

ANTIBESTECHUNGS- RICHTLINIE & COMPLIANCE- HANDBUCH



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company



authenticity

excellence

Play

learning

caring for our people

to

 **Coca-Cola**
Hellenic Bottling
Company

performing as one

winning with customers

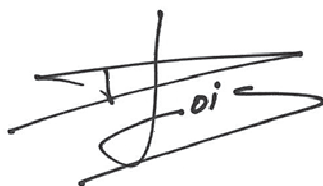
Win

Coca-Cola Hellenic Bottling Company AG

Turnmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland

T+41 41 726 01 10

www.coca-colahellenic.com





INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|-----------|
| I. Warum ist diese Richtlinie für Sie und unser Unternehmen wichtig? | 7 |
| II. Einhaltung der Richtlinie und Anwendung dieses Handbuchs | 7 |
| III. Was ist Bestechung? | 9 |
| IV. Umgang mit Behördenmitgliedern und Beamten | 11 |
| V. Erforderliche Sorgfalt bei der Anstellung von Mitarbeitern oder Beauftragung von Dritten | 17 |
| VI. Angebot von Bewirtungen an oder Annahme von Bewirtungen von Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern | 19 |
| VII. Geschäfts - und Rechnungslegungsunterlagen | 22 |





ANTIBESTECHUNGS-RICHTLINIE & COMPLIANCE-HANDBUCH

I. Warum ist diese Richtlinie für Sie und unser Unternehmen wichtig?

Diese Antibestechungs-Richtlinie & Compliance-Handbuch („Richtlinie“) legt die grundsätzlichen Voraussetzungen und Maßnahmen des Unternehmens fest, die die Einhaltung der geltenden Antibestechungs- und Antikorruptions-Gesetze gewährleisten sollen. Aus folgenden Gründen ist es von größter Bedeutung, dass Sie die in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätze sorgfältig lesen und befolgen:

- Um gemäß den Werten des Unternehmens zu handeln;
- Um den Ruf des Unternehmens zu schützen;
- Um das Engagement des Unternehmens für die Gesellschaft zu zeigen;
- Um die Einhaltung aller anwendbaren Anti-Korruptions-Gesetze die auf unser Unternehmen anwendbar sind zu gewährleisten; und
- Um die internationale Durchsetzung und das Bewusstsein für Antikorruptionsgesetze zu unterstützen.

II. Einhaltung der Richtlinie und Anwendung dieses Handbuchs

Um eine ordnungsgemäße Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten, sollten Sie an folgende Regeln denken:

Nehmen Sie an allen obligatorischen Schulungsprogrammen teil

Das Unternehmen führt jährlich verpflichtende Schulungsprogramme durch, um sicherzustellen, dass die Mitarbeiter alle geltenden Antibestechungs- und Antikorruptionsgesetze verstehen und gemäß diesen Gesetzen handeln. Diese Schulungsprogramme wurden von der Rechtsabteilung des Unternehmens entwickelt, um bestimmte Risiken anzusprechen, die für jede Region gelten. Es ist zwingend erforderlich, dass Sie an diesen Schulungsprogrammen teilnehmen.

Darüber hinaus führt das Unternehmen ein neues elektronische Training ein, das alle Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen absolvieren müssen.

Holen Sie Genehmigungen ein

Gemäß dieser Richtlinie erfordern bestimmte Handlungen – insbesondere die Bereitstellung von Etwas von Wert oder von irgendeinem Vorteil an Behördenmitglieder und Beamte – die vorherige schriftliche Genehmigung eines Juristen der zuständigen Rechtsabteilung des Unternehmens („zuständiger Legal Officer“):

- Länderangestellte: Ihr zuständiger Legal Officer ist Ihr Country Legal Director;
- Country Function Heads und Regional Manager: Ihr zuständiger Legal Officer ist Ihr Regional Legal Director;
- General Manager und Group Function Mitarbeiter: Ihr zuständiger Legal Officer ist Ihr Chief Compliance Officer;
- Mitglieder des Operating Committee: Ihr zuständiger Legal Officer ist der General Counsel.

Kopien dieser Genehmigungen sollten vom zuständigen Legal Officer aufbewahrt und bei Bedarf Wirtschaftsprüfern oder Ermittlern zur Verfügung gestellt werden.



Fragen Sie in Zweifelsfällen um Rat

Wenn Sie jemals unsicher sind, wie Sie in einer Situation reagieren sollen oder ob ein bestimmtes Verhalten unzulässig ist oder der Richtlinie widerspricht, sollten Sie stets Ihren zuständigen Legal Officer um Rat fragen, bevor Sie handeln.

Äußern Sie Bedenken

Wenn Sie Verhaltensweisen beobachten, die Ihnen bedenklich erscheinen oder die eine Verletzung unserer Richtlinie darstellen könnten, wenden Sie sich mit dem Problem unverzüglich an den zuständigen Legal Officer. Dadurch erhält das Unternehmen die Möglichkeit, das Problem zu behandeln und zu beheben, idealerweise bevor es zu einem Gesetzesverstoß oder einer Gefahr für den Ruf des Unternehmens wird.

Vermutete Verstöße gegen die Richtlinie ernsthafter Art, wie zum Beispiel unter Beteiligung hoher Führungsebenen, erheblicher Beträge oder mutmaßlicher krimineller Aktivitäten, sollten unverzüglich dem General Counsel gemeldet werden.

Praktisches Beispiel: Eine Finanzangestellte wird von ihrem Manager gebeten, eine elektronische Geldüberweisung auf das persönliche Bankkonto eines Beamten vorzunehmen. Als die Finanzangestellte ihren Manager fragt, wofür die Zahlung erfolgt und ob er von seinem zuständigen Legal Officer die Genehmigung für die Zahlung erhalten hat, meint ihr Manager, das sei „nicht ihre Angelegenheit“. Als sie ihre Bedenken äußert, sagt ihr Manager, dass es ihm egal sei, was die Richtlinie vorschreibt, und dass er die volle Verantwortung übernehme, falls es Probleme mit der Zahlung gäbe. Die Finanzangestellte sorgt sich, dass ihr Manager sich an ihr rächt, wenn sie die Angelegenheit meldet.

Angemessene Reaktion: Die Finanzangestellte sollte die Situation sofort ihrem zuständigen Legal Officer melden. Wenn sie die Anweisungen ihres Managers befolgt und gegen die Richtlinie verstößt, verstoßen beide gegen die Richtlinie und möglicherweise gegen das Gesetz. Das Unternehmen wird die Finanzangestellte vor jeder Form der Vergeltung wegen ihrer in gutem Glauben erfolgten Meldung schützen.

Sie werden niemals bestraft, wenn Sie sich weigern, Schmiergelder zu zahlen

Kein Mitarbeiter wird für die Weigerung, Schmiergelder zu zahlen, bestraft; weder im Wege von Mitarbeiterbeurteilungen, Vergütung noch durch sonstige Maßnahmen. Gleichmaßen wird eine Arbeitsleistung nicht als negativ beurteilt, wenn es infolge der Weigerung, Schmiergeld zu zahlen, zu Verzögerungen oder finanziellen Verlusten gekommen ist. Vorausplanung ist jedoch Teil der rechtmäßigen Leistungsbeurteilung eines Mitarbeiters; daher sollten Sie stets im Voraus planen, damit Sie nicht mit einer Situation konfrontiert werden, in der Schmiergeld gefordert wird, um einen Antrag zu beschleunigen.

Durchsetzung

Das Unternehmen vertritt eine „Nulltoleranz“-Haltung gegenüber Verstößen gegen diese Richtlinie. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die ethischen Standards der Richtlinie aufrecht zu erhalten und müssen verantwortungsbewusste Maßnahmen ergreifen, um Verstöße gegen die Richtlinie zu verhindern. Bei absichtlichen Verstößen gegen diese Richtlinie oder bei Nichtmeldung von Verstößen, von denen Sie Kenntnis haben, werden Sie abgemahnt und/oder gekündigt.

Verstöße können auch an Strafverfolgungsbehörden gemeldet werden und können dazu führen, dass ein Strafverfahren gegen Sie eingeleitet wird. Bestechung ist ein Verbrechen, das mit hohen Haftstrafen geahndet werden kann.



Für wen gilt diese Richtlinie?

Die Richtlinie gilt für jeden, der für das Unternehmen weltweit tätig ist, unabhängig von Ort, Rolle oder Führungsebene. Hierzu zählen alle Mitarbeiter, Manager, Mitglieder des Operating Committee sowie Geschäftsführer des Unternehmens.

Wir fordern, dass Leiharbeiter und Werkvertragsnehmer, Berater, Vertreter und andere Dritte, die im Namen des Unternehmens tätig sind, die Grundsätze dieser Richtlinie einhalten und befolgen.

Jede nicht 100%ige Tochtergesellschaft und alle Joint-Ventures, die das Unternehmen beherrscht, sowie sämtliche Joint-Venture-Partner müssen eine ähnliche Antikorruptions-Strategie umsetzen. Wenn wir an einem Joint-Venture beteiligt sind, dieses jedoch nicht beherrschen, regen wir unsere Partner dazu an, die Vorgaben der Richtlinie innerhalb des Joint-Ventures und bei ihren eigenen Betriebsabläufen zu befolgen.

III. Was ist Bestechung?

„Bestechung“ oder „Schmiergeld“ ist das Geben oder Anbieten von Wertgegenständen oder Vorteilen, egal ob direkt oder indirekt, an eine Person, um diese Person oder irgendeine andere Personen dazu zu veranlassen, eine Funktion oder Handlung entgegen den Vorschriften oder pflichtwidrig vorzunehmen.

Bestechung umfasst auch die Forderung oder die Entgegennahme von Wertgegenständen oder Vorteilen, egal ob direkt oder indirekt, von einer Person mit der Absicht, dass in der Folge entsprechende Funktion oder Handlung entgegen den Vorschriften oder pflichtwidrig vorgenommen werden soll, egal ob durch Sie selbst oder eine andere Person.

Sie sollten sich nie auf Bestechung einlassen oder sich daran beteiligen.

A. Zur Bestechung verwendete Zahlungen und Aktivitäten

Bestechung kann finanzieller oder anderer Art sein; sie umfasst auch das Geben oder Entgegennehmen von Geld, Darlehen, Beiträgen oder Spenden, Reisen, Stellenangeboten, Erstattungen, Rabatten, Waren, Dienstleistungen oder von irgendetwas anderem, das von Wert sein könnte. Geschenke oder Unterhaltung können unter bestimmten Umständen ebenfalls als Form der Bestechung gelten. Bestechung kann auch in Form einer „Belohnung“ erfolgen und gezahlt werden, nachdem die entsprechende Aufgabe oder Pflicht entgegen den Vorschriften oder pflichtwidrig durchgeführt wurde.

Es gilt als Bestechung, jemandem etwas von Wert oder einen Vorteil anzubieten, zu versprechen oder zu geben, um Leistungen entgegen den Vorschriften oder pflichtwidrig zu veranlassen.

Es ist auch Bestechung, von jemandem etwas von Wert oder einen Vorteil zu verlangen oder anzunehmen und dieser Person im Tausch dagegen einen geschäftlichen Vorteil entgegen den Vorschriften oder pflichtwidrig zu verschaffen.

B. Bestechung in Bezug auf Behördenmitglieder und Beamte¹

Obwohl Sie niemals irgendjemandem Schmiergelder anbieten oder von jemandem Schmiergelder annehmen dürfen, müssen Sie besonders aufmerksam sein, sich nicht an einer Bestechung oder unzulässigen Geschäften mit Behördenmitgliedern und Beamten zu beteiligen. Sie dürfen niemandem (einschließlich Familienmitgliedern, Verwandten oder mit einem Regierungsbeamten verbundenen Personen) etwas von Wert, finanzielle oder sonstige Vorteile anbieten, versprechen, geben oder genehmigen, wenn die Umstände den Anschein erwecken könnten, dass Sie versuchen, Behördenmitglieder oder Beamte zu beeinflussen, um Aufträge oder einen Vorteil im Geschäftsbetrieb zu erhalten oder zu behalten.

¹Hinweis: Im österreichischen Recht wird der Begriff „Amtsträger“ verwendet. Dieser ist sehr weit gefasst. Wenn Sie unsicher sind, ob jemand als Behördenmitglied/Beamter/Amtsträger anzusehen ist, kontaktieren Sie unbedingt die lokale Rechtsabteilung!



1. Wer ist ein „Behördenmitglied oder Beamter“? Folgende Personen zählen als Behördenmitglieder oder Beamte:

- Mitarbeiter oder Vertreter irgendeiner öffentlich-rechtlichen Körperschaft, öffentlich-rechtlicher oder von der öffentlichen Hand kontrollierter Unternehmen irgendwo auf der Welt, egal auf welcher Hierarchiestufe. Staatseigene oder staatlich kontrollierte Organisationen sind unter anderem Zentralbanken, staatliche Investitionsfonds, staatliche Krankenhäuser sowie sonstige Unternehmen, die sich im Eigentum einer Regierungsstelle befinden oder von dieser kontrolliert werden;
- Alle Personen, die in der Legislative, Exekutive oder der Justiz tätig sind, ob ernannt oder gewählt;
- Jedermann, der ein öffentliches Amt innehat oder dafür kandidiert;
- Alle Angehörigen einer politischen Partei;
- Alle Funktionäre, Angestellte oder Vertreter einer internationalen öffentlichen Organisation wie den Vereinten Nationen oder der Weltbank;
- Jedes Mitglied einer königlichen Familie; und
- Alle Kinder, die Ehefrau/der Ehemann, die Eltern, Geschwister oder anderen Familienmitglieder der oben genannten Personen.

Sie sind dafür verantwortlich herauszufinden, ob ein Geschäftspartner Behördenmitglied oder Beamter ist. Im Zweifel beraten Sie sich mit der Rechtsabteilung.

2. Beeinflussung der Entscheidung eines Behördenmitgliedes oder Beamten, um einen Vorteil zu gewinnen

Es liegt auch dann Bestechung vor, wenn Sie einem Behördenmitglied oder Beamten etwas von Wert oder einen Vorteil geben oder anbieten, um eine Ermessensentscheidung des Behördenmitgliedes oder Beamten zu beeinflussen, wie zum Beispiel das Ergebnis einer amtlichen Prüfung oder Kontrolle, die Entscheidung über die Aufnahme oder Weiterführung geschäftlicher Beziehungen oder die Entwicklung oder Verabschiedung von Steuer- oder anderen Gesetzen. Ähnliche Angebote an Personen, die keine Behördenmitglieder oder Beamten sind, sind ebenfalls verboten, wenn Sie Grund zur Annahme haben, dass ein Behördenmitglied oder Beamter Vorteile daraus zieht. Dazu zählen Verwandte und enge Freunde des Behördenmitglieds oder Beamten.

Praktisches Beispiel: Ein Zollbeamter stoppt routinemäßig die Einfuhr von Lieferungen des Unternehmens in sein Land und unterzieht die Lieferungen langwierigen und beschwerlichen Prüfungen. Der Zollbeamte deutet an, dass er die Lieferungen des Unternehmens genauso wie bestimmte andere Lieferungen behandeln und auf ihre Prüfung verzichten würde, wenn das Unternehmen kleine Beträge an ihn zahlt oder ihm Gratisware zur Verfügung stellt.

Angemessene Reaktion: Geben Sie dem Zollbeamten kein Geld, keine Produkte oder Wertgegenstände. Es wäre unangemessen und illegal, dem Zollbeamten Wertgegenstände oder Vorteile zu gewähren, selbst wenn er die Lieferungen des Unternehmens ungerechterweise Prüfungen unterzieht und das Unternehmen anders behandelt als andere Unternehmen.



IV. Umgang mit Behördenmitgliedern und Beamten

A. Angebot von Bewirtung für Behördenmitglieder und Beamten

Sie sollten einem Behördenmitglied oder Beamten keine Geschenke oder Bewirtung als Gegenleistung für einen Vorteil, bevorzugte Behandlung oder zur Beeinflussung einer staatlichen Entscheidung anbieten. Eine angemessene, verhältnismäßige Bewirtung in gutem Glauben mit dem Ziel, freundschaftliche Beziehungen zu einem Behördenmitglied oder Beamten aufzubauen, ist jedoch erlaubt, vorausgesetzt, dass Sie (1) von Ihrem zuständigen Legal Officer vorher eine schriftliche Genehmigung für die Ausgaben einholen, und (2) alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben aufbewahren.

Bitte bedenken Sie immer: Je mehr die Bewirtung oder die Ausgaben über das hinaus gehen, was unter den jeweiligen Umständen angemessen ist, desto wahrscheinlicher ist der Rückschluss, es werde beabsichtigt, das Behördenmitglied oder den Beamten zu einer Leistung entgegen den Vorschriften anzuregen oder zu belohnen oder ihn zu beeinflussen. Daher sollten Geschenke, Essen oder sonstige Bewirtungen von Regierungsbeamten im angemessenen Rahmen erfolgen.

1. Geschenke

In einigen seltenen Fällen dürfen Behördenmitgliedern oder Beamten kleine Geschenke übergeben werden, jedoch nur im vernünftigen und angemessenen Umfang und nur aus berechtigten geschäftlichen Gründen. Sie sollten einem Behördenmitglied oder Beamten, der eine noch ausstehende oder laufende Sache zu beeinflussen vermag, an der das Unternehmen beteiligt ist, keine Geschenke machen. Es dürfen keine Bargeldgeschenke gemacht werden, weder direkt noch indirekt, selbst wenn solche Geschenke im Rahmen der lokalen Gesetze erlaubt oder nach den lokalen Gebräuchen akzeptabel sind.

Holen Sie stets vorher eine schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers ein, bevor Sie einem Behördenmitglied oder Beamten ein Geschenk machen, und bewahren Sie alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben auf.

Praktisches Beispiel: Der Leiter des örtlichen Finanzamts, bei dem das Unternehmen als Steuerzahler registriert ist, verlangt Gratisgetränke für die Geburtstagsfeier seines Sohnes.

Angemessene Reaktion: Erklären Sie höflich, dass Sie ihm gemäß der Unternehmensrichtlinie keine Produkte des Unternehmens zur Verfügung stellen dürfen, und melden Sie die Aufforderung umgehend an Ihren zuständigen Legal Officer.

2. Geschäftsessen

Sie dürfen ein Behördenmitglied oder einen Beamten zum Essen einladen, jedoch nur dann, wenn dies vernünftig und angemessen ist. Sie dürfen ein Behördenmitglied oder einen Beamten nicht zu einem aufwändigen oder extravaganten Essen einladen. Holen Sie stets vorher eine schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers ein, bevor Sie ein Behördenmitglied oder einen Beamten bewirten, und bewahren Sie alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben auf.



Praktisches Beispiel: Es ist geplant, dass ein Regierungsbeamter an der Eröffnung der neuen Abwasseraufbereitungsanlage des Unternehmens teilnimmt. Nach der Eröffnung möchte der Plant Manager den Regierungsbeamten und seine Kollegen in das schönste Restaurant der Stadt einladen und jedem von ihnen eine teure Markenuhr schenken. Es ist für andere Unternehmen nicht ungewöhnlich, einen Regierungsbeamten so zu behandeln.

Angemessene Reaktion: Es wäre unzulässig, für den Beamten und seine Kollegen ein teures Dinner zu geben und ihnen Uhren zu schenken. Die Richtlinie erlaubt es dem Unternehmen, kleine Geschenke zu machen (z. B. Kalender oder Regenschirme), insbesondere wenn diese die Marke oder das Logo des Unternehmens tragen, oder auch Essen als gesellschaftliche Annehmlichkeit. Der Plant Manager muss vorher die schriftliche Genehmigung seines zuständigen Legal Officers einholen und alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben aufbewahren.

3. Produktvorführungen und Begehungen der Betriebsanlagen

Von Zeit zu Zeit dürfen die Mitarbeiter Behördenmitglieder oder Beamte in Betriebsanlagen zur Besichtigung oder zu Produktvorführungen einladen. Diese Richtlinie erlaubt die Zahlung oder Erstattung vernünftiger und angemessener Kosten wie Reise- und Unterbringungskosten, die einem Behördenmitglied oder Beamten oder in dessen Auftrag bei einem solchen Besuch entstehen, vorausgesetzt, dass (1) diese Kosten unmittelbar mit den legitimen geschäftlichen Zwecken wie Werbung, Vorführung oder Erläuterung von Produkten durch das Unternehmen oder Betriebsbesichtigungen zusammenhängen, und (2) die Zahlung solcher Kosten durch Unternehmen im Rahmen des lokalen Rechts allgemein akzeptiert, allgemein praktiziert und zulässig ist. Das Unternehmen sollte das jeweilige Behördenmitglied oder den jeweiligen Beamten, der den Besuch im Auftrag der entsprechenden Stelle oder Regierung vornimmt, nicht aussuchen. Darüber hinaus sollte das Unternehmen zum Zeitpunkt des Besuchs keine nicht routinemäßigen Geschäfte (z. B. Lizenzierung oder Genehmigungen) bei der entsprechenden Behörde offen haben.

Bevor Sie diese Art von Zahlungen vornehmen, müssen Sie die **vorherige schriftliche Genehmigung** Ihres zuständigen Legal Officers eingeholt haben, und alle Zahlungen müssen den im nachfolgenden Absatz 4 festgelegten Beschränkungen genügen. Darüber hinaus müssen Sie alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben aufbewahren.

4. Reise- und Unterbringungskosten

Das Unternehmen zahlt oder erstattet Reisekosten wie Flugticket, Hotelunterbringung oder Essen von Behördenmitgliedern oder Beamten nur dann, wenn die Kosten mit einem zulässigen Zweck wie vorstehend erläutert im Zusammenhang stehen. Bevor Sie zustimmen, diese Kosten im Namen eines Behördenmitgliedes oder Beamten zu bezahlen, müssen Sie die **vorherige schriftliche Genehmigung** Ihres zuständigen Legal Officers eingeholt haben, und Sie müssen alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben aufbewahren. Darüber hinaus sollten diese Kosten dem Arbeitgeber des Behördenmitgliedes oder Beamten mitgeteilt werden, bevor die Kosten entstehen. Das Unternehmen und seine Mitarbeiter sollten niemals einwilligen, solche Zahlungen oder Erstattungen geheim zu halten. Reise- und Unterbringungskosten sollten moderat sein und den eigenen Reisebeschränkungen der Regierungsstelle oder Behörde entsprechen.

Reise- und Unterbringungskosten sollten direkt an den Drittanbieter gezahlt werden. Unter bestimmten Umständen, wenn eine Zahlung direkt an den Drittanbieter nicht möglich ist, kann die Zahlung direkt an den Arbeitgeber des Behördenmitgliedes oder Beamten erfolgen. Sie sollten niemals Beträge für Reise und Unterbringung direkt an das Behördenmitglied oder den Beamten zahlen, außer unter außergewöhnlichen Umständen und nur nach Einholung einer **vorherigen schriftlichen Genehmigung** Ihres zuständigen Legal Officers. Es sollten keine Taggelder oder Tagespauschalen an ein Behördenmitglied oder einen Beamten gezahlt werden.



ANTIBESTECHUNGS-RICHTLINIE & COMPLIANCE-HANDBUCH

Praktisches Beispiel: Ein Regierungsbeamter reist von außerhalb zum Werk des Unternehmens, um an einem zweitägigen Meeting teilzunehmen und mehr über die Sicherheit und die hohen Standards der Betriebssysteme zu erfahren. In Verbindung mit diesem Besuch verlangt der Regierungsbeamte, dass das Unternehmen seinen Hotelaufenthalt bezahlt.

Angemessene Reaktion: Das Unternehmen kann nur dann für die Hotelrechnung des Regierungsbeamten aufkommen, wenn die Kosten angemessen sind, die Zahlung der Kosten von der Regierungsstelle des Beamten genehmigt wurde, um Transparenz sicherzustellen und dass in keiner Weise beabsichtigt ist, den Beamten unzulässig zu beeinflussen, und wenn die Zahlung der Kosten dem örtlichen Recht und der örtlichen Praxis entspricht. Darüber hinaus müssen Sie zuerst die schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers einholen und alle entsprechenden Unterlagen im Zusammenhang mit diesen Ausgaben aufbewahren. Beachten Sie, dass die für Reisen zuständige Abteilung Ihres Unternehmens die Zahlung direkt an das Hotel vornimmt.

5. Unterhaltung

Das Unternehmen sollte Behördenmitglieder oder Beamte nicht unterhalten oder Kosten im Zusammenhang mit Freizeitaktivitäten eines Behördenmitgliedes oder Beamten bezahlen, es sei denn, dass diese Kosten unter den gegebenen Umständen vernünftig und angemessen, nicht extravagant sind, gemäß den Vorschriften des Arbeitgebers des Beamten oder den Vorschriften der zuständigen Gerichtsbarkeit erlaubt sind und mit einem geschäftlichen Zweck in Zusammenhang stehen. Bevor Sie solche Ausgaben tätigen, müssen Sie die **vorherige schriftliche Genehmigung** Ihres zuständigen Legal Officers eingeholt haben und die Unterlagen über diese Ausgaben aufbewahren.

6. Premium-Events

Es ist erlaubt, ein Behördenmitglied oder einen Beamten zu einem Premium-Event wie einer Sportveranstaltung einzuladen, um gute Beziehungen mit diesem Beamten zu fördern, sofern die Veranstaltung nicht zu aufwändig ist, die Kosten unter den gegebenen Umständen vernünftig sind und Sie nicht beabsichtigen, dass die Einladung den Beamten dazu bringen soll, parteiisch oder befangen für das Unternehmen zu handeln. Bevor Sie einem Regierungsbeamten Tickets für ein Premium-Event schenken, müssen Sie die **vorherige schriftliche Genehmigung** Ihres zuständigen Legal Officers eingeholt haben. Darüber hinaus müssen Sie die Unterlagen über diese Ausgaben aufbewahren.

B. Politische Spenden

Bevor Sie politische Spenden im Namen des Unternehmens freigeben oder zahlen, müssen Sie die schriftliche Genehmigung des Unternehmensvorstands einholen.

C. Lobbying

Vor Abschluss einer Lobbying-Vereinbarung müssen Sie die schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers einholen. Alle Lobbying-Vereinbarungen sollten vollständig und sorgfältig dokumentiert werden und eindeutige und ausführliche Zurückbehaltungsvereinbarungen, Rechnungen des Lobbyisten sowie schriftliche Arbeitsprodukte enthalten, welche die Vereinbarung dokumentieren. Beschäftigen Sie keine Lobbyisten, bevor eine Due-Diligence-Prüfung des Lobbyisten gemäß Paragraph V dieser Richtlinie durchgeführt wurde. Außerdem sollten bei allen Lobbying-Vereinbarungen periodische und ausführliche Prüfungen durchgeführt werden.

Ein aktives Behördenmitglied oder Beamter sollte niemals zur Durchführung von Lobbying oder politischer Interessensvertretung im Auftrag des Unternehmens angeworben werden.



Wenn Sie einen Lobbyisten beauftragen, muss Ihr zuständiger Legal Officer sicherstellen, dass die Vorgaben lobbyingbezogener Gesetze, Vorschriften, Regeln oder Codes eingehalten werden, einschließlich lokaler Registrierungs- und Meldepflichten.

D. Spendenbeiträge und Sponsoring

Als Teil unseres gesellschaftlichen Engagements sind General Manager und Mitglieder des Operating Committee befugt, Spenden zu leisten. Zu solchen Spendenbeiträgen gehören Waren oder Dienstleistungen, fachliche Hilfe oder Schulung, finanzielle Unterstützung oder Sponsoring von Veranstaltungen. Es ist jedoch besonders darauf zu achten, sicherzustellen, dass der Empfänger der Spendenbeiträge eine echte Wohltätigkeitsorganisation ist, die als solche gemäß lokalen Vorschriften reguliert und überwacht wird, und dass wir keinen Grund zu der Annahme haben, dass die Wohltätigkeitsorganisation direkt oder indirekt für den privaten Nutzen eines Behördenmitgliedes oder Beamten betrieben wird. Wenn ein Behördenmitglied oder Beamter Direktor oder leitender Mitarbeiter der Wohltätigkeitsorganisation ist, auf sonstige Weise eng mit der Wohltätigkeitsorganisation verbunden ist oder verlangt, dass das Unternehmen an die Wohltätigkeitsorganisation spendet, sollten Sie Ihren zuständigen Legal Officer informieren, der den zuständigen Geschäftsführer darüber berät, welche Anfragen oder anderen Verfahren notwendig sind, um mit hoher Wahrscheinlichkeit sagen zu können, dass die Spende nicht dazu verwendet wird, eine verbotene Zahlung vorzunehmen.

Praktisches Beispiel: Ein hochrangiger Regierungsbeamter, mit dem Sie regelmäßig zu tun haben, fragt, ob das Unternehmen eine Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation für blinde Kinder gibt.

Angemessene Reaktion: Sie sollten sich mit Ihrem zuständigen Legal Officer beraten, der Sie darüber informiert, welche Due Diligence und Ermittlungen durchgeführt werden sollten, um sicherzustellen, dass die Wohltätigkeitsorganisation eine redliche Organisation ist und dass die Spende nicht für andere Zwecke verwendet wird.

E. Offizielle Bewilligungen, Genehmigungen und Lizenzen

Sie sollten keine Zahlungen an Behördenmitglieder oder Beamte vornehmen oder diesen sonstige Vorteile über das hinaus gewähren, was gesetzlich oder laut den lokalen Vorschriften erforderlich ist, um eine Genehmigung, Lizenz oder sonstige erforderliche Bewilligung zu erhalten. Das Problem tritt manchmal auf, wenn das Unternehmen eine Anlage bauen oder erweitern oder Betriebsgenehmigungen einholen will (zum Beispiel zur Wassergewinnung).

Vorsicht vor: Angeboten von Prüfern oder Kontrolleuren, nicht dokumentierte Prüfungen an Ort und Stelle gegen eine Gebühr durchzuführen. *Vorausplanung:* Um diese Art von Situationen zu vermeiden, sollten Sie Folgendes tun:

- Verschaffen Sie sich Kenntnis über die Genehmigungspflichten und den Fortschritt des Unternehmens bei der Erfüllung dieser Bestimmungen;
- Lösen Sie Probleme proaktiv durch die Einplanung von ausreichend Zeit zur Beschaffung der Genehmigung ohne Druck durch eine Prüfung;
- Bauen Sie gute Beziehungen zu den Behörden auf;
- Stellen Sie klar, dass das Unternehmen keine Schmiergelder als Form der Geschäftsabwicklung zahlen kann oder zahlen will;
- Stellen Sie klar, dass gegen Mitarbeiter, welche gegen diese Regel verstossen, ein internes Disziplinarverfahren eröffnet wird;
- Arbeiten Sie mit anderen in der Branche zusammen, die mit vergleichbaren Problemen konfrontiert sind, und wenden Sie ähnliche ethische Standards an;



- Stellen Sie sicher, dass Sie die Struktur der entsprechenden Regulierungsbehörde verstehen, damit Sie sich an einen höherrangigen Beamten wenden können, um das Problem zu lösen; und
- Seien Sie bereit, zu begründen, warum das Unternehmen die beantragte Genehmigung oder Lizenz erhalten sollte, indem Sie unter anderem den Vorteil des Projekts und der Präsenz des Unternehmens in der Region für die örtlichen Gemeinden verdeutlichen.

Praktisches Beispiel: Das Unternehmen baut eine neue Betriebsanlage. Die Baustelle wird durch einen lokalen Beamten besucht, dessen Behörde für die technische Überwachung des Baus und für die Genehmigung der Inbetriebnahme zuständig ist. Der Beamte deutet an, dass Sie zur Unterstützung der Genehmigung der Anlageninbetriebnahme versprechen sollten, seinen Sohn einzustellen, wenn die Anlage eröffnet wird.

Angemessene Reaktion: Sie sollten dem Beamten mitteilen, dass sein Sohn keine Sonderbehandlung erhalten wird. Vor jeder weiteren Kommunikation mit dem Beamten sollten Sie den Vorfall Ihrem zuständigen Legal Officer melden.

F. Umgang mit Zollbehörden

Sie sollten keine Zahlungen an Zollbeamte vornehmen oder diesen sonstige Vorteile über das hinaus gewähren, was gesetzlich oder laut den lokalen Vorschriften erforderlich ist, um sicherzustellen, dass Waren beim Zoll abgefertigt werden, oder um sicherzustellen, dass Waren rechtzeitig abgefertigt werden. Sie können bei der Einfuhr von Rohmaterialien, Verpackungen, Geräten oder sonstigen Waren oder bei der Ausfuhr unserer Produkte mit Zollagenten zu tun haben.

Vorsicht: Seien Sie vorsichtig, wenn ein Zollbeamter fragt, ob Sie ein „beschleunigtes“ Verfahren möchten, da dies eine verdeckte Forderung nach einem Schmiergeld sein könnte. Seien Sie auch misstrauisch bei der Zusammenarbeit mit Dienstleistern, die angeben, dass sie Zollprobleme mit Hilfe ihrer Beziehungen zu den Behörden lösen können. Es dürfen keine Schmiergelder gezahlt werden, weder direkt an Beamten noch indirekt über Dritte.

Vorausplanung: Um sich nicht in diese Art von Situation zu bringen, sollten Sie folgendes tun:

- Planen Sie ausreichend Zeit für die Zollabfertigung von Lieferungen ein;
- Finden Sie heraus, welche Unterlagen für eine reibungslose Zollabfertigung erforderlich sind, und bereiten Sie diese vor;
- Stellen Sie sicher, dass das Unternehmen bei jedem Schritt des Verfahrens die erforderlichen Papiere so schnell wie möglich vorlegt, und dass Sie bei der lokalen Behörde nach dem Status der Lieferung fragen. Sie sollten sicherstellen, dass Nachlässigkeit oder Langsamkeit das Verfahren in keiner Weise verzögern;
- Versuchen Sie, Lieferungen nicht für arbeitsintensive Zeiträume einzuplanen, wenn es unvermeidlicher Weise zu Verzögerungen aufgrund von Arbeitsrückständen kommt;
- Finden Sie alternative Grenzübergangsstellen in das Land, wo die Zollabfertigung schneller vonstatten geht und/oder keine Schmiergelder verlangt werden;
- Sorgen Sie für einen ausreichenden Vorrat an Teilen und Verbrauchsmaterialien, die importiert werden müssen, so dass eine verzögerte Lieferung keine nachteilige Auswirkung auf den Lauf der Geschäfte hat; und



- Arbeiten Sie mit der örtlichen Handelskammer zusammen und erörtern Sie Lösungen für dieses Problem.

Praktisches Beispiel: Obwohl Sie überzeugt sind, dass alles in Ordnung ist, behauptet ein Zollbeamter, dass einige wichtige Informationen fehlen um die Zollabfertigung für eine Lieferung mit verderblichem Erdbeersaft abzuschließen. Er behauptet, dass er für zusätzliche USD 150 eine Ausnahme machen und die Lieferung sofort freigeben kann. Ansonsten verdirbt der Saft.

Angemessene Reaktion: Sie sollten sich höflich weigern, für eine Beschleunigung der Zollabfertigung zu zahlen, und anmerken, dass es der Unternehmensrichtlinie widerspricht, solche Zahlungen vorzunehmen. Befragen Sie Ihren zuständigen Legal Officer zu den nächsten Schritten.

G. Arbeitserlaubnis, Visa und Anmeldung

Sie sollten keine Zahlungen an Behördenmitglieder oder Beamte vornehmen oder diesen andere Vorteile verschaffen, um eine Arbeitserlaubnis, ein Visum oder eine Registrierung für Sie selbst oder einen anderen Mitarbeiter des Unternehmens zu erhalten. Gleiches gilt, wenn ein Dritter eine Arbeitserlaubnis, ein Visum oder eine Registrierung in Ihrem Auftrag beschafft und Sie vermuten, dass dieser Dritte beabsichtigen könnte, Schmiergelder zu zahlen, um das erforderliche Dokument zu erhalten; dann sollten Sie diesem Dritten gegenüber klarstellen, dass keine Schmiergelder gezahlt werden dürfen und/oder Ihre Beziehung mit dem Dienstleister beenden.

Vorsicht vor: Forderungen nach einem „Aufschlag“ für die Ausstellung von Visa für die Familie der Mitarbeiter des Unternehmens.

Vorausplanung: Um sich nicht in diese Art von Situation zu bringen, sollten Sie Folgendes tun:

- Die lokalen Regeln und Vorschriften kennen;
- Mit den Mitarbeitern der entsprechenden staatlichen Stelle einen freundlichen Umgang pflegen;
- Sicherstellen, dass jeder Antrag auf Ausstellung einer Arbeitserlaubnis oder eines Visums gleich beim ersten Mal korrekt ausgefüllt wird und dass keine Zeit verschwendet wird, weil der Mitarbeiter des Unternehmens seine Arbeit nicht ordentlich geleistet hat;
- Die örtliche Botschaft des Mitarbeiters kontaktieren, der das Visum beantragt. Manchmal kann eine Botschaft Unterstützung gewähren; und
- Wenn das Unternehmen in einem bestimmten Zeitraum für mehrere Personen eine Arbeitserlaubnis oder ein Visum beantragt, überlegen Sie, ob Sie nicht alles zusammen beantragen (falls das erlaubt ist). Es könnte für eine staatliche Stelle schwieriger sein, ein Antragspaket aus unangemessenen Gründen abzulehnen als einen einzelnen Antrag an aus unangemessenen Gründen abzulehnen.

Praktisches Beispiel: Ein neu ernannter General Manager aus dem Ausland (expatriate) kann seine Familie nicht ohne Arbeitserlaubnis in sein neues Gastland übersiedeln. Die örtlichen Einwanderungsbehörden verweigern die Ausstellung einer solchen Erlaubnis, es sei denn, ein inoffizieller Beschäftigungs-„Aufschlag“ wird gezahlt. Eine Verzögerung des Umzugs und Arbeitsbeginns des Mitarbeiters im Land verursacht erhebliche Probleme, besonders da der Zeitpunkt mit der Aufstellung des Geschäftsplans für das nächste Jahr zusammenfällt.

Angemessene Reaktion: Sie sollten höflich erläutern, dass die Unternehmensrichtlinie die Zahlung solcher Aufschläge verbietet. Sie sollten den Vorfall sofort melden und die nächsten Schritte mit Ihrem zuständigen Legal Officer besprechen.



H. Prüfungen und Strafen

Sie sollten keine Zahlungen an Behördenmitglieder oder Beamte vornehmen oder diesen andere Vorteile verschaffen, um eine Prüfung zu verhindern, die Ergebnisse einer Prüfung zu beeinflussen oder eine Strafe zu vermeiden.

Verhaltensvorschriften

Während einer Prüfung sollten Sie den Beamten höflich behandeln, sollten dem Beamten jedoch vor, während oder nach der Prüfung nichts von Wert oder Vorteile anbieten. Ein solches Angebot, selbst wenn es sehr gering ist, könnte als Versuch gedeutet werden, die Feststellungen des Beamten in Bezug auf die Prüfung zu beeinflussen.

Vermeidungsstrategie

Um sich nicht in diese Art von Situation zu bringen, sollten Sie Folgendes tun:

- Sich vorher auf die Prüfung vorbereiten, damit der Beamte keine Grundlage für Beschwerden über die Anlagen oder Produkte des Unternehmens hat;
- Die lokalen Regelungen und Vorschriften kennen;
- Mit den Mitarbeitern der entsprechenden staatlichen Stelle einen freundlichen Umgang pflegen; und
- Wenn Sie vermuten, dass ein Prüfer Schmiergeld von Ihnen verlangen könnte, sollten Sie andere bitten, Sie bei der Prüfung zu begleiten, da die Anwesenheit anderer den Prüfer eventuell davon abhält, einen Bestechungsversuch zu machen.

Praktisches Beispiel: Ein Prüfer der staatlichen Gesundheitsbehörde ist in der Produktionsanlage des Unternehmens eingetroffen. Sie möchten ihm als Zeichen des Wohlwollens Produkte schenken.

Angemessene Reaktion: Sie sollten einem Beamten niemals etwas von Wert schenken oder einen Vorteil verschaffen, ohne vorher die schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers eingeholt zu haben.

V. Erforderliche Sorgfalt bei der Anstellung von Mitarbeitern oder Beauftragung von Dritten

Das Unternehmen kann für Schmiergelder haftbar gemacht werden, die von Dritten gezahlt werden, die im Auftrag des Unternehmens tätig sind, sowie für Schmiergelder, die von Mitarbeitern oder anderen Personen gezahlt werden, die Dienstleistungen für das Unternehmen erbringen. Daher sollten Sie niemals Mitarbeiter oder Dritte autorisieren oder bitten, Schmiergelder an jemanden zu zahlen (einschließlich an Behördenmitglieder und Beamte) oder Schmiergelder von jemandem anzunehmen. Sie dürfen auch nicht über Aktivitäten Dritter hinwegsehen, die im Auftrag des Unternehmens tätig sind und die Ihrer Vermutung nach dieser Richtlinie widersprechen. Sie sollten die Angelegenheit unverzüglich Ihrem zuständigen Legal Officer melden.

Besonders vorsichtig sollten Sie sein, wenn Sie einen potentiellen Mitarbeiter oder Dritten evaluieren und bewerten, der im Auftrag des Unternehmens tätig sein könnte, besonders wenn diese Person im Auftrag des Unternehmens mit Behördenmitgliedern oder Beamten zu tun haben wird. Sie müssen die vorherige schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers einholen, bevor Sie einen Dritten beauftragen, der im Auftrag des Unternehmens mit Behördenmitgliedern oder Beamten zu tun haben könnte. Sie dürfen einen Mitarbeiter, Drittbeauftragten oder Berater nicht einstellen, falls Sie hinreichend Gründe zur Annahme haben, dass die Person versuchen könnte, jemanden zu bestechen.



Neue Mitarbeiter und Dritte, die vom Unternehmen eingestellt bzw. beauftragt werden, sollten ein Exemplar dieser Richtlinie erhalten und informiert werden, dass sie verpflichtet sind, diese zu befolgen.

A. Beispiele für Dritte und andere Vermittler

Folgenden Personengruppen können als Dritte gelten, die Dienstleistungen für oder im Auftrag des Unternehmens erbringen, und deren Handlungen dem Unternehmen zugerechnet werden könnten:

- Beauftragte, Vertreter, Berater oder andere Vermittler
- Personen, die dem Unternehmen Geschäfte vorschlagen
- Auftragnehmer und Dienstleister
- Lobbyisten
- Anwaltskanzleien oder Rechtsberater
- Berater für Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing
- Immobilienunternehmer
- Vertriebs- und Marketingfirmen
- Tochtergesellschaften, auch die, an denen das Unternehmen mit weniger als 50 % beteiligt ist
- Lieferanten, die Dienstleistungen für das Unternehmen erbringen und nicht nur einfach als Verkäufer von Waren fungieren

B. Erfordernis einer sorgfältigen Prüfung im Rahmen der Anstellung von Mitarbeitern oder Beauftragung von Dritten

Um sicherzustellen, dass Bestechung vermieden wird, sind Achtsamkeit und eine sorgfältige Prüfung (Due Diligence) erforderlich, bevor Mitarbeiter eingestellt oder Dritte ausgewählt werden, die für das Unternehmen tätig werden.

Sie sollten sich nur mit qualifizierten und seriösen Personen oder Firmen befassen. Um dies zu gewährleisten, sollten Sie die Qualifikationen des Kandidaten und die berechtigten geschäftlichen Gründe für die Auswahl des Kandidaten ermitteln, den Kandidaten zu einem Vorstellungsgespräch treffen und den Ruf des Kandidaten in der Branche prüfen. Wenn die Person oder Firma aus einem Land mit hohem Risiko kommt, in dem bekanntermaßen Bestechung vorkommt, sollte Ihre Prüfung dieser Person oder Firma besonders gründlich sein. Sie sollten sichergehen, dass der Kandidat keine Familie oder sonstige Beziehung zu Behördenmitgliedern oder Beamten hat, die für Bereiche zuständig sind, die mit den potentiellen Aufgaben des Kandidaten zu tun haben; die Anstellung einer solchen Person/Firma könnte den Anschein geben, als würde das Unternehmen versuchen, sich einen unzulässigen Vorteil zu sichern.

Jeder Schritt der Due-Diligence-Prüfung sollte dokumentiert werden. Sie sollten auch sicherstellen, dass die Vergütung angesichts der Leistungen angemessen ist.



Vorsicht vor: Während des Due-Diligence-Prozesses sollten Sie auf folgende Anzeichen achten, die darauf hindeuten können, dass der potentielle Mitarbeiter oder Dritte nicht eingestellt/beauftragt werden sollte:

- Fordern oder Verlangen eines unangemessen oder ungewöhnlich hohen Gehaltes oder Honorars;
- Fordern einer unangemessenen Zahlungsmethode, zum Beispiel Forderung indirekter Zahlungen in ein anderes Land als das Land, in dem die Gesellschaft tätig ist, Barzahlungen oder Zahlungen auf ein Nummernkonto oder Geheimkonto oder auf das Konto eines Dritten;
- Anzeichen von Weigerung, einen Vertrag zu unterzeichnen;
- Versprechen ungewöhnlich schneller Ergebnisse;
- Offensichtlicher Mangel an Qualifikation oder Erfahrung für die Stelle oder Rolle;
- Frühere Anklagen oder Fälle unzulässiger Geschäftspraktiken;
- Anzeichen von Widerwillen, verlangte Informationen vorzulegen; oder
- Fordern einer Zahlung oder eines Geschenks für sich selbst oder andere.

Wenn Ihre sorgfältige Prüfung etwas Verdächtiges ergibt, sollten Sie vor einer Anstellung des Mitarbeiters oder Beauftragung eines Dritten Ihren zuständigen Legal Officer und die Geschäftsführung um Unterstützung ersuchen, um Ihre Bedenken zu lösen.

In Bezug auf Dritte endet Ihre Sorgfaltspflicht nicht mit der Auswahl und Anstellung des Dritten. Sie müssen die Beziehungen des Unternehmens mit Dritten ständig überwachen und periodische Due-Diligence-Prüfungen von Dritten, die Aufträge erhalten, durchführen.

C. Vertragsklauseln

Alle Mitarbeiter müssen eine Erklärung unterschreiben, dass sie die Richtlinie gelesen und verstanden haben, und dass sie sich einverstanden erklären, diese zu befolgen. Die Erklärung für Mitarbeiter liegt dieser Richtlinie als Anhang A bei.

Gleichermaßen sollten Sie niemals Geschäftsbeziehungen mit Dritten eingehen, außer wenn diese einen Vertrag unterzeichnen, laut dessen Bestimmungen sie sich niemals auf Bestechung einlassen, weder gegenwärtig noch zukünftig. Ein Beispiel des erforderlichen Vertragstextes liegt dieser Richtlinie als Anhang B bei.

VI. Angebot von Bewirtungen an oder Annahme von Bewirtungen von Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern

A. Geschenke, Einladungen zu Essen und Veranstaltungen

Es ist häufig üblich, Geschenke und Einladungen zu Essen und Veranstaltungen mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern auszutauschen. Bei einem solchen Austausch ist es entscheidend, eine marktübliche Beziehung wie unter Fremden aufrecht zu erhalten. Vermeiden Sie übertriebene oder verschwenderische Geschenke und Einladungen zu Essen oder Veranstaltungen, die den Eindruck unzulässiger Beeinflussung erwecken könnten. Überlegen Sie stets, ob das Geschenk, die Essenseinladung oder die Unterhaltung, die Sie verschenken oder annehmen möchten, als übertrieben oder unangemessen angesehen werden könnte oder zu einer Verpflichtung führen oder diese unterstellen könnte.



Annehmen von Geschenken oder Einladungen zu Essen und Veranstaltungen

- Nehmen Sie keine Geschenke, Essenseinladungen oder Unterhaltung im Austausch gegen Handlungen oder Versprechen von Handlungen für einen Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartner an.
- Ersuchen Sie einen Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartner nicht um Geschenke oder eine Einladung zu Essen oder Veranstaltungen.
- Sie dürfen unter keinen Umständen Geschenke in Form von Bargeld oder Bargegenwerten wie Gutscheinen annehmen.
- Nehmen Sie keine verschwenderischen Geschenke oder Einladungen zu Essen oder Veranstaltungen an. Dies ist ein Bereich, in dem Ihr Urteilsvermögen entscheidend ist. Zum Beispiel ist ein kleines Geschenk in der Weihnachtszeit von einem Lieferanten gemäß den lokalen Gebräuchen und zu dem Zweck, das Wohlwollen in einer seriösen geschäftlichen Beziehung zu festigen, normalerweise in Ordnung. Ein teurer Wochenendausflug wäre jedoch nicht zulässig. Es ist manchmal schwierig, festzustellen, was übertrieben ist. Was üblich und angemessen ist, unterscheidet sich von Land zu Land. Unter bestimmten Umständen könnten einzelne kleine Geschenke infolge ihres Gesamtwerts und den entsprechenden Umständen als übertrieben gelten. Wenn Sie Zweifel haben, holen Sie vorher die schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers ein.
- Geschenke von symbolischem Wert wie Trophäen und Statuen, die in Anerkennung einer geschäftlichen Beziehung graviert wurden, dürfen angenommen werden.
- Wenn Ihnen ein Geschenk oder eine Einladung zu einem Essen oder einer Veranstaltung angeboten wird, das/die die vorstehende Richtlinie überschreitet, lehnen Sie höflich ab und erläutern Sie die Richtlinien des Unternehmens. Wenn die Rückgabe eines Geschenks den Schenkenden beleidigen würde oder die Umstände, unter denen das Geschenk gemacht wurde, dessen Rückgabe unmöglich machen, sollten Sie Ihren zuständigen Legal Officer informieren, der in Zusammenarbeit mit Ihnen den Gegenstand entweder zu wohltätigen Zwecken spendet oder ihn in einer größeren Gruppe von Mitarbeitern aufteilt oder verlost.

Anbieten/Übergeben von Geschenken und Einladungen zu Essen oder Veranstaltungen

- Geschenke und Einladungen zu Veranstaltungen für Kunden, potentielle Kunden und Lieferanten müssen die legitimen geschäftlichen Interessen des Unternehmens unterstützen und sollten den Umständen angemessen und vernünftig sein. Nehmen Sie stets Rücksicht auf die eigenen Regeln unserer Kunden und Lieferanten in Bezug auf die Annahme von Geschenken und Unterhaltung. Wenn Sie Zweifel haben, holen Sie stets vorher die schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers ein.
- Bargeld oder Bargegenwerte sollten nie als Geschenk überreicht werden.
- Sie sollten Unterlagen über sämtliche dieser Ausgaben führen.

Premium-Events

Die Mitnahme eines Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartners zu einem Premium-Event ist erlaubt, solange damit nicht die Absicht verfolgt wird, diese Person zu verleiten, parteiisch zu



ANTIBESTECHUNGS-RICHTLINIE & COMPLIANCE-HANDBUCH

handeln oder ihre Arbeit entgegen den Vorschriften zu verrichten. Beispielsweise ist die Einladung eines Kunden zur Teilnahme an einem Premium-Event als Teil der Öffentlichkeitsarbeit, die dazu dienen soll, gute Beziehungen aufzubauen oder die Kenntnisse über das Unternehmen zu vertiefen, zulässig.

Praktisches Beispiel: Ein Lieferant, zu dem Sie Ihre Beziehung verbessern möchten, lädt Sie und Ihre Ehegattin nach Malaysia zu einem Golfturnier ein. Reise und Hotel, die für malaysische Verhältnisse teuer sind, werden vom Gastgeber bezahlt. Ein Top Golf-Pro steht zur Verfügung, um Ihnen bei der Verbesserung Ihres Schwungs zu helfen.

Angemessene Reaktion: Weil es bei dieser Veranstaltung anscheinend keine Geschäftsagenda gibt und die Veranstaltung extravagant erscheint, sollten Sie die Einladung höflich ablehnen. Wenn die Veranstaltung jedoch einen umfangreichen geschäftlichen Inhalt hat, der für das Unternehmen von Wert ist, dürfen Sie die Einladung annehmen, vorausgesetzt, dass Sie vorher die schriftliche Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers erhalten und das Unternehmen Ihre Reisekosten und Ihre Spesen bezahlt. Reisekosten und Spesen Ihrer Ehegattin müssen Sie selbst zahlen.

B. Produktvorführungen und Betriebsbesichtigungen

Von Zeit zu Zeit können Mitarbeiter Kunden, Lieferanten oder andere Geschäftspartner zur Besichtigung von Betriebsanlagen oder zu Produktvorführungen einladen. Diese Richtlinie verbietet die Zahlung oder Erstattung vernünftiger und angemessener Kosten wie Reise- und Unterbringungskosten, die einem Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartner oder in dessen Auftrag bei einem solchen Besuch entstehen, nicht - vorausgesetzt dass (1) diese Kosten unmittelbar mit den legitimen geschäftlichen Zwecken wie Werbung, Vorführung oder Erläuterung von Produkten durch das Unternehmen oder Betriebsbesichtigungen zusammenhängen, und (2) die Zahlung dieser Kosten im Rahmen des lokalen Rechts weithin anerkannt, üblich und zulässig ist. Alle Zahlungen müssen sich innerhalb der im nachfolgenden Absatz C festgelegten Einschränkungen bewegen.

C. Reise- und Unterbringungskosten

Das Unternehmen darf keine Reisekosten wie Flugticket, Hotelunterbringung, Essen oder sonstige Unkosten von Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern bezahlen oder erstatten, es sei denn, dass diese Kosten mit einem zulässigen Zweck wie oben beschrieben zusammenhängen. Diese Kosten sollten dem Arbeitgeber der Person mitgeteilt werden, bevor die Kosten verursacht werden. Das Unternehmen und seine Mitarbeiter dürfen niemals einer Forderung zustimmen, solche Zahlungen oder Erstattungen geheim zu halten. Reise- und Unterbringungskosten sollten moderat und angemessen sein.

Die Reise- und Unterbringungskosten sollten direkt an den Drittanbieter gezahlt werden. Unter bestimmten Umständen, wenn eine Zahlung direkt an den Drittanbieter nicht möglich ist, kann die Zahlung direkt an den Arbeitgeber der Person erfolgen. Sie sollten niemals Kosten für Reise und Unterbringung direkt an die Person zahlen, außer unter außergewöhnlichen Umständen und nur nach Erhalt einer vorherigen schriftlichen Genehmigung Ihres zuständigen Legal Officers. Es sollten keine Tagesgeldpauschalen an Personen gezahlt werden. Über sämtliche solcher Ausgaben sollten Sie Unterlagen aufbewahren.

Praktisches Beispiel: Ein wichtiger Kunde möchte eine Anlage des Unternehmens besichtigen, um zu überprüfen, wo die Produkte, die er kauft, hergestellt werden. Er hat verlangt, dass das Unternehmen für den Besuch zahlt.

Angemessene Reaktion: Wenn die Kosten zumutbar sind, es üblich ist, dass Unternehmen für diese Art von Kundenbesichtigung zahlen, eine Mitteilung an den Arbeitgeber des Kunden erfolgt und in keiner Weise beabsichtigt wird, die geschäftlichen Entscheidungen des Kunden unzulässig zu beeinflussen, dann kann das Unternehmen für zumutbare Hotel- und Reisekosten des Kunden aufkommen. Das Unternehmen sollte die Reise- und Hotelkosten des Kunden direkt an das Hotel und die Fluglinie/Zuggesellschaft zahlen.



VI Geschäfts- und Rechnungslegung - unterlagen

Alle Zahlungen und Kosten müssen vollständig und genau gemäß den geltenden Rechnungslegungsgrundsätzen und dem Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben aufgezeichnet werden. Dazu gehören unter anderem:

- Geschenke
- Reisekosten und Kosten für Veranstaltungen
- Wohltätige Spenden
- Kosten im Zusammenhang mit Sponsoring
- Politische Spenden
- Zahlung an Dritte, Lieferanten und Dienstleister

Über alle Due-Diligence-Prüfungen und entsprechende Genehmigungen, die im Rahmen dieser Richtlinie erforderlich sind, sind Aufzeichnungen zu führen und aufzubewahren.

Weitere Details zur Richtlinie des Unternehmens betreffend Geschäfts- und Buchhaltungsunterlagen finden Sie im Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben.

Praktisches Beispiel: Sie möchten ein kleines Weihnachtsgeschenk für einen treuen Kunden kaufen. Sie glauben, dass es schwierig und zeitraubend sei, den Kauf über das Unternehmen zu organisieren, und möchten das Geschenk selbst kaufen und die Kosten vom Unternehmen erstattet bekommen.

Angemessene Reaktion: Geschenke oder Unterhaltungen, die Sie geben oder erhalten, müssen ordnungsgemäß in den entsprechenden Buchhaltungsunterlagen verzeichnet werden. Selbst wenn Sie das Geschenk auf eigene Kosten kaufen und das Geld nicht zurückverlangen, machen Sie das Geschenk trotzdem in Ihrer Eigenschaft als Vertreter des Unternehmens. Sie müssen daher sicherstellen, dass die Kosten ordnungsgemäß schriftlich erfasst und aufgezeichnet werden.



ANTIBESTECHUNGS-RICHTLINIE & COMPLIANCE-HANDBUCH

Anhang A

BESTÄTIGUNG DES MITARBEITERS BETREFFEND DIE ANTIBESTECHUNGS-RICHTLINIE DER COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY

(bitte in Druckbuchstaben)

Name

Position

Betrieb/Abteilung

Falls Sie nicht jede einzelne der Erklärungen in dieser Bestätigung in gutem Glauben, ohne Vorbehalt und ohne Ausnahme abgeben können, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Legal Officer.

Ich habe die Antibestechungs-Richtlinie und das Compliance-Handbuch des Unternehmens („Richtlinie“) gelesen und verstanden. Ich kenne ihren Inhalt vollumfänglich und ich willige ein, die Bestimmungen der Richtlinie als Voraussetzung für meine Beschäftigung einzuhalten und zu befolgen.

Alle Mitarbeiter der Coca-Cola Hellenic Bottling Company und ihrer Tochtergesellschaften, die mir unterstellt sind, wurden über diese Richtlinie informiert und haben ein Exemplar davon erhalten.

Ich habe keine Kenntnis von Geschenken, Zahlungen, Angeboten, Versprechen, Vereinbarungen oder Genehmigungen, die gemäß der Richtlinie verboten sind, und ich weiß von keinem Verstoß gegen die Buchführungs-, Aufzeichnungs- oder Finanzkontrollvorgaben der Richtlinie oder des Code of Business Conduct.

Mir sind keine Tatsachen bekannt, die berechtigte Gründe zur Vermutung geben, dass ein Verstoß gegen die Richtlinienerklärung durch eine Person, für die diese Richtlinie gilt, stattgefunden hat.

Datum:

Unterschrift des Mitarbeiters:



REGELUNG FÜR VEREINBARUNGEN MIT DRITTEN/AUFTRAGNEHMERN

[Drittpartei] bestätigt den Erhalt der Antiestechungs-Richtlinie & Compliance-Handbuch („Richtlinie“) der Coca-Cola Hellenic Bottling Company und ihrer Tochtergesellschaften und willigt ein, dass er/sie, alle seine/ihre Geschäftsführer, leitenden Angestellten, Mitarbeiter, Vertreter, Sublieferanten und Beauftragten bei der Erfüllung seiner/ihrer Verpflichtungen im Rahmen des Vertrags diese Richtlinie befolgen, wie sie für Dritte gilt.





Coca-Cola
Hellenic Bottling Company

