

1. GRUNDSATZERKLÄRUNG

- 1.1 Es ist unsere Politik, alle unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise zu führen. Wir verfolgen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Bestechung und Korruption und verpflichten uns, professionell, fair und integer in allen unseren Geschäftsbeziehungen und Handlungen zu sein, wo immer wir tätig sind. Wir führen wirksame Systeme zur Bekämpfung von Bestechung ein und setzen diese durch.
- 1.2 Wir werden alle Gesetze einhalten, die für die Bekämpfung von Bestechung und Korruption in allen Ländern, in denen wir tätig sind, relevant sind. Wir bleiben an die lokalen und nationalen Gesetze gebunden.

2. DEFINITIONEN

"Agent": Jede Person, die als Vertreter auftritt, von der Gesellschaft bezahlt wird und im Namen der Gesellschaft bei Verhandlungen mit Dritten handelt.

"Bestechung" / "Korruption": Bestechung liegt vor, wenn eine Person eine Zahlung, ein Geschenk, einen Gefallen oder einen finanziellen oder sonstigen Vorteil einer anderen Person anbietet oder von ihr annimmt, um ein Geschäftsergebnis unangemessen zu beeinflussen, unangemessenes Verhalten zu bewirken oder zu belohnen oder um einen kommerziellen, vertraglichen, regulatorischen oder persönlichen Vorteil zu erlangen. Sie kann direkt oder indirekt über Dritte erfolgen.

"Dritte": Jede Person oder Organisation, mit der Sie im Laufe Ihrer Arbeit für uns in Kontakt kommen. Dazu gehören aktuelle und potenzielle Kunden, Lieferanten, Handelspartner, Vermittler, Behörden und öffentliche Einrichtungen, einschließlich ihrer Berater, Vertreter und Beamten, Politiker und politische Parteien.

"Erleichterungszahlungen": Eine Form der Bestechung, bei der kleine Zahlungen mit dem Ziel geleistet werden, die Durchführung einer routinemäßigen Regierungshandlung durch einen Beamten zu beschleunigen oder zu erleichtern und nicht um Geschäfte oder andere unangemessene Vorteile zu erlangen oder zu behalten. Erleichterungszahlungen werden in der Regel von unteren Beamten mit niedrigem Einkommen als Gegenleistung für die Erbringung von Dienstleistungen verlangt, auf die man auch ohne solche Zahlungen einen Rechtsanspruch hat.

"Geschenke, Einladungen & Bewirtung": Einladungen zu gesellschaftlichen Anlässen, Sportveranstaltungen, Mahlzeiten und Unterhaltungsprogramm sowie Geschenke als Zeichen der Wertschätzung.

"Interessenkonflikt": Liegt vor, wenn eine Person oder eine Organisation mehrere Interessen vertritt, von denen eine möglicherweise korrupt sein könnte oder als korrupt wahrgenommen wird.

"Kickback": Ein Bestechungsgeld, um einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen, wenn ein Teil des ungerechtfertigten Vorteils an die Person, die den ungerechtfertigten Vorteil gegeben hat oder geben soll, zurückgegeben wird.

"Mitarbeiter": Für die Zwecke dieser Richtlinie beinhaltet dies alle Personen, die auf allen Ebenen und in allen Entgeltgruppen tätig sind, einschließlich leitender Angestellter, Direktoren, Mitarbeiter (feste und befristete), Berater, Auftragnehmer, Auszubildende, entsandte Angestellte, Heimarbeiter, Gelegenheitsarbeiter und Leiharbeiter, Freiwillige, Praktikanten, Vertreter, Sponsoren oder jede andere mit uns verbundene Person, oder Mitarbeiter einer unserer Tochtergesellschaften oder Joint Ventures, unabhängig davon, wo sie sich befinden.

"Öffentlicher Beamter": Beamte oder Angestellte einer Regierung oder einer anderen öffentlichen Einrichtung, Agentur oder Rechtsperson auf jeder Ebene, einschließlich Beamter oder Angestellter von staatlichen Unternehmen und Beamte oder Angestellte von Unternehmen, die von einer öffentlichen Einrichtung oder einem staatlichen Unternehmen mit der Verwaltung öffentlicher Aufgaben beauftragt sind.

„Politisch exponierte Person (PEP)“: Politisch exponierte Personen sind natürliche Personen, die wichtige öffentliche Ämter ausüben oder ausgeübt haben, sowie deren unmittelbare Familienangehörige oder ihnen bekanntermaßen nahestehende Personen.

"Spende": Eine Spende ist ein freiwilliger Beitrag in Form von Geld- oder Sachgeschenken an einen bestimmten Zweck, für den keine Gegenleistung oder Zahlung erwartet oder geleistet wird. Beiträge an Branchenverbände oder Gebühren für Mitgliedschaften in Organisationen, die Geschäftsinteressen dienen, gelten nicht unbedingt als Spenden.

"Sponsoring": Bei Sponsoring geht es darum, mit externen Organisationen zusammenzuarbeiten, um durch den Austausch von Geldern, Produkten, Dienstleistungen, Inhalten oder anderem geistigen Eigentum gegenseitige Vorteile zu erzielen.

"**Unternehmen**": Gleitsmann Security Inks GmbH

"**Vermittler**": Umfasst unter anderem Vertreter, Distributoren, Berater, Handelsvertreter, Implementierungspartner, Vertriebspartner.

3. GELTUNGSBEREICH

- 3.1 Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter und relevante Dritte des Unternehmens und wird ihnen zu Beginn unserer Geschäftsbeziehung und gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt mitgeteilt.
- 3.2 Diese Richtlinie gilt in allen Ländern oder Gebieten, in denen das Unternehmen tätig ist. Wenn lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien gelten, die strenger sind als die Bestimmungen dieser Richtlinie, müssen die strengeren Regeln eingehalten werden.

Wenn diese Richtlinie jedoch strengere Regeln vorschreibt als die lokalen Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien, gelten die strengeren Bestimmungen dieser Richtlinie.

4. GESCHENKE, EINLADUNGEN & BEWIRTUNG

- 4.1 Diese Richtlinie verbietet nicht die normale und angemessene Bewirtung (zu gegeben oder zu erhalten) gegenüber oder von Dritten.
- 4.2 Es ist Ihnen untersagt, in den folgenden Situationen ein Geschenk anzunehmen oder einem Dritten ein Geschenk zu machen:
 - (a) es wird mit der Absicht gemacht, einen Dritten zu beeinflussen, um Geschäfte zu erhalten oder zu behalten, um einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder um die Bereitstellung oder Beibehaltung von Geschäften oder einem Geschäftsvorteil zu belohnen, oder in explizitem oder implizitem Austausch gegen einen Gefallen oder Vorteil;
 - (b) es wird in Ihrem Namen und nicht im Namen des Unternehmens abgegeben;
 - (c) es beinhaltet Bargeld oder ein Baräquivalent (wie Geschenkgutscheine oder Gutscheine);
 - (d) es ist von ungeeigneter Art und Wert und wird zu einem ungeeigneten Zeitpunkt (z.B. während eines Ausschreibungsverfahrens) abgegeben; und
 - (e) es wird heimlich und nicht offen gegeben.
- 4.3 Wir sind uns bewusst, dass die Praxis der Vergabe von Geschäftsgeschenken von Land zu Land unterschiedlich ist und dass etwas, was in einer Region normal und akzeptabel ist, dies in einer anderen Region möglicherweise nicht ist. Die anzuwendende Prüfung ist, ob das Geschenk oder die Bewirtung unter allen Umständen angemessen, gerechtfertigt und verhältnismäßig ist. Die Absicht, die hinter dem Geschenk steckt, sollte immer berücksichtigt werden.

5. ERLEICHTERUNGSZAHLUNGEN & KICKBACKS

- 5.1 In vielen Ländern ist das Gewähren von Erleichterungszahlungen illegal. Wir machen keine Erleichterungszahlungen oder Kickbacks jeglicher Art auf der ganzen Welt und werden diese auch nicht akzeptieren.
- 5.2 Wenn die Bestechung erpresst wird oder Sie zur Zahlung gezwungen werden und Ihre Sicherheit oder Freiheit gefährdet ist oder Sie der Meinung sind, dass Sie keine andere Wahl haben, als für Ihre persönliche oder die Sicherheit Ihrer Familie zu zahlen, dann zahlen Sie und melden dies so schnell wie möglich Ihrem Vorgesetzten.

6. IHRE VERANTWORTUNG

- 6.1 Es ist nicht akzeptabel, dass Sie (oder jemand in Ihrem Namen):
 - (a) eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung geben, versprechen oder anbieten, mit der Erwartung oder Hoffnung, dass ein Geschäftsvorteil erzielt wird, oder um einen bereits gegebenen Geschäftsvorteil zu belohnen;
 - (b) einem Amtsträger, einer politisch exponierten Person oder anderen Dritten eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung geben, versprechen oder anbieten, um ein Routineverfahren zu "erleichtern" oder zu beschleunigen;

- (c) Zahlungen von einem Dritten annehmen, von dem Sie wissen oder vermuten, dass sie mit der Erwartung angeboten wird, dass er einen geschäftlichen Vorteil erhält;
- (d) ein Geschenk oder eine Bewirtung von einem Dritten annehmen, wenn Sie wissen oder vermuten, dass dieses mit der Erwartung angeboten wird, dass wir dem Dritten im Gegenzug einen Geschäftsvorteil verschaffen;
- (e) einen anderen Mitarbeiter bedrohen oder bestrafen, der sich geweigert hat, eine Bestechung zu begehen, oder der im Rahmen dieser Richtlinie Bedenken geäußert hat; oder
- (f) eine Aktivität ausüben, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie oder zu einem vermeintlichen Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnte.

- 6.2 Wenn Sie beruflichen Kontakt zu einer politisch exponierten Person haben oder dies vermuten, müssen Sie Ihren Compliance Officer benachrichtigen.
- 6.3 Es liegt in Ihrer Verantwortung, sicherzustellen, dass alle Konten, Rechnungen, Memoranden und andere Dokumente und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit dem Umgang mit Dritten, wie Kunden, Lieferanten und Handelspartner, mit strikter Genauigkeit und Vollständigkeit erstellt und gepflegt werden. Es dürfen keine Konten "außerhalb der Buchhaltung" geführt werden.
- 6.4 Sie müssen alle Geschenke, Einladungen und Bewirtungen im Rahmen der akzeptierten Unternehmenspraxis schriftlich festhalten. Diese Liste wird einer betriebswirtschaftlichen Überprüfung unterzogen.
- 6.5 Sie müssen sicherstellen, dass alle Spesenabrechnungen im Zusammenhang mit Geschenken, Einladungen und Bewirtungen an Dritte, in Übereinstimmung mit der Spesenpolitik des Unternehmens eingereicht werden. Insbesondere muss der Grund für die Ausgaben angegeben werden.
- 6.6 Die Verhinderung, Aufdeckung und Meldung jeglicher Form von Bestechung und Korruption liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter. Sie müssen Ihren Compliance Officer so schnell wie möglich benachrichtigen, wenn Ihnen ein Bestechungsgeld angeboten wird, Sie um eines gebeten werden, Sie vermuten, dass dies in Zukunft geschehen könnte, oder Sie glauben, dass Sie Opfer einer anderen Form von rechtswidriger Tätigkeit sind.
- 6.7 Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und einzuhalten. Sie sollten jederzeit jede Aktivität vermeiden, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führt oder führen könnte.
- 6.8 Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Richtlinie verstößt, wird mit Disziplinarmaßnahmen konfrontiert, die zu einer Kündigung wegen groben Fehlverhaltens führen können.
- 6.9 Diese Richtlinie sollte in Verbindung mit der Richtlinie des Unternehmens über Geschenke, Einladungen und Bewirtung, der Richtlinie über Interessenkonflikte und dem Verhaltenskodex gelesen werden.
- 6.10 Die Mitarbeiter werden ermutigt, Bedenken bezüglich eines Falles oder Verdachts auf Fehlverhalten so früh wie möglich über ihren Vorgesetzten oder andere verfügbare Berichtsmechanismen, die im Verhaltenskodex der hubergroup, Abschnitt 10, beschrieben sind, zu äußern.

WEITERE ANZEICHEN, DIE AUF BESTECHUNG ODER KORRUPTION HINWEISEN KÖNNEN, SIND IN ANHANG 1 AUFGEFÜHRT.

7. SCHUTZ

Mitarbeiter, die sich weigern, sich an Bestechung oder Korruption zu beteiligen oder in gutem Glauben im Rahmen dieser Richtlinie ihren Verdacht äußern, dass eine tatsächliche oder potenzielle Bestechung oder eine andere Korruptionsstraftat stattgefunden hat oder in Zukunft stattfinden könnte, werden vor nachteiliger Behandlung oder Bestrafung geschützt. Nachteilige Behandlung umfasst Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen, Mobbing und anderes.

8. VERANTWORTUNG DER LEITUNG

- 8.1 Die Geschäftsführung trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass diese Richtlinie unseren rechtlichen und ethischen Verpflichtungen entspricht und dass alle unter unserer Kontrolle stehenden Personen sie einhalten.
- 8.2 Der Compliance Officer ist in erster Linie operativ für die Umsetzung dieser Richtlinie sowie für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit zuständig. Das Management auf allen Ebenen ist dafür verantwortlich, dass die ihnen unterstellten Personen über diese Richtlinie informiert werden, diese verstanden wird und eine angemessene und regelmäßige Schulung erfolgt. Diese Schulung wird auch für Vermittler durchgeführt.

9. ÜBERWACHUNG UND ÜBERPRÜFUNG

- 9.1 Das Unternehmen wird geeignete Leistungsindikatoren und Berichtssysteme einführen und einrichten, um die Leistung des Systems anhand von Kennzahlen und die Einhaltung der einschlägigen Richtlinien, Verfahren und Kontrollen zu überwachen.
- 9.2 Der Compliance Officer überwacht die Wirksamkeit und überprüft die Umsetzung dieser Richtlinie und prüft regelmäßig ihre Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit. Alle festgestellten Verbesserungen werden so schnell wie möglich vorgenommen.
- 9.3 Die internen Kontrollsysteme und -verfahren werden regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass sie wirksam sind. Der Compliance Officer berichtet der Geschäftsführung mindestens einmal jährlich über die Anwendung dieser Richtlinie.

ANHANG 1

ANZEICHEN FÜR BESTECHUNG UND KORRUPTION ("ROTE FLAGGE")

Nachfolgend finden Sie eine Liste möglicher Warnhinweise, die im Laufe Ihrer Arbeit für uns auftreten können und die nach verschiedenen Anti-Bestechungs- und Anti-Korruptionsgesetzen Bedenken aufwerfen können. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient nur der Veranschaulichung.

Wenn Sie während Ihrer Tätigkeit bei uns auf eine dieser roten Flaggen stoßen, müssen Sie diese unverzüglich dem Compliance Officer melden.

- a) Ihnen wird bekannt, dass ein Dritter unzulässige Geschäftspraktiken betreibt oder beschuldigt wurde dies zu tun;
- b) der Dritte weigert sich, im Rahmen der Sorgfaltspflicht angemessene Informationen preiszugeben;
- c) Sie erfahren, dass ein Dritter den Ruf hat, Bestechungsgelder zu zahlen oder zu verlangen, dass Bestechungsgelder an ihn gezahlt werden, oder dass er den Ruf hat, eine "besondere Beziehung" zu ausländischen Beamten zu haben;
- d) ein Dritter besteht darauf, eine Provision oder eine Gebührenzahlung zu erhalten, bevor er sich verpflichtet, einen Vertrag mit uns abzuschließen oder eine Regierungsfunktion oder ein Regierungsverfahren für uns auszuführen;
- e) ein Dritter verlangt eine Barzahlung und/oder weigert sich, eine formelle Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder Quittung für eine geleistete Zahlung vorzulegen;
- f) ein Dritter beantragt, dass die Zahlung an ein Land oder einen geografischen Ort erfolgt, der sich von dem Ort unterscheidet, an dem der Dritte seinen Wohnsitz hat oder Geschäfte tätigt;
- g) ein Dritter verlangt eine unerwartete zusätzliche Gebühr oder Provision, um eine Dienstleistung zu "erleichtern";
- h) ein Dritter verlangt aufwendige Geschenke, Einladungen oder Bewirtung, bevor er Vertragsverhandlungen oder die Erbringung von Dienstleistungen aufnimmt oder fortsetzt;
- i) ein Dritter fordert, dass eine Zahlung geleistet wird, um mögliche Rechtsverstöße zu "übersehen";
- j) ein Dritter verlangt, dass Sie einem Freund oder Verwandten eine Beschäftigung oder einen anderen Vorteil verschaffen;
- k) ein Dritter verlangt, dass Sie einen politischen Beitrag oder eine Spende an die Partei oder Wohltätigkeitsorganisation seiner Wahl leisten, bevor er eine Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen eingeht.
- l) Sie erhalten von einem Dritten eine Rechnung, die nicht standardmäßig oder individuell zu sein scheint;
- m) ein Dritter lehnt es ab, schriftlich vereinbarte Bedingungen einzuhalten;
- n) Sie stellen fest, dass uns eine Provision oder Gebührenzahlung in Rechnung gestellt wurde, die angesichts der angegebenen Leistung zu groß erscheint;
- o) ein Dritter die Einschaltung eines Agenten, Vermittlers, Beraters, Vertriebspartners oder Lieferanten beantragt oder verlangt, der nicht typischerweise von uns genutzt wird oder uns bekannt ist; oder
- p) Ihnen ein ungewöhnlich großzügiges Geschenk oder eine aufwendige Bewirtung durch einen Dritten angeboten wird.