnahme vertraut sind und diese Richtlinie verbreiten.

Sidebar => Definition

„Gesetze gegen Korruption und missbräuchliche Einflussnahme“ sind alle anwendbaren nationalen Gesetze oder Regelungen, die jegliche Form der Korruption und des allgemein unzulässigen Angebots, der Gewährung oder des Erhalts eines Vorteils abdecken, unter Einbeziehung aller anderen anwendbaren internationalen Konventionen, einschließlich der Konvention der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr, des

Übereinkommens der Vereinten Nationen gegen Korruption und des Strafrechtsübereinkommens des Europarats über Korruption, in der in nationales Recht umgesetzten Fassung. Diese Definition bezieht sich auch auf alle ausländischen Gesetze oder Regelungen, die strenger als das geltende nationale Recht sind. Dies gilt für unsere Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer mit speziellen Pflichten oder Aufgaben.

Sidebar => Definitionen

„**Unternehmen**“ bedeutet Verallia Packaging und alle Konzernunternehmen von Verallia Packaging, also jedes Unternehmen:

(1) an dem Verallia Packaging direkt oder indirekt einen Teil des Kapitals hält, das ihm die Mehrheit der Stimmrechte in den Hauptversammlungen dieses Unternehmens verleiht,

(2) an dem Verallia Packaging aufgrund einer mit anderen Gesellschaftern oder Aktionären getroffenen Vereinbarung allein die Mehrheit der Stimmrechte an diesem Unternehmen besitzt und dies nicht im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens steht,

(3) in dem Verallia Packaging die auf den Hauptversammlungen dieses Unternehmens getroffenen Entscheidungen durch seine Stimmrechte wirksam bestimmt, oder

(4) in dem Verallia Packaging Gesellschafter oder Aktionär dieses Unternehmens ist und das Recht hat, die Mehrheit der Mitglieder der Verwaltungs-, Management- oder Aufsichtsorgane dieses Unternehmens zu ernennen oder abzuwählen.

„**Vorteil**“ bezieht sich auf alle Zuwendungen, Zahlungen, Geschenke, Dienstleistungen, Darlehen, Stellenangebote, Bewirtungen, Beiträge, Spenden, Zuschüsse oder Sponsorengelder und ganz allgemein auf alles, was für den Begünstigten von Interesse ist (in Form von Geld- oder Sachleistungen).

„**Regierungsbeamter**“ ist:

- jede Person in einer Position der öffentlichen Gewalt, d. h. jeder Inhaber einer Entscheidungs- oder Durchsetzungsbefugnis (unabhängig davon, ob er diese dauerhaft oder vorübergehend ausübt) durch Übertragung der öffentlichen Gewalt;
- jede Person, die mit einer Aufgabe des öffentlichen Dienstes betraut ist, d. h. jede Person, die eine Aufgabe von allgemeinem Interesse wahrnimmt, ohne eine von der öffentlichen Gewalt übertragene Entscheidungs- oder Durchsetzungsbefugnis erhalten zu haben;
- jede Person, die ein öffentliches gewähltes Amt innehat, d. h. jede gewählte Person, die dafür verantwortlich ist, im Namen und für Rechnung ihrer Wähler zu handeln, unabhängig davon, ob sie eine Entscheidungs- oder Durchsetzungsbefugnis innehat oder nicht.

II. ERINNERUNG AN DIE ALLGEMEINEN GRUNDSÄTZE DES VERBOTS

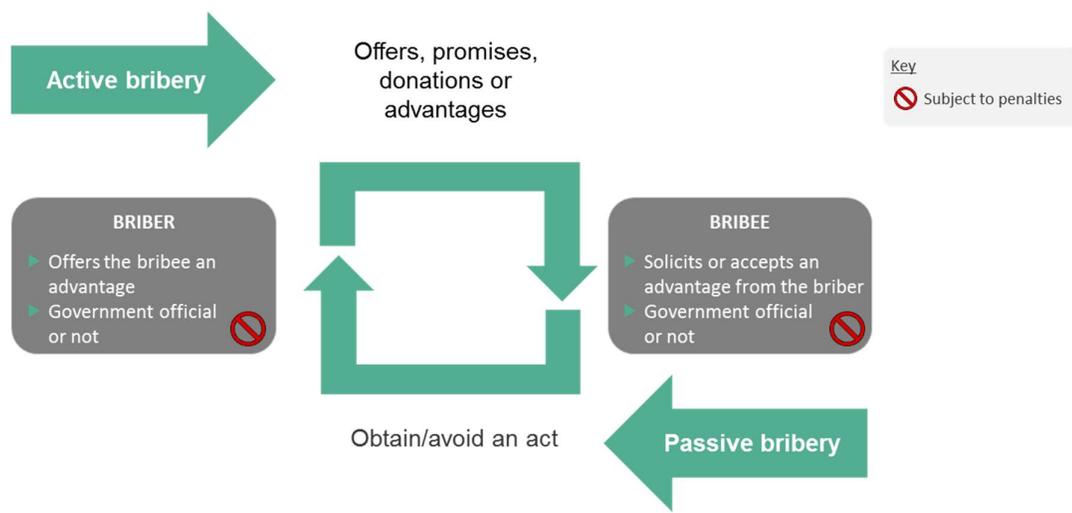
AKTIVE BESTECHUNG

Es ist verboten, eine Person zu bestechen, d. h. ihr einen Vorteil zu gewähren, anzubieten oder zu versprechen, mit dem Ziel, eine Handlung im Rahmen ihrer Funktionen zu erwirken oder zu vermeiden.

Beispiel für aktive Bestechung

Aufgrund einer Änderung der Nutzungsbedingungen Ihrer Anlage müssen Sie eine Anpassung Ihrer Betriebsgenehmigung beantragen. Um das Verfahren zu beschleunigen, wollen Sie dem für diese Genehmigung zuständigen Regierungsbeamten zwei sehr gute Plätze für das Endspiel eines Fußballturniers anbieten.

Dies ist eine **aktive öffentliche Bestechung**. Sie dürfen diesem Regierungsbeamten **keinen Vorteil anbieten**, um Ihre Verfahren zu erleichtern oder beschleunigen.



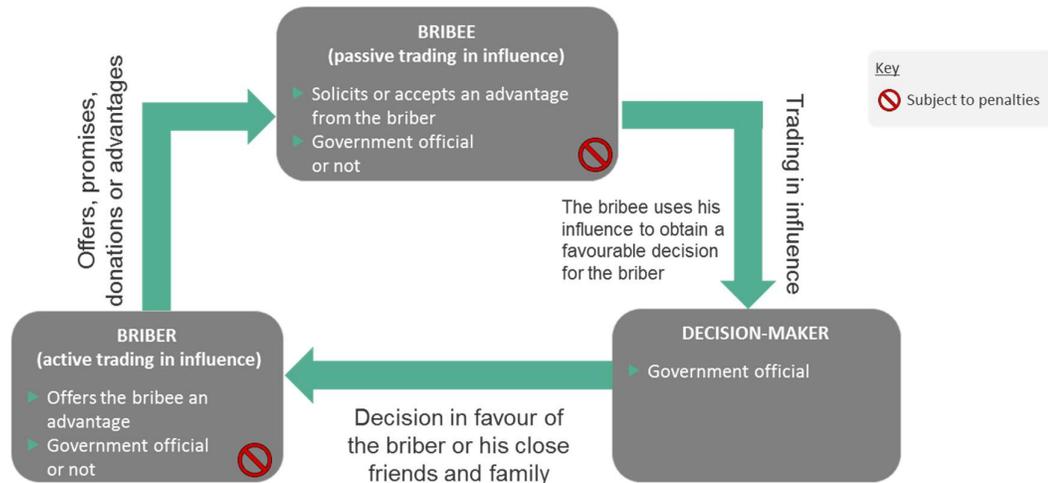
MISSBRÄUHLICHE EINFLUSSNAHME

Ferner ist die missbräuchliche Einflussnahme verboten, d. h. das Gewähren, Anbieten oder Versprechen eines Vorteils an eine Person mit dem Ziel, ihren tatsächlichen oder vermeintlichen Einfluss zu missbrauchen, um von einer Behörde oder einem Regierungsbeamten eine Auszeichnung, einen Arbeitsplatz, einen Auftrag oder eine andere positive Entscheidung zu erhalten.

Beispiel für missbräuchliche Einflussnahme

Anstatt diese Fußballtickets dem Regierungsbeamten anzubieten, planen Sie, sie einem Ihrer Freunde anzubieten: Er hat Ihnen gesagt, dass er den besagten Regierungsbeamten kennt und hat angeboten, mit ihm zu sprechen.

→ Dies ist ein Fall von **missbräuchlicher Einflussnahme**. Sie dürfen diesem Freund **keinen Vorteil anbieten**, damit er versucht, die Entscheidung des Regierungsbeamten zu beeinflussen.



PASSIVE BESTECHUNG

Abschließend ist es verboten, sich bestechen zu lassen, d. h. im Zusammenhang mit der unsachgemäßen Ausübung einer Funktion oder einer Tätigkeit in unserem Unternehmen von einer Person einen Vorteil zu erbitten oder anzunehmen (mit dem Unterschied, dass in diesem Fall unser Unternehmen, seine Mitarbeiter, Führungskräfte oder Geschäftsführer Nutznießer des Vorteils wären).

Beispiel für passive Bestechung

Sie beteiligen sich an einer Ausschreibung für einen Vertrag zur Flaschenlieferung und denken, dass Sie unter den drei besten Bewerbern sind, weil Ihr Angebot wettbewerbsfähig ist. Zwei Tage nach Ihrer Sitzung mit dem Ausschreibungsausschuss erhalten Sie einen Anruf von jemandem, der an der Ausschreibung mitgewirkt hat. Er teilt Ihnen mit, dass er über Informationen über die konkurrierenden Angebote verfügt und bietet an, Ihnen diese im Austausch gegen eine Kiste guten Weins zukommen zu lassen.

Dies ist ein Fall von **passiver Privatbestechung**. Sie sollten sich **formell weigern**, dieser Person im Austausch gegen Informationen **irgendetwas zukommen zu lassen**.

Klarstellungen

⇒ Öffentliche und private Bestechung (oder öffentliche und private missbräuchliche Einflussnahme)

Bestechung ist öffentlich, wenn sie einen Beamten/Hoheitsträger betrifft. Sie ist privat, wenn sie eine Person aus dem Privatsektor betrifft.

Bei der missbräuchlichen Einflussnahme ist der Entscheidungsträger, um dessen Entscheidung ersucht wird, ein Regierungsbeamter. Die Person, die ihren Einfluss missbraucht, um diese Entscheidung zu erwirken, kann jedoch eine Person aus dem öffentlichen Sektor oder dem Privatsektor sein.

⇒ Aktive oder passive Bestechung (oder aktive und passive missbräuchliche Einflussnahme)

Bestechung und missbräuchliche Einflussnahme können aktiv, aber auch passiv über Dritte erfolgen.

⇒ Nationale und internationale Bestechung (oder nationale und internationale missbräuchliche Einflussnahme)

Bestechung und missbräuchliche Einflussnahme können aus Handlungen im Inland oder im Ausland entstehen.

⇒ Unterschied zwischen missbräuchlicher Einflussnahme und Bestechung

Der Unterschied besteht darin, dass die Straftat der missbräuchlichen Einflussnahme nicht direkt auf den Entscheidungsträger (Regierungsbeamten) abzielt, sondern auf Personen in seinem Umfeld, die sich Vorteile verschaffen möchten, indem sie den Entscheidungsträger beeinflussen.

⇒ „Vorteil“

Der Begriff bezieht sich auf alle Zuwendungen, Zahlungen, Geschenke, Dienstleistungen, Darlehen, Stellenangebote, Bewirtungen, Beiträge, Spenden, Zuschüsse oder Sponsorengelder und ganz allgemein auf alles, was für den Begünstigten von Interesse ist (in Form von Geld- oder Sachleistungen).

III. ANWENDUNG DIESER RICHTLINIE

a. GESCHENK

Definition

Ein „**Geschenk**“ ist jeder Gegenstand, der ohne Bezahlung angeboten wird, ein Angebot für eine Unterkunft oder eine Einladung zum Essen oder jeder andere Vorteil, den der Empfänger kostenlos erhält und einen bestimmten Wert hat.

Anwendbare Regeln

Ein Geschenk muss eine reine Höflichkeitsgeste im Rahmen einer normalen Geschäftsbeziehung sein, in Übereinstimmung mit den Gepflogenheiten des Landes, in dem das Geschenk gemacht wird.

Allgemeine Regel – Es ist daher verboten, Geschenke vorzuschlagen, anzubieten oder entgegenzunehmen:

- Die über einen geringen Wert hinausgehen;
- die regelmäßig angeboten werden; und
- die nicht im geschäftlichen Rahmen gegeben werden.

Die Höchstwerte können nur vom Präsidenten der Verallia Gruppe für jedes Land, in dem die Gruppe tätig ist, festgelegt werden. Er muss dafür den regulatorischen und wirtschaftlichen Rahmen und den Lebensstandard im entsprechenden Land berücksichtigen.

Regel – Insbesondere in Bezug auf Geschenke an Dritte:

- Sie dürfen nicht in eine Kostenabrechnung übernommen werden; sie müssen in Übereinstimmung mit den geltenden Einkaufsregeln erworben werden;
- Sie müssen nach objektiven Kriterien gegeben werden;
- Sie dürfen nur Personen angeboten werden, die direkt an der Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen beteiligt sind;
- Darüber hinaus dürfen Geschenke oder Einladungen an gewählte Vertreter, Behörden oder Verwaltungsangestellte oder andere Regierungsbeamten nur nach vorheriger schriftlicher ausdrücklicher Zustimmung des Abteilungsleiters und des Leiters der Rechtsabteilung der Verallia Gruppe gegeben werden.

Sie dürfen **zum Beispiel** nicht anbieten, einem Kunden ein Wochenende in Paris zu bezahlen.

Regel – Insbesondere in Bezug auf Geschenke von Dritten:

- Sie müssen an der beruflichen Adresse eingehen,
- Sie sollten im Allgemeinen zwischen den Mitarbeitern der betreffenden Abteilung oder Dienststelle aufgeteilt oder an eine Wohltätigkeitsorganisation gespendet werden. Die Annahme von Einladungen zu sportlichen, kulturellen oder anderen Veranstaltungen ist für einen Mitarbeiter nur dann zulässig, wenn sie durch ein konkretes Geschäftsinteresse für das Unternehmen gerechtfertigt sind und zuvor vom Abteilungsleiter schriftlich genehmigt wurden.
- Es ist strengstens verboten, dass ein Mitarbeiter der Gruppe in irgendeiner Weise ein Geschenk oder einen anderen Gefallen von jeglichen Geschäftspartnern erbittet.

Sie sind **zum Beispiel** als Einkäufer in unserem Unternehmen tätig und ein Lieferant lädt Sie zum Finale eines Fußballturniers ein.

- ⇒ Sie dürfen diese Einladung **nicht annehmen**, ohne zuvor die schriftliche Genehmigung des Abteilungsleiters eingeholt zu haben. Jede Einladung muss vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

Im Zweifelsfall sollten Sie den Rat des Compliance-Beauftragten oder des Leiters der Rechtsabteilung einholen.

Für detailliertere Informationen haben alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer Zugriff auf die **RICHTLINIE „GESCHENKE UND EINLADUNGEN“**. Diese ist im Intranet unter dem Abschnitt „Compliance“ oder beim Personalleiter des Unternehmens zu finden.

b. INTERESSENKONFLIKTE

Definition

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn direkte oder indirekte persönliche Interessen eines Mitarbeiters, einer Führungskraft und eines Geschäftsführers unseres Unternehmens in Konflikt mit den Unternehmensinteressen stehen oder stehen könnten und daher den Mitarbeiter, die Führungskraft und den Geschäftsführer in eine Situation bringen könnten, in der er oder sie nicht im besten Interesse unseres Unternehmens handelt. Es kann sich dabei um direkte oder indirekte persönliche Interessen eines Mitarbeiters, einer Führungskraft und eines Geschäftsführers oder ihnen nahestehender Personen handeln (Ehepartner, Freunde, Verwandte oder Personen, die Einfluss auf sie/ihn haben). Der Konflikt kann auch aus außerberuflichen Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Partnern oder Mitbewerbern des Unternehmens oder anderen am wirtschaftlichen oder öffentlichen Leben beteiligten Parteien entstehen.

Anwendbare Regeln

- *Regel* – Um jegliches Risiko von Interessenkonflikten zu vermeiden und handhaben, müssen alle Mitarbeiter, Abteilungsleiter und Geschäftsführer unseres Unternehmens die **RICHTLINIE „INTERESSENKONFLIKTE“** zur Kenntnis nehmen. Darin werden die häufigsten Situationen, in denen das Risiko eines Interessenkonflikts besteht sowie die Maßnahmen zur Vermeidung dieses Risikos aufgeführt. Die Richtlinie „Interessenskonflikte“ ist im Intranet unter dem Abschnitt „Compliance“ oder beim Personalleiter des Unternehmens zu finden.
- *Regel* – Wenn ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Geschäftsführer sich in einer Situation befindet oder befinden könnte, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte, muss er seinen unmittelbaren Vorgesetzten, die Führungsebene seines Linienmanagements und den Personalleiter seines Unternehmens schriftlich davon in Kenntnis setzen. Er muss sich dann damit einverstanden erklären, die getroffenen Entscheidungen zu akzeptieren, was ihn z. B. dazu verpflichten kann, sich aus einer Verhandlung oder einem Entscheidungsprozess zurückzuziehen und vorübergehend ersetzt zu werden.

Sie sind **zum Beispiel** als Kundenmanager für die Verhandlungen mit einem neuen Kunden zuständig. Die Frau Ihres Cousins ist Einkäuferin bei diesem Unternehmen.

- ⇒ Sie sollten **nicht für diese Verhandlung verantwortlich sein**, da das Risiko eines Interessenkonflikts besteht. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Vorgesetzten, um eine Lösung zu finden.

c. INANSPRUCHNAHME EINES DRITTEN

Definition

„Dritte“ bezeichnet jede Person, die mit einem Konzernunternehmen bzw. einer Person im Interesse eines anderen Konzernunternehmens bzw. einer anderen Person handelt, von welchem bzw. welcher es bzw. sie

ordnungsgemäß dazu bevollmächtigt wurde, den Abschluss eines Geschäfts zugunsten des Auftraggebers zu erreichen oder zu erleichtern.

Anwendbare Regeln

Die Gesetze gegen Korruption und missbräuchliche Einflussnahme und diese Richtlinie verbieten jede Form der indirekten Korruption/der indirekten missbräuchlichen Einflussnahme, auch wenn sie über Dritte erfolgen oder angenommen werden.

Unser Unternehmen nimmt Dritte in Anspruch. Daher muss sichergestellt werden, dass die Integritäts- und Ethikstandards von denjenigen eingehalten werden, die in seinem Namen handeln. Unser Unternehmen kann für jegliche Art von Bestechung oder missbräuchlicher Einflussnahme, die von Dritten begangen wird, strafrechtlich verfolgt werden.

Regel – Unser Unternehmen hat eine **RICHTLINIE ÜBER „HANDELSVERTRETER UND ANDERE DRITTE UND VERTRIEBSORIENTIERTE DIENSTLEISTER“** entwickelt, die in allen unseren Beziehungen mit Dritten angewandt werden muss.

Die Richtlinie ist im Intranet unter dem Abschnitt „Compliance“ oder beim Personalleiter Ihres Unternehmens zu finden.

Regel – Es ist verboten, Dritte in Anspruch zu nehmen, ohne zuvor die in dieser Richtlinie festgelegte Sorgfaltspflicht angewendet und eine Vereinbarung unterzeichnet zu haben.

Sie suchen **zum Beispiel** einen Dritten, der in einem neuen Markt/einem neuen Land ein neues Produkt bewirbt oder neue Kunden sucht und es wird Ihnen einen sehr erfolgversprechenden Kandidaten empfohlen. Da Sie sehr kurze Deadlines haben, entscheiden Sie sich, diesen Kandidaten sofort anzurufen. Während des Telefonats erfahren Sie, dass der Kandidat zwar gute Kontakte im Markt hat, aber nicht über das notwendige technische Fachwissen oder eine robuste Infrastruktur auf dem Markt verfügt. Zudem haben Sie keine Referenzen über ihn. Angesichts der Dringlichkeit und des Mangels an Alternativen entscheiden Sie sich dafür, ihm diesen Auftrag sofort zu erteilen.

⇒ Selbst wenn die Situation dringend ist, **dürfen Sie keine Dritten in Anspruch nehmen, ohne zuvor das zu diesem Zweck festgelegte Verfahren** (und insbesondere die Anwendung der Sorgfaltspflicht durch das Sales Management) **eingehalten** und einen Vertrag unterzeichnet zu haben.

Als weiteres Beispiel haben Sie eine neue Genehmigung beantragt. Der für diese Genehmigung zuständige Regierungsbeamte gibt Ihnen die Kontaktdaten eines Dritten, der Ihnen seiner Meinung nach helfen kann, die Genehmigung schneller zu erhalten.

⇒ Hier besteht das Risiko, dass die Zahlungen einer Bestechung entsprechen würden, die indirekt an den Regierungsbeamten gezahlt wird. Zur Erinnerung: Sie dürfen keinen Dritten beauftragen, ohne zuvor die Sorgfaltspflicht einzuhalten und einen Vertrag zu unterzeichnen.

d. BEZIEHUNGEN ZU REGIERUNGSBEAMTEN

Vorbehaltlich der in dieser Richtlinie dargelegten Regeln sind Beziehungen zu Regierungsbeamten zulässig, wenn sie objektiv und aus rein geschäftlichen Gründen motiviert sind.

Alle Beziehungen müssen bona fide und durch sachgerechte Unterlagen belegt sein.

e. VERBOT VON „BESCHLEUNIGUNGSZAHLUNGEN“

Definition

„Beschleunigungszahlungen“ sind Zahlungen an einen Regierungsbeamten, um dessen Ausführung von Routineaufgaben zu beschleunigen oder erleichtern.

Beschleunigungszahlungen sind in der Regel von geringem Wert und werden an niederrangige Regierungsbeamte geleistet bzw. von ihnen gefordert, um sie zur Ausübung ihrer Funktionen zu veranlassen, zum Beispiel:

- Die Ausstellung von Lizenzen oder die Erteilung von Genehmigungen, auf die unser Unternehmen, seine Mitarbeiter, Geschäftsführer und Führungskräfte Anspruch haben;
- die schnelle Zollabfertigung unserer Waren;
- die Registrierung oder Eingangsbestätigung eines Antrags für ein Verwaltungsverfahren;
- die Bereitstellung von Polizeischutz.

Anwendbare Regeln

Regel – Obwohl die sogenannten „Beschleunigungszahlungen“ in einigen Ländern nicht illegal und eine gängige Geschäftspraxis sein mögen, verbietet unser Unternehmen direkte oder indirekte Beschleunigungszahlungen durch seine Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer.

Beispiele von „Beschleunigungszahlungen“ sind:

- ⇒ Die inoffizielle Zahlung einer Geldsumme an einen ausländischen Regierungsbeamten, um eine Erlaubnis oder ein Visum schneller zu erhalten;
- ⇒ Zahlungen an einen Regierungsbeamten, um ihm für die schnelle Durchführung der Zollabfertigung zu danken; oder
- ⇒ Zahlung eines kleinen Geldbetrags an einen Mitarbeiter eines Elektrizitätsunternehmens für die Inbetriebnahme einer Stromleitung zur Versorgung eines Standorts.

Selbst in dringenden Fällen ist die Leistung solcher Zahlungen mit dem Ziel, den Entscheidungsprozess zu beschleunigen oder zu erleichtern, **ausdrücklich verboten**.

f. POLITISCHE SPENDEN UND BEITRÄGE

Anwendbare Regeln

Politische Spenden und Beiträge sind Geld-, Bar- oder Sachspenden oder Beiträge, die direkt oder indirekt an einen Kandidaten für ein politisches Amt oder an eine politische Partei oder Organisation geleistet werden. Sie sind verboten.

Regel – Im Allgemeinen ist jede Form der direkten oder indirekten Finanzierung von politischen Parteien oder Aktivitäten verboten, auch wenn sie nach lokalem Recht zulässig wäre.

II. SCHIRMHERRSCHAFT UND SPONSORING

SCHIRMHERRSCHAFT

Definition

Eine Schirmherrschaft ist eine materielle oder finanzielle Unterstützung, die ohne direkte oder indirekte Gegenleistung des Begünstigten einem Werk oder einer juristischen Person für Aktivitäten von allgemeinem Interesse gewährt wird.

Anwendbare Regeln

Regel – Jegliche Einrichtung einer Schirmherrschaft ist verboten, es sei denn, sie wurde zuvor von der Generaldirektion und der Rechtsabteilung jedes beteiligten Unternehmens genehmigt.

Zum Beispiel engagiert sich unser Unternehmen nach erfolgter Genehmigung als Schirmherr in einer Kampagne zur Sammlung und zum Recycling von Glasflaschen, um das öffentliche Bewusstsein für das Recycling zu fördern.

SPONSORING (ODER FÖRDERUNG)

Definition

Sponsoring (oder Förderung) ist die materielle Unterstützung einer Meinung, einer Person, eines Produkts oder einer Organisation in Erwartung eines direkten Nutzens. Förderungen sollen das Image des Sponsors pflegen und enthalten Angaben zu seinem Namen oder seiner Marke. Die vom Unternehmen geleistete Zahlung ist keine Spende, sondern eine Entschädigung für die von der Partnerorganisation erbrachte Dienstleistung.

Anwendbare Regeln

Regel – Sponsoring (oder Förderung) ist verboten, es sei denn:

- Unser Unternehmen erhält eine konkrete und angemessene Gegenleistung; und
- Die Sponsoringaktion wurde zuvor von der Generaldirektion und der Rechtsabteilung jedes beteiligten Unternehmens genehmigt.

Zum Beispiel kann unser Unternehmen nach der Genehmigung im Rahmen einer Sponsoringaktion Gelder an eine Organisation zahlen, um den Bekanntheitsgrad unseres Unternehmens zu erhöhen.

⇒ Die erhaltene Gegenleistung **muss überprüft werden**, um das Sponsoring zu **bestätigen**.



III. LOBBYARBEIT

Definition

Lobbyarbeit kann als eine Handlung definiert werden, um die Entscheidungen einer Regierung oder einer Institution zu beeinflussen.

Einige nationale Gesetze stellen bestimmte Bedingungen für Lobbyarbeit auf.

Regel – Um diese Bedingungen zu erfüllen, müssen alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführer die Zustimmung der Generaldirektion Ihres Unternehmens und der Rechtsabteilung der Gruppe einholen, bevor sie Lobbyarbeit betreiben.

Wenn Sie **zum Beispiel** einen Abgeordneten kontaktieren möchten, um ein Gesetz zum Glas-Recycling zu besprechen, könnte man annehmen, dass diese Kontaktaufnahme seine Entscheidung beeinflussen soll und somit Lobbyarbeit darstellt.

⇒ Daher müssen Sie die **Genehmigung** der Generaldirektion Ihres Unternehmens und der Rechtsabteilung der Gruppe **einholen**, bevor Sie Schritte in diese Richtung unternehmen.

IV. **SANKTIONEN**

Das Unternehmen duldet keine Bestechung oder missbräuchliche Einflussnahme. Diesbezüglich besteht eine Null-Toleranz Politik. Bei Verstoß drohen arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zu einer Kündigung.

Von den unternehmensinternen Sanktionen unberührt bleiben die gesetzlichen Vorschriften. Bestechung (aktiv/passiv) ist ein Straftatbestand und wird mit Geld- oder Freiheitsstrafe bestraft unabhängig davon, ob die Bestechung gegenüber einem Beamten/Hoheitsträger oder im geschäftlichen Verkehr verübt wird.

Der Richtlinie „Antikorruption und gegen missbräuchliche Einflussnahme“

Vom Leiter der Rechtsabteilung von Verallia Packaging ausgestellt

Vom Präsidenten von Verallia Packaging genehmigt