

GRUPPENPOLITIK GESCHENKE UND EINLADUNG ¹

Gemäß dem Wert **Respekt vor dem Gesetz** des **Verhaltenskodex** von Verallia:

« Die Konzernunternehmen wenden die in den Ländern, in denen sie tätig sind, geltenden Gesetze und Vorschriften an und unterlassen es, lokale Defizite oder Unzulänglichkeiten bewusst auszunutzen, um von den Werten von Verallia abzuweichen. »



Alle Formen der Korruption werden abgelehnt. Die Konzernunternehmen lehnen jegliche Form der Finanzierung von politischen Parteien oder Organisationen ab.

* * *

Der Zweck dieser Richtlinie ist die Festlegung spezifischer Regeln in Bezug auf Geschenke und Einladungen (angebotene und erhaltene), die von allen Konzernunternehmen anzuwenden sind.

Jedem Geschäftsführer ist es gestattet, spezifische Prinzipien oder Regeln zu erlassen, die für das Konzernunternehmen gelten, für das er verantwortlich ist, sofern diese Prinzipien oder Regeln restriktiver sind als die in dieser Richtlinie festgelegten.

Wer ist betroffen?

Dieser Hinweis gilt für alle *Geschäftsgeschenke*, die im Rahmen der Aktivitäten der Gruppe angeboten und/oder erhalten werden. Er betrifft daher *Geschenke*, die **externen Dritten** (z. B. Kunden, Lieferanten oder anderen Dienstleistern) gegeben werden, sowie solche, die von **Mitarbeitern** oder leitenden **Angestellten** der Konzernunternehmen erhalten werden.

Definition eines Geschenks und sein Zweck

Ein **Geschenk** ist ein Gegenstand, der unentgeltlich angeboten wird, eine Einladung zur Übernachtung oder eine Essenseinladung, eine Einladung oder ein anderer Vorteil², der dem Empfänger unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird und der einen Wert hat (in Geld oder in Form von Sachleistungen). Die Gewährung eines Geschenks muss eine Geste der **reinen Höflichkeit** im Rahmen normaler **Geschäftsbeziehungen** in Übereinstimmung mit den Gepflogenheiten des Landes sein, in dem das Geschenk gemacht wird.



Warnung: Unter Androhung der Einstufung als Korruptionshandlung darf das Angebot eines Geschenks oder einer Einladung nicht mit dem Ziel erfolgen, die Ausführung oder Nichtvornahme einer Handlung zu bezwecken, die Teil der Funktion der Person ist, die es erhält. Die Aufforderung oder Annahme eines solchen Geschenks durch diese Person darf nicht als Gegenleistung für ihr Handeln oder Nichthandeln angesehen werden.

¹ Aktualisierung der Policy GIFTS & INVITATIONS von Oktober 2018.

² Neben einem Geschenk kann eine "Zuwendung" jede Art von Vorteil, Zahlung, Dienstleistung, Darlehen, Angebot, Bewirtung, Beitrag, Spende, Zuschuss oder Sponsoring und ganz allgemein alles umfassen, was für den Empfänger von Interesse ist (in Form von Geld oder Sachleistungen). Für Sponsoring beachten Sie bitte das spezielle Verfahren "Spenden und Sponsoring", das in Teams Verallia Compliance verfügbar ist.

VERALLIA-VERPACKUNG

Innerhalb des Konzerns dürfen *Geschenke* nur angenommen werden, wenn ihr **Wert symbolisch** und **ihre Häufigkeit begrenzt** ist. Sie müssen in einem **rein beruflichen Kontext** stehen, **der Familienmitglieder oder nahe Verwandte des Begünstigten ausschließt**.

Wie hoch sind die Melde- und Berechtigungsschwellen? (siehe Anhang)

Grundsatz der Transparenz:

Mit Ausnahme von Gruppeneinladungen (z. B. einer Cocktailparty oder einer allgemeinen Produktpräsentation) **muss** jedes einzelne **gegebene oder erhaltene** Geschenk oder jede einzelne Einladung, die **100 EUR in Europa** oder **50 EUR in Russland/Ukraine** oder **50 USD in Lateinamerika** (oder einen entsprechenden Betrag) übersteigt, in der **dafür vorgesehenen Software deklariert werden**.

Das maximal zulässige

Dieser maximal zulässige Schwellenwert gibt eine **Obergrenze pro Person und Jahr** für Geschenke oder Einladungen, die von **ein und derselben dritten Partei** (natürliche oder juristische Person) erhalten oder gegeben werden dürfen, an.

Bei Überschreitung dieses Limits ist die Genehmigung des **General Managers der Division und des General Counsel der Division** erforderlich.

Ab **500 EUR in Europa**, **250 EUR in Russland/Ukraine** und **250 USD in Lateinamerika** (oder gleichwertig) ist die ausdrückliche vorherige Genehmigung durch den **Group CEO** und den **Group General Counsel** erforderlich.

Im Falle eines **Amtsträgers** bedarf ab **EUR 1** jedes Geschenk und jede Einladung der vorherigen Genehmigung durch den **CEO der Division und den General Counsel der Division**.

Welche Art von Risiken versuchen wir zu verhindern?

Verhindert werden sollen:

- **Interessenkonflikte** zu schaffen, wenn z. B. der Wert (monetär oder nicht monetär) des *Geschenks* den Empfänger dazu veranlassen könnte, nicht mehr im ausschließlichen Interesse seines Arbeitgebers zu handeln
- **den Empfänger "unter Einfluss"** zu setzen,
- das Image des Unternehmens und/oder der Gruppe zu schädigen,

und, ganz allgemein, jegliches Risiko von **Korruption** und **Einflussnahme zu verhindern**.

So stellen beispielsweise Geschenke oder Einladungen, die einer Person angeboten werden, die der Person, mit der eine Geschäftsbeziehung in Erwägung gezogen oder hergestellt wird, nahe steht, sowie solche, die vor einer Entscheidung über die Vergabe oder Verlängerung eines Vertrags angeboten werden, insbesondere im Rahmen einer Ausschreibung, Situationen mit einem **hohen Korruptionsrisiko** dar.



Guter Reflex = fragen Sie sich die folgenden Punkte:

- Wie hoch ist der ungefähre Wert des Geschenks? Ist er angemessen? Wäre es mir peinlich, wenn mein berufliches Umfeld erfahren würde, dass ich es erhalten habe? Wurden in den letzten Monaten andere Geschenke oder Einladungen von der gleichen Person oder Organisation angeboten? Ist das Geschenk oder die Einladung aufgrund seines/ihres Wertes oder seiner/ihrer Wiederholung geeignet, die Erfüllung meiner Pflichten zu beeinträchtigen oder den Ruf der Organisation zu schädigen?

- Was ist der Zweck des Geschenks oder der Einladung: reine Höflichkeit oder kommerzielle Geste, oder mit dem Ziel, eine Gegenleistung zu erhalten? Zu welchen Zeiten / in welchem Kontext werden sie angeboten?
- Würde ich die gleiche Entscheidung treffen, wenn ich das Geschenk oder die Einladung ablehnen würde?

Im Zweifelsfall besprechen Sie dies mit dem Compliance-Beauftragten Ihres Unternehmens oder Ihrer Division.

April 2021

Ausgestellt von General Counsel Wendy Kool Foulon _____

Genehmigt durch den Präsidenten Michel Giannuzzi _____

* * *

ANHANG 1:
Tabelle der Schwellenwerte für die Meldung und Genehmigung von Geschenken und Bewirtungen

Geschenkschwellen und Häufigkeit (Genehmigung erforderlich)			
	Europa (einschließlich Polen)	Russland/Ukraine	Argentinien, Brasilien und Chile
Genehmigung durch den General Manager der Division und/oder dem General Counsel der Division	> 100 EUR pro Person/Jahr, die an dieselbe dritte Partei gegeben oder von ihr erhalten werden (natürliche oder juristische Person)	>50 EUR pro Person/Jahr, die an dieselbe dritte Partei gegeben oder von ihr erhalten wird (natürliche oder juristische Person)	> 50 USD pro Person/Jahr, die an dieselbe dritte Partei gegeben oder von ihr erhalten werden (natürliche oder juristische Person)
Genehmigung durch den Group CEO und/oder dem Group General Counsel	> 500 EUR pro Person/Jahr, die an dieselbe dritte Partei gegeben oder von ihr erhalten werden	> 250 EUR pro Person/Jahr, die an dieselbe dritte Partei gegeben oder von ihr erhalten werden	> 250 USD pro Person/Jahr, die an dieselbe dritte Partei gegeben oder von ihr erhalten werden
Geschenke und Einladungen, die an leitende Angestellte gegeben werden			
Autorisierung	Geschenke an leitende Angestellte sind vom General Counsel der Gruppe zu validieren.		
Schwellenwert	>150 EUR		
Geschenke und/oder Einladungen an einen Amtsträger			
Autorisierung	Vorherige Genehmigung durch den General Manager der Division und/oder den General Counsel der Division erforderlich.		
Schwellenwert	1 EUR		

* Gruppeneinladungen sind nicht deklarationspflichtig (z. B. Cocktailpartys, Produktpräsentationen).

ANHANG 2 : Details und Beispiele

Geschenke an einen Dritten

Das kann zum Beispiel so sein:

- 1 ein Geschenk**, das anlässlich eines bestimmten Ereignisses gegeben wird, wie z. B.:
- eine traditionelle Feier, etc,
 - ein beruflicher Erfolg,
 - der Abschluss einer langen Verhandlung über die Zusammenarbeit zwischen der Konzerngesellschaft und ihrem Partner oder Objekte mit Werbecharakter.

In jedem Fall,

- muss der **Wert** dieser *Geschenke* **niedrig** sein;
- der **Kauf** der *Geschenke* darf nicht über Spesenkonten erfolgen; sie müssen in Übereinstimmung mit den **geltenden Einkaufsverfahren** erworben werden
- Die Verteilung dieser *Geschenke* muss **objektiven Kriterien** entsprechen;
- die Verteilung von *Geschenken* darf nur an Personen erfolgen, die direkt in die Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen eingebunden sind.

Jedes Geschenk, das die oben genannten Kriterien nicht erfüllt, muss im Voraus genehmigt werden (siehe Genehmigungsschwellen in Anhang 1). **Besprechen Sie im Zweifelsfall die Angelegenheit mit dem Compliance-Beauftragten Ihres Unternehmens oder, falls nicht vorhanden, mit dem Compliance-Beauftragten Ihrer Division.**

2 Einladungen zu Veranstaltungen wie z. B:

- . geschäftliche Mahlzeiten
- . Besuche vor Ort
- . sportliche oder kulturelle Veranstaltungen
- . Fachveranstaltungen (Messen, Ausstellungen, Schulungen, etc.).

In allen Fällen:

- diese Einladungen müssen unter allen Umständen durch **einen beruflichen Zweck** gerechtfertigt sein und Teil der **normalen Geschäftsbeziehungen** sein;
- die Zahlung von Unterkunfts- oder Reisekosten für Dritte (Kunden oder andere) kann nur akzeptiert werden, wenn sie für einen klar identifizierten Vorgang, wie z. B. den Besuch eines Standorts, eine Schulung usw., erfolgt und auf die Dauer dieses Vorgangs beschränkt ist;
- die Beträge müssen sich in Anbetracht ihres rein beruflichen Charakters in **angemessenen Grenzen** halten;
- sie dürfen nicht den Zweck oder die Wirkung haben, den Begünstigten zu verpflichten oder ihn "unter Einfluss" zu setzen.

Diese Regeln gelten nicht für **Einladungen** im Rahmen von Kommunikationsmaßnahmen, die **kollektiv für alle Kunden** anlässlich bestimmter Ereignisse (Einführung eines neuen Produkts, Einweihung eines Werks usw.) organisiert werden und die unter das **Budget für Kommunikation/Marketing** fallen. Diese Einladungen sind **an**

die **Geschäftsleitung des Kundenunternehmens oder des Lieferanten gerichtet**, die entscheidet, welche Mitarbeiter teilnehmen dürfen.

Ebenso gelten diese Regeln nicht für **kollektive Aktionen**, die von einem Lieferanten organisiert werden, wie z. B. die Organisation einer Cocktailparty, die allen seinen Kunden (einschließlich Verallia) offensteht. Es ist **weder eine Erklärung noch eine vorherige Genehmigung** erforderlich.

* * *

Überweisungen sind verboten.

Jede Aufforderung zur Gewährung eines Geschenks, die ein Mitarbeiter des Konzerns von einer Person erhält, mit der er eine Geschäftsbeziehung hat, muss sofort dem Chief Executive Officer des Unternehmens und der Rechtsabteilung des Konzerns schriftlich gemeldet werden.

* * *

Von einer dritten Partei erhaltene Geschenke

- **Geschenke** sind nur zulässig, wenn sie von **geringem Wert** sind und an der **Geschäftsadresse** eingehen;
- In einer Beratungs- oder Verhandlungsphase sind keine **Geschenke** von Lieferanten oder potenziellen Lieferanten/Vertretern akzeptabel;
- **Erhaltene Geschenke** werden, wenn möglich, **zusammengelegt und** unter den Mitgliedern des Managements oder der betreffenden Abteilung **aufgeteilt** oder für wohltätige Zwecke gespendet;
- Die Annahme von Einladungen zu sportlichen, kulturellen oder sonstigen Veranstaltungen ist nur dann zulässig, wenn sie durch ein besonderes Interesse für das Unternehmen gerechtfertigt ist und wenn sie zuvor gemäß den geltenden Regeln (siehe Anhang 1) genehmigt wurde.

Es ist jedem Mitarbeiter des Konzerns formell untersagt, in irgendeiner Weise ein **Geschenk** oder einen anderen Vorteil oder Gefallen von einem Geschäftspartner, wer auch immer das sein mag, zu erbitten.