



ETHIK- UND VERHALTENSKODEX



WESENTLICHE ELEMENTE DES ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

- 1** Vermeiden Sie jegliche sexuell anzügliche Bemerkungen oder Verhaltensweisen.
- 2** Vermeiden Sie jegliches diskriminierende Verhalten.
- 3** Achten Sie auf Ihre Gesundheit und Sicherheit und auf die der Menschen an Ihrem Arbeitsplatz.
- 4** Stellen Sie sicher, dass das Recht auf freie Meinungsäußerung nicht beeinträchtigt wird.
- 5** Nehmen Sie besondere Rücksicht auf schutzbedürftige Personen.
- 6** Bearbeiten Sie keinerlei personenbezogene Daten ohne Vorgesetzte und/oder Datenschutzbeauftragte darüber in Kenntnis zu setzen.
- 7** Die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften zum Schutz natürlicher Ressourcen (Wasser, Luft), von Naturflächen (Meere, Wälder) und des Naturerbes müssen strengstens eingehalten werden.
- 8** Geschenke, Einladungen oder Vorteile jedweder Art, die direkt oder indirekt eingefordert, erhalten, angeboten oder gewährt werden, unterliegen der Einhaltung genauer Bestimmungen.
- 9** Es ist untersagt, Dritten mit dem Ziel, eine günstige Entscheidung für die Gruppe zu bewirken, einen Vorteil anzubieten.
- 10** Alle Anfragen bezüglich Mäzenatentum oder Sponsoring sind an Vorgesetzte oder die Rechtsabteilung weiterzuleiten.
- 11** Entscheidungen, die Personen mit einem verwandtschaftlichen, finanziellen oder freundschaftlichen Verhältnis zu Mitarbeitenden einen direkten oder indirekten Vorteil verschaffen, sind untersagt.
- 12** Tätigen Sie keine Spenden und gewähren Sie Politikern oder Politikerinnen, politischen Parteien oder religiösen Vereinigungen ohne die vorherige Genehmigung des oder der Ethikbeauftragten keinerlei Vorteile.
- 13** Vergewissern Sie sich der Integrität Ihrer Geschäftspartner und überprüfen Sie, dass diese nicht auf einer Sanktionsliste für kriminelle Aktivitäten aufgeführt sind.
- 14** Besprechen Sie mit Wettbewerbern niemals Preise – auch nicht im Rahmen von Branchen- oder Berufsvereinigungen, Aufteilungen, Kunden, Produkte oder Märkte.
- 15** Geben Sie keinerlei strategische Informationen weiter.
- 16** Gehen Sie bei der Klassifizierung und der Angabe des Werts und Ursprungslands aller Einfuhren sorgfältig vor.
- 17** Vermeiden Sie Situationen, in denen Ihr persönliches Interesse im Widerspruch zu Ihren Pflichten gegenüber der Gruppe stehen könnte.
- 18** Beschäftigte, die eine Erfindung gemacht haben oder an Ihrer Entwicklung beteiligt waren, müssen dies gemäß dem geltenden Verfahren melden.
- 19** Es ist untersagt, Vermögenswerte oder Ressourcen der Gruppe zur Erlangung eines persönlichen Vorteils zu nutzen.
- 20** Geben Sie keine vertraulichen Informationen der Gruppe weiter, solange keine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnet wurde.
- 21** Achten Sie darauf, dass die Verhandlung, Genehmigung und Unterzeichnung von Vertragsdokumenten gemäß den internen Vorgaben erfolgen.



Wozu dient der Ethik- und Verhaltenskodex?

Der Ethik- und Verhaltenskodex fasst die grundlegenden Prinzipien zusammen, die von allen Mitarbeitenden unserer Gruppe verinnerlicht und in ihrer täglichen Arbeit umgesetzt werden sollen. Gegebenenfalls wird der Kodex durch Einzelvorschriften ergänzt, die heranzuziehen und über Hyperlinks im Kodex direkt abrufbar sind.

Für wen gilt der Kodex?

Der Kodex gilt für alle Führungskräfte, Mitarbeitenden und Beschäftigte der Gruppe in Frankreich und weltweit. Die im Kodex festgelegten Grundsätze und Regeln gelten ebenfalls für Lieferanten, Kunden, und Geschäftspartner (Vermittelnde, Vertreter*innen), mit denen unsere Gruppe Geschäftsbeziehungen unterhält.

ETHIK IN SOZIAL- UND UMWELTBELANGEN

ACHTUNG DER WÜRDE DES EINZELNEN UND FÖRDERUNG GEGENSEITIGEN VERTRAUENS

- Es ist strengstens untersagt, Personen wiederholt sexuell anzügliche Bemerkungen oder Verhaltensweisen auszusetzen, die aufgrund ihres erniedrigenden oder entwürdigenden Charakters ihre Würde untergraben oder eine für sie einschüchternde, feindselige oder beleidigende Arbeitsumgebung schaffen.
- Jegliche, selbst nur einmalig erfolgte Form von Druckausübung mit dem tatsächlichen oder offensichtlichen Ziel, eine sexuelle Handlung zum eigenen oder zum Vorteil Dritter zu erwirken, ist ausnahmslos untersagt.
- Böswillige Handlungen, ob wiederholt oder nicht, gegenüber Personen (abfällige Bemerkungen, Einschüchterungen, Beleidigungen) werden in keinsten Weise toleriert, wenn dadurch die Arbeitsbedingungen dieser Person stark eingeschränkt, die Rechte und Würde dieser Person verletzt werden, ihre körperliche und geistige Gesundheit beeinträchtigt oder ihre berufliche Zukunft gefährdet wird.
- Solche Handlungen sind gesetzlich unter Strafe gestellt.
- Bei Bestehen eines Über- und Unterordnungsverhältnisses fallen die Strafen entsprechend höher aus.
- Eine Person wird für das Melden und Ergreifen von Maßnahmen gegen Belästigung nicht bestraft, es sein denn, die Anschuldigung erfolgte in böser Absicht und zu dem bloßen Zweck, der betroffenen Person zu schaden, indem z. B. offensichtlich falsche Sachverhalte angegeben wurden.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Vermeiden Sie jegliche sexuell anstößige Bemerkungen und Verhaltensweisen.
- Sprechen Sie keinerlei Drohungen oder Beleidigungen aus und wenden Sie Mitarbeitenden gegenüber keinerlei Gewalt an.
- Melden Sie inakzeptables Verhalten gegenüber Ihnen oder Personen Ihres Arbeitsumfelds Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten, dem oder der Ethikbeauftragten oder mittels des internen Hinweisgebersystems.

FÖRDERUNG VON VIELFALT UND CHANCENGLEICHHEIT AUF GRUNDLAGE VON LEISTUNG UND KOMPETENZ

- Untersagt ist jegliches diskriminierende Verhalten auf der Grundlage von: nationaler oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Familienstand oder Schwangerschaft, äußeren Merkmalen, besonderer Schutzbedürftigkeit, die durch eine offensichtliche oder bekannte wirtschaftliche Situation bedingt ist, Familienname, Wohnort, Gesundheitszustand, Autonomieverlust, Behinderung, genetischen Merkmalen, Sitten, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, politischen Ansichten, gewerkschaftlichen Aktivitäten, der Fähigkeit, sich in einer anderen Sprache als Französisch auszudrücken, einer tatsächlichen oder vermuteten Zugehörigkeit oder Nicht-Zugehörigkeit zu einer Ethnie, Nation, sogenannten Rasse oder bestimmten Religion.

- Folglich ist es untersagt, aufgrund vorgenannter Kriterien die Lieferung einer Sache oder einer Leistung zu verweigern, die geregelte Ausübung einer wirtschaftlichen Tätigkeit zu behindern, Personen von der Teilnahme an einem Einstellungsverfahren, Praktikum oder einer Aus- und Weiterbildungsmaßnahme im Unternehmen auszuschließen.
- Mitarbeitende dürfen aufgrund vorgenannter Kriterien nicht bestraft oder entlassen werden. Ebenfalls sind direkte oder indirekte diskriminierende Maßnahmen bezüglich Vergütung, Gewinnbeteiligung oder Ausschüttung von Aktien, Aus- und Weiterbildung, Umschulung, Aufgabenzuweisung, Qualifizierung, beruflicher Einstufung, Beförderung, Versetzung oder Vertragserneuerung Mitarbeitenden gegenüber untersagt.
- Bei Bestehen eines familiären oder persönlichen Verhältnisses sind die Teilnahme an Einstellungsverfahren und Maßnahmen bezüglich Beförderung, Postenerhalt, Aus- und Weiterbildung oder Vergütung, die sich auf dieses Verhältnis stützen, ebenfalls untersagt.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Unterstützen und fördern Sie das Engagement der Gruppe für Vielfalt und Integration.
- Vermeiden Sie jegliche diskriminierende Haltung.
- Melden Sie Verdachtsfälle von Diskriminierung Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten, dem oder der Ethikbeauftragten oder mittels des internen Hinweisgebersystems.

GESUNDHEIT, ARBEITSSICHERHEIT UND FÖRDERUNG EINER POSITIVEN ARBEITSUMGEBUNG

- Die Gruppe ist zur Verhinderung berufsbedingter Gefahren und beschwerlicher Arbeitsbedingungen, Information und Schulung ihrer Mitarbeitenden, Implementierung einer Arbeitsorganisation und Bereitstellung geeigneter Arbeitsmittel verpflichtet.
- Entsprechend der eigenen Ausbildung und Möglichkeiten haben alle Mitarbeitenden auf ihre Gesundheit und Sicherheit sowie die der Personen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind, zu achten.
- Mitarbeitende mit Führungsfunktionen in der Gruppe müssen an Schulungen zu diesem Thema teilnehmen und auf die Gesundheit und Sicherheit der von ihnen geleiteten oder betreuten Arbeitsgruppen achten.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Achten Sie auf Ihre Gesundheit und Sicherheit und auf die der Menschen an Ihrem Arbeitsplatz.
- Halten Sie die Vorschriften und Anweisungen zur Verwendung von Geräten und/oder Werkzeugen und zum Tragen von Schutzausrüstungen strikt ein.
- Lesen Sie das von der Gruppe bereitgestellte Informationsmaterial und nehmen Sie an den von der Gruppe organisierten Schulungen teil.
- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten über das Bestehen einer ernsthaften und unmittelbaren Gefahr an Ihrem Arbeitsplatz oder über jegliches Versagen von Schutzsystemen.
- Melden Sie Ihrem Vorgesetzten beschwerliche Arbeitsbedingungen, Gesundheits- und Arbeitssicherheitsrisiken oder eventuelle Mängel bei der Beurteilung oder Kontrolle bereits festgestellter Gefahren.
- Tragen Sie aktiv dazu bei, den Gesundheits- und Arbeitsschutz fortlaufend zu verbessern.

ACHTUNG DES RECHTS AUF KOLLEKTIVE MEINUNGSÄUSSERUNG UND GEWERKSCHAFTLICHE ORGANISATION

- Jegliche Einschränkung des Rechts auf individuelle oder kollektive freie Meinungsäußerung, die durch das verfolgte Ziel weder gerechtfertigt ist noch in einem angemessenem Verhältnis zu ihm steht, ist untersagt.
- Das Recht auf individuelle freie Meinungsäußerung hat sich im Rahmen der Treuepflicht der Mitarbeitenden zu bewegen, die sich in der Zurückhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht und dem Wettbewerbsverbot niederschlägt.
- Das Recht auf direkte und kollektive freie Meinungsäußerung erstreckt sich auf den Inhalt, die Bedingungen und Organisation der Arbeit von Mitarbeitenden und zielt darauf ab, Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, der Organisation ihrer Tätigkeit und der Produktionsbedingungen in ihrer jeweiligen Produktionseinheit und im Unternehmen festzulegen.
- Jegliche Diskriminierung aufgrund der Gründung, Zugehörigkeit zu oder Vertretung einer gewerkschaftlichen Organisation ist strengstens untersagt.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Fördern Sie eine offene und konstruktive Kommunikationskultur und ein Klima des Vertrauens in der Gruppe, indem Sie Ihre Meinung frei äußern und andere dazu ermuntern, dies ebenfalls in zu tun.
- Melden Sie Vorfälle, in denen Sie oder jemand in Ihrer Arbeitsumgebung auf unangemessene Art daran gehindert wurde, sich zu geleisteter Arbeit zu äußern, Verbesserungen eigener Arbeitsbedingungen vorzuschlagen oder die eigene Meinung zum Ausdruck zu bringen.
- Stellen Sie sicher, dass das Recht auf kollektive freie Meinungsäußerung nicht beeinträchtigt wird.
- Wenden Sie sich in Zweifelsfällen an Ihre*n Vorgesetzte*n oder Ethikbeauftragte*n.

VERBOT VON KINDERARBEIT

- Die jeweils geltenden Gesetze und Vorschriften sowie die Übereinkommen 138 und 182 der Internationalen Arbeitsorganisation müssen strengstens eingehalten werden.
- Es ist untersagt, Kinder unter 16 Jahren zu beschäftigen.
- Es ist untersagt, Kinder unter 18 Jahren für besonders gefährliche und schwere Arbeiten zu beschäftigen.
- Die Beschäftigung von Kindern zwischen 16 und 18 Jahren ist gestattet, sofern dies den Schulbesuch nicht verhindert.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Kontrollieren Sie das tatsächliche Alter der Personen, für die Sie innerhalb der Gruppe Verantwortung tragen;
- Überprüfen Sie die Anwendung der obigen Grundsätze bei Subunternehmern und Lieferanten der Gruppe, die in Ihrem Verantwortungsbereich liegen, insbesondere durch die Einbeziehung von Standardvertragsklauseln, die Sie bei der Rechtsabteilung anfordern können.

VERBOT VON ZWANGSARBEIT

- Es ist strengstens untersagt, unter Androhung von Strafe Arbeiten oder Leistungen von Personen zu verlangen, die sich dafür nicht freiwillig zur Verfügung gestellt haben.
- Ebenfalls ist es untersagt, eine Person unter Ausnutzung ihrer Schutzbedürftigkeit oder eines offensichtlichen und bekannten Abhängigkeitsverhältnisses für unentgeltliche Dienste oder gegen eine Vergütung, die in keinem Verhältnis zur geleisteten Arbeit steht, zu beschäftigen.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Überprüfen Sie die Anwendung der obigen Regeln bei Subunternehmern und Lieferanten der Gruppe, die in Ihrem Verantwortungsbereich liegen, insbesondere durch die Einbeziehung von Standardvertragsklauseln, die Sie bei der Rechtsabteilung anfordern können.
- Achten Sie insbesondere auf besonders schutzbedürftige Personen, um diese bei ihren beruflichen Vorhaben und Entscheidungen bestmöglich zu unterstützen.
- Sprechen Sie keinerlei Drohungen aus und setzen Sie Personen nicht unter Druck, damit diese Tätigkeiten zugunsten der Gruppe ausüben.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

- Personenbezogene Daten sind gemäß den jeweils geltenden Gesetzen und Vorschriften zu erheben und zu verarbeiten.

ETHIK- UND VERHALTENSKODEX - DAHER

- Der Zugang zu personenbezogenen Daten ist ausschließlich dazu berechtigten Personen vorbehalten soweit ihnen deren Kenntnis erforderlich ist und die damit verfolgten Zwecke festgelegt, legitim und notwendig sind.
- Jegliche Einsicht in und Verarbeitung von personenbezogenen Daten außerhalb dieses vorgegebenen Rahmens sind untersagt.
- Die internationale Übermittlung personenbezogener Daten, auch innerhalb derselben Gruppe, wird durch gewisse Vorschriften beschränkt.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Verweigern Sie jeglichen unnötigen oder unberechtigten Zugang zu personenbezogenen Daten, der keinen festgelegten, legitimen und angemessenen Zweck verfolgt;
- Bearbeiten Sie keinerlei personenbezogene Daten ohne Ihre*n Vorgesetzte*n und/oder Datenschutzbeauftragte*n darüber in Kenntnis zu setzen;
- Prüfen Sie vor jeder internationalen Übermittlung personenbezogener Daten, auch innerhalb der Gruppe, die geltenden Vorschriften.

ACHTUNG UND SCHUTZ DER UMWELT

- Die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften zum Schutz natürlicher Ressourcen (Wasser, Luft), von Naturflächen (Meere, Wälder) und des Naturerbes müssen strengstens eingehalten werden.
- Maßnahmen zur Prävention von Verschmutzungen, Risiken und Belastungen (überwachungsbedürftige Anlagen, Abfälle, akustische und optische Belastungen, nukleare Sicherheit) müssen ebenfalls strengstens eingehalten werden.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Unterstützen und fördern Sie die Unternehmenspolitik der Gruppe, indem Sie zur Entwicklung von Kontrollmechanismen für Umweltzertifizierungen, Umweltziele und Umweltindikatoren beitragen.
- Nehmen Sie an Schulungen und Sensibilisierungsveranstaltungen teil, die von der Gruppe für ihre Mitarbeitenden organisiert werden.

ETHIK IN UNSEREN GESCHÄFTSAKTIVITÄTEN

ANTIKORRUPTIONSPOLITIK

Was gilt als Fehlverhalten?

- Internationale Übereinkommen und die jeweilige nationale Gesetzgebung verbieten Bestechungshandlungen und unerlaubte Einflussnahme in den meisten Ländern, in denen unsere Gruppe vertreten ist.
- Aufgrund der extraterritorialen Wirkung bestimmter nationaler Regelungen zur Korruptionsbekämpfung, kann das Führen eines Bankkontos, die Einschaltung eines oder einer örtlichen Vermittelnden oder selbst das Versenden einer E-Mail ausreichend sein, um, ungeachtet dessen, wo die Bestechungshandlung erfolgt ist, die Zuständigkeit örtlicher Gerichte auch auf die strafrechtliche Verfolgung eines Unternehmens der Gruppe in einem anderen Land auszuweiten.
- Die Unternehmen der Gruppe müssen nicht nur die französischen und europäischen Regeln zur Korruptionsbekämpfung befolgen, sondern ebenfalls die Gesetze anderer Länder wie z. B. das der USA („FCPA“) oder Großbritanniens („UK Bribery Act“).
- Korruption jedweder Form ist untersagt:
 - Aktive oder passive Korruption: Aktive Korruption ist das Anbieten oder Gewähren eines ungerechtfertigten Vorteils; passive Korruption ist das Einfordern, Annehmen oder Erhalten eines ungerechtfertigten Vorteils.
 - Öffentliche und private Korruption: Öffentliche Korruption ist der Befugnis-Missbrauch einer öffentlichen Stellung zur Erlangung eines ungerechtfertigten Vorteils wohingegen private Korruption der Missbrauch einer privatwirtschaftlichen Stellung zur Erlangung eines ungerechtfertigten Vorteils ist.
 - Direkte oder indirekte Korruption: Korruption kann direkt oder indirekt erfolgen (z. B. über einen oder eine örtliche*n Vermittelnde*n).
- Ungeachtet der Art des vereinbarten Vorteils (Spenden, Darlehen, Honorare, Geschenke, Abgaben) ist diese Handlungsweise untersagt.
- Eine Bestechungshandlung liegt vor, wenn:
 - dem oder der Erwerbenden einer öffentlichen Einrichtung eine Provision gezahlt oder angeboten wird, um so das Ausschreibungsverfahren für Industrieanlagen zu beeinflussen;
 - einem Amtsträger oder einer Amtsträgerin angeboten wird, sich über einen Strohmännchen an einer Projektgesellschaft zu beteiligen, zu deren Kunden die den Amtsträger oder die Amtsträgerin beschäftigende Behörde zählt.
- Ungeachtet der im Gegenzug zum vereinbarten Vorteil erwarteten (vorgenommenen oder unterlassenen) Handlung ist diese Handlungsweise untersagt.
- Eine Bestechungshandlung ist beispielsweise:
 - die Aufforderung an einen Amtsträger oder eine Amtsträgerin, eine schriftliche Wegerechtsvereinbarung über ein öffentliches Grundstück verschwinden zu lassen, um so den Abschluss eines Erbbaurechtsvertrags mit der zuständigen Behörde zu ermöglichen.
 - die Aufforderung an einen Amtsträger oder eine Amtsträgerin, künstlich Bedingungen zu schaffen, die eine Umgehung der geltenden Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge ermöglichen, um sich den Zuschlag für den Auftrag zu sichern.

Welche Grundsätze und Regeln müssen befolgt werden?

Unsere Gruppe erlässt strenge Regeln zur Prävention von Bestechungshandlungen und unerlaubter Einflussnahme und achtet darauf, dass diese von allen Mitarbeitenden befolgt werden.

Vorteile, Geschenke und Einladungen: Geschenke, Einladungen oder Vorteile jedweder Art, die direkt oder indirekt eingefordert, erhalten, angeboten oder gewährt werden, sind Amtsträgern und Amtsträgerinnen sowie Privatpersonen untersagt.

Sofern sie nicht zur Beeinflussung einer Entscheidung oder eines Verhaltens dienen, können geringwertige oder symbolische Geschenke, die in transparenter Weise vereinbart wurden, in Ausnahmefällen toleriert werden. Ungeachtet des jeweiligen Werts bedürfen sämtliche Geschenke oder Einladungen der vorherigen und schriftlichen Genehmigung durch den oder die direkte*n Vorgesetzte*n.

Beschleunigungszahlungen: Inoffizielle Zahlungen an (französische oder ausländische) Amtsträger*innen, um ein in seinen oder ihren Aufgabenbereich fallendes Verwaltungsverfahren (Zollabfertigung von Waren, Erhalt eines Visums oder einer Baugenehmigung) zu beschleunigen, sind untersagt.

Unerlaubte Einflussnahme: Es ist untersagt, Dritten (Privatpersonen oder Amtsträger*innen) auf unrechtmäßige Weise direkt oder indirekt Angebote, Versprechen, Spenden oder Vorteile zu machen, damit sie ihren tatsächlichen oder mutmaßlichen Einfluss auf Entscheidungsträger*innen ausüben, um für die Gruppe eine positive Entscheidung zu erwirken.

Mäzenatentum und Sponsoring: Mäzenaten-Aktionen und Sponsoring-Maßnahmen unterliegen strengen Vorgaben der Gruppe. Mitarbeitende, die diesbezüglich Anfragen erhalten, müssen dies ihren Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden, um sich über die diesbezüglich anwendbaren internen Vorgaben zu informieren.

Spenden oder Zuwendungen an eine Vereinigung oder Stiftung - die in Widerspruch zu den internen Vorgaben geleistet werden - können als Korruption ausgelegt werden.

Beurteilung von Vermittelnden und Beachtung des Verhaltenskodex: Besonders bei Beziehungen zu Drittpartnern (insbesondere Vermittelnde und örtliche Vertreter*innen) besteht ein hohes Korruptionsrisiko.

Folglich müssen alle Mitarbeitenden bei Drittpartnern:

- Vor Aufnahme oder Erneuerung einer Geschäftsbeziehung mit diesen gemäß den besonderen Vorgaben zur Korruptionsvermeidung der Gruppe eine Risikoanalyse durchführen, die auch eine Integritätsprüfung des Drittpartners einschließt („Intermediary Compliance Questionnaire - Information Form“).
- Bei Bedenken gegen die Integrität des Dritten, eine weitergehende Integritätsprüfung veranlassen, deren Ausgang zur Folge haben kann, dass die Geschäftsbeziehung zu Vermittelnden nicht aufgenommen oder der Vertrag nicht erneuert wird.
- Prüfen, ob der Vertrag zwischen dem Drittpartner und unserer Gruppe auch die Standardvertragsklauseln enthält, gemäß denen Dritte den Ethikkodex von Daher befolgen müssen und sich ausdrücklich dazu verpflichten, auf Bestechungshandlungen und/oder unerlaubte Einflussnahme jedweder Form zu verzichten. Sind diese Klauseln nicht in den laufenden Verträgen enthalten, muss mit ihm ein entsprechender Vertragszusatz geschlossen werden.

Interessenkonflikte: Mitarbeitende dürfen nicht im Rahmen ihrer Zuständigkeiten Entscheidungen treffen, die Personen, mit denen sie in einem verwandtschaftlichen, finanziellen oder freundschaftlichen Verhältnis stehen, einen direkten oder indirekten Vorteil verschaffen und im Widerspruch zu den Interessen der Gruppe stehen könnten.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Informieren und schulen Sie sich gemäß den Vorgaben der Gruppe und beachten Sie die besonderen unternehmensinternen Vorgaben zur Korruptionsvermeidung.
- Übernehmen Sie unsere Standardvertragsklauseln zur Korruptionsbekämpfung in alle Geschäfts-, Lieferanten- und Vermittlerverträge. Wenden Sie sich dazu an die Rechtsabteilung.
- Vergewissern Sie sich vor Aufnahme der Geschäftsbeziehung, dass Vermittelnde den Fragebogen „Intermediary Compliance Questionnaire - Information Form“ erhalten und ausgefüllt an Sie zurückgegeben haben. Leiten Sie den Fragebogen zur Prüfung an den oder die Ethikbeauftragte*n oder die Rechtsabteilung weiter.
- Wenn Sie vermuten oder sicher sind, zur Zahlung oder Annahme einer Bestechungsleistung (jedweder Art) aufgefordert zu werden, melden Sie dies Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten oder Ethikbeauftragten.
- Nutzen Sie das interne Hinweisgebersystem, wenn Sie Bestechungshandlungen anonym melden möchten.
- Mitarbeitende, die Bestechungshandlungen und/oder unerlaubte Einflussnahme uneigennützig und im guten Glauben an Vorgesetzte oder über das interne Hinweisgebersystem melden, berichten oder bezeugen, werden dafür nicht bestraft, gekündigt oder diskriminiert.
- Haben Sie eine Bestechungsleistung erbracht oder wissen Sie, dass eine andere Person dies getan hat, so müssen Sie dies ungeachtet des jeweiligen Betrags Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten, Ethikbeauftragten oder der Rechtsabteilung melden.

UMGANG MIT POLITISCHEN PARTEIEN

- Private Spenden an Wahlkandidat*innen oder politische Parteien stehen Mitarbeitenden frei.
- Bei Spenden aus Mitteln der Gruppe an Parteien, Wahlkandidat*innen, politische Wahlkampagnen und/oder religiöse Vereinigungen sind die jeweils geltenden Gesetze und Vorschriften strengstens zu beachten.
- Jede regelmäßig betriebene Interessenvertretung im Namen und Auftrag der Gruppe muss bei der französischen Aufsichtsbehörde für die Transparenz des öffentlichen Lebens (HATVP) gemeldet werden.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Tätigen Sie ohne die vorherige Genehmigung des oder der Ethikbeauftragten keine Spenden und gewähren Sie keinerlei Vorteile zugunsten von Wahlkandidat*innen, politischen Parteien oder religiösen Vereinigungen im Namen und Auftrag der Gruppe.
- Melden Sie sämtliches Vorgehen im Namen und Auftrag der Gruppe bezüglich politischer Entscheidungsträger*innen dem oder der Ethikbeauftragten.

FINANZINTEGRITÄT UND GELDWÄSCHEBECÄMPFUNG

- Geldwäsche jedweder Art ist strengstens untersagt.
- Gesetze und Vorschriften zur Rechnungslegung, insbesondere die Grundsätze der Klarheit, Wahrheit und fortlaufenden Aufzeichnung zur treuen und korrekten Wiedergabe von Vorgängen, müssen strikt beachtet werden.
- Jedwede ungenaue, irreführende, unvollständige oder falsche Rechnungslegung ist untersagt und wird streng bestraft.
- Jedwede Änderung oder Löschung von Buchführungsunterlagen der Gruppe ohne vorherige Genehmigung ist ausdrücklich untersagt.
- Die Weitergabe falscher oder irreführender Finanzinformationen an Kund*innen, Lieferanten, Aufsichtsbehörden oder Dritte ist ebenfalls streng untersagt.
- Die Aufbewahrungspflichten für Buchführungsunterlagen müssen gemäß den geltenden Vorschriften und internen Vorgaben der Gruppe beachtet werden.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Informieren Sie sich gut über Ihre Kund*innen und Lieferanten und seien Sie vorsichtig bei unregelmäßigen Rechnungen, Bestellungen oder Zahlungen; Melden Sie ungewöhnliche Vorgänge dem oder der Ethikbeauftragten; prüfen Sie Informationen vor Weitergabe an das Finanz- und Rechnungswesen auf ihre Richtigkeit.
- Machen Sie niemals falsche Angaben und beteiligen Sie sich nicht an Scheingeschäften.
- Vergewissern Sie sich der Integrität Ihrer Geschäftspartner*innen und überprüfen Sie, dass diese nicht auf einer Sanktionsliste für kriminelle Aktivitäten aufgeführt sind.
- Bei sämtlichen grenzüberschreitenden Vorgängen ist zu besonderer Vorsicht geraten.
- Jeglicher Verdacht auf Verstöße ist zu melden.

EINHALTUNG DER WETTBEWERBSREGELN

Mitbewerber*innen im In- und Ausland ist es untersagt, den Wettbewerb zu verzerren und in unlauterer Weise gegen ihre Wettbewerber und Geschäftspartner*innen vorzugehen.

Welche wesentlichen Wettbewerbsverstöße werden mit Strafen geahndet?

- Absprachen mit Wettbewerber*innen zur Preisgestaltung oder Aufteilung von Kunden und/oder Märkten.
- Der Austausch vertraulicher oder strategischer Informationen zwischen Wettbewerber*innen.
- Verpflichtungen von Wiederverkäufern zur Einhaltung bestimmter Wiederverkaufspreise.
- Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung (Marktanteil von über 30 bis 40 %).

Welche wesentlichen unlauteren Geschäftspraktiken werden geahndet?

- Die Ausnutzung der Leistungen und Investitionen eines Wettbewerbers (Parasitismus);
- Die Verunglimpfung von Wettbewerbern (Herabsetzen);
- Die Abwerbung von Personal eines Wettbewerbers entgegen einer Wettbewerbsverbotsklausel.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

Bei der Aushandlung von Handels- oder Übernahmeabkommen zwischen Wettbewerbern/Geschäftspartner*innen:

- Sprechen Sie niemals über Preise, die Aufteilung von Kunden, Produkte, Märkte (insbesondere nicht bei Ausschreibungsverfahren), und dies auch nicht innerhalb von Branchen- oder Berufsverbänden oder im Rahmen von Unternehmenszusammenschlüssen (Joint Ventures, Konsortien, usw.).
- Tauschen Sie keine strategischen Informationen (wie z. B. Geschäfts-, Finanz- und Produktionsinformationen) aus.
- Machen Sie Wiederverkäufern keine Vorgaben zu Wiederverkaufspreisen.
- Achten Sie bei einer marktbeherrschenden Stellung (Marktanteil von über 30 oder 40%) auf Ihre Geschäftspraktiken.

Bei der Abwerbung von Personal eines Wettbewerbers:

- Überprüfen Sie in Arbeitsverträgen abgeworbenen Personals immer, ob eine Wettbewerbsklausel besteht und welche Folgen sich daraus ergeben;
- Überprüfen Sie immer, unter welchen Voraussetzungen abgeworbenes Personal Informationen über den Wettbewerber erhalten hat und seien Sie bei der Verwendung dieser strategischen Informationen vorsichtig.

EINHALTUNG DER REGELN DES INTERNATIONALEN HANDELS

- Ausführen und Wiederausführen von Waren, aber auch Technologien (technische Daten, Know-how, Software, usw.) unterliegen einer Vielzahl an Gesetzen und Vorschriften, die von der bloßen Erklärung bis zur vorherigen Genehmigung, Beschränkung bzw. dem Verbot von Ausführen in bestimmte Länder, an bestimmte Personen oder Organisationen reichen.
- Bestimmte Länder wie die USA beschränken Ausführen oder Wiederausführen von Produkten, die ursprünglich aus den USA kommen, sich aber in einem anderen Land befinden und/oder als Komponenten in ausländischem Material eingebaut werden.
- Die Beauftragung eines Dritten mit der Durchführung der Verwaltungskontrollen und – formalitäten schließt die Haftung des oder der Auftraggebenden nicht aus.
- Des Weiteren unterliegen Einführen strengen Verwaltungsformalitäten und gegebenenfalls Zöllen, die je nach Art des eingeführten materiellen oder immateriellen Produkts, seines Werts oder Ursprungslands unterschiedlich ausfallen können.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Informieren Sie sich über die Vorgaben für Exportkontrollen des internen Konformitätsprogramms (MAN-0013) und befolgen Sie diese;
- Prüfen Sie vor Aufbau eines Vertragsverhältnisses, ob Ihr*e voraussichtliche*r Geschäftspartner*in und seine oder ihre Aktionäre nicht auf Sanktionslisten, insbesondere die der USA und EU zu personen- und länderbezogenen Sanktionen sowie der Daher Country List, die von der Direktion für Risikomanagement, Rechnungsprüfung und Kontrollmanagement der Gruppe aktualisiert wird, aufgeführt sind; vergewissern Sie sich, dass alle Formvorschriften eingehalten werden und lassen Sie bei erforderlichen Pflichtdokumenten besondere Vorsicht walten.
- Prüfen Sie, ob die Pflichten bezüglich Exportkontrollen und ihre jeweilige Verteilung in den Vertragsvereinbarungen mit unseren Geschäftspartner*innen (Kund*innen, Auftraggeber*innen, usw.) aufgeführt sind.
- Gehen Sie bei der Klassifizierung und Angabe des Werts und Ursprungslands aller Einfuhren mit großer Genauigkeit vor.
- Unterzeichnen Sie keine Verpflichtungen bezüglich der Einhaltung von Exportkontrollvorschriften, Endverwendung von hergestellten Materialien oder Klassifizierung hergestellter Materialien.
- Wenden Sie sich für Fragen und Genehmigungen an die Rechtsabteilung.

AUSWAHL UND BEAUFTRAGUNG VON GESCHÄFTSPARTNER*INNEN

- Unsere Gruppe strebt korrekte, faire, gerechte und transparente Beziehungen zu allen Geschäftspartner*innen, einschließlich Lieferanten und Vermittelnden, an. Unser Ziel ist der Aufbau, die Entwicklung und Festigung langfristiger Partnerschaften, die auf gegenseitigem Vertrauen gründen.
- Lieferanten werden auf der Grundlage einer verantwortungsbewussten Einkaufspolitik und überwiegend nach den Grundsätzen des Wettbewerbs ausgewählt. Lieferanten werden während des gesamten Auswahlverfahrens gleichberechtigt behandelt und nach objektiven, gerechten und transparent vermittelten Kriterien ausgewählt.
- Vermittelnde werden ebenfalls auf der Grundlage einer sorgfältigen Auswahl und ihrer Einhaltung der Werte dieses Kodex beauftragt. Für die Auswahl von oder die Vertragserneuerung mit Lieferanten ist eine vorherige systematische Prüfung ihrer Integrität erforderlich, die gemäß den Vorgaben des „Intermediary Compliance Questionnaire - Information Form“ durchgeführt werden muss.
- Es ist jederzeit darauf zu achten, dass Lieferanten ihre Leistungen tatsächlich erbringen und ihre jeweilige Vergütung leistungsgerecht und angemessen erfolgt.
- Bestechungshandlungen, ob durch Mitarbeitende (aktive Korruption) und/oder Vermittelnde (passive Korruption), mit dem Ziel, bestehende Auswahlvorschriften der Gruppe zu umgehen, dürfen weder angeboten noch angenommen werden und werden von der Gruppe nicht toleriert.
- Bei Bestehen eines auch nur indirekten oder distanzierten Verhältnisses (finanzieller, verwandtschaftlicher oder freundschaftlicher Art) zu einem Lieferanten und/oder

Vermittelnden, sollten Mitarbeitende es vermeiden, diese auszuwählen.

- Vor Auswahl eines Lieferanten oder Vermittelnden müssen Mitarbeitende in jedem Falle eine Erklärung über Interessenkonflikte abgeben.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Prüfen Sie vor einer Vertragsunterzeichnung mit Lieferanten und/oder Vermittelnden, ob die Vertragsklauseln die Vorgaben des Kodex und/oder der Antikorrupsionspolitik der Gruppe einhalten.
- Lehnen Sie versuchte oder erfolgte Bestechungshandlungen eines Lieferanten oder Vermittelnden ab und leiten Sie den Vorfall an Vorgesetzte oder über das interne Hinweisgebersystem weiter.
- Unterbreiten Sie keine Vertragsvorschläge und schließen Sie keine Verträge mit Lieferanten oder Vermittelnden, die die Auswahlkriterien der Gruppe nicht erfüllen oder mit denen Sie in einem selbst nur indirekten Verhältnis stehen.
- Melden Sie Verhältnisse jedweder Art, selbst indirekte, mit einem Lieferanten oder Vermittelnden gemäß den Vorgaben in „Vermeidung und Meldung von Interessenkonflikten“.

COMPLIANCE-REGELN ZUM SCHUTZ DER GRUPPE

PRÄVENTION UND MELDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

- Bei Interessenkonflikten dürfen Entscheidungen im Namen und Auftrag der Gruppe nicht ohne vorherige Genehmigung getroffen werden.
- Ausschreibungsverfahren oder Vertragsverhandlungen dürfen nicht unter Ausnutzung der eigenen Stellung in der Gruppe beeinflusst werden.
- Ein Interessenkonflikt liegt beispielsweise vor, wenn:
 - Ein oder eine Mitarbeitende*r, ein Mitglied seiner oder ihrer Familie oder eine ihm oder ihr nahestehende Person die eigene Stellung, seinen oder ihren Einfluss oder seine oder ihre Kenntnis vertraulicher Informationen in der Gruppe zum eigenen Vorteil nutzt.
 - Ein oder eine Mitarbeitende*r an einem Unternehmen beteiligt ist, dessen Geschäftsaktivitäten mit denen der Gruppe konkurrieren oder diese ergänzen.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Vermeiden Sie Situationen, in denen Ihr direktes oder indirektes persönliches Interesse im Widerspruch zu Ihren Verpflichtungen gegenüber der Gruppe steht und/oder eine unparteiliche und objektive Entscheidungsfindung beeinträchtigen könnte.
- Informieren Sie in Zweifelsfällen oder bei einem bestehenden oder möglichen Interessenkonflikt (z. B. aufgrund emotionaler oder verwandtschaftlicher Nähe zu einem Dritten, mit dem die Aufnahme einer Geschäftsbeziehung in Erwägung gezogen wird) den oder die Ethikbeauftragte*n.
- Melden Sie über das interne Hinweisgebersystem sämtliche Verhaltensweisen, die Ihrer Ansicht nach gegen unsere Antikorruptionspolitik verstoßen.

SCHUTZ UND ACHTUNG GEISTIGEN UND GEWERBLICHEN EIGENTUMS

- Die immateriellen Vermögenswerte (GE) der Gruppe müssen in gleichem Maße wie die materiellen Vermögenswerte geschützt werden. Zu diesem Zweck stellt die Gruppe alljährlich, insbesondere im Bereich Forschung & Entwicklung (F&E), umfangreiche Mittel bereit. Die Gruppe soll nicht durch Verhalten gefährdet werden, das das GE der Gruppe und/oder Dritter schädigt.

Was sind immaterielle Vermögenswerte oder GE?

- Darunter sind insbesondere Marken, Erfindungen (patentierbar oder nicht), Patente, Urheberrechte, Produktions- oder Geschäftsgeheimnisse und Know-how zu verstehen.
- Achtung: Sämtliche Beschäftigte der Gruppe, die eine Erfindung gemacht haben oder an Ihrer Entwicklung beteiligt waren, müssen dies gemäß dem geltenden Verfahren melden.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Bei Handelsverträgen und/oder Partnerschaften (Konsortium, Unter- oder Gemeinschaftsaufträge):
 - Das GE des Unternehmens darf niemals ohne vorherigen Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung und/oder ohne ausdrückliche und vorherige Genehmigung der intern dafür zuständigen Personen weitergegeben oder genutzt werden.
 - Dokumente/Informationen, die das GE eines Dritten offenlegen, dürfen ohne vorherige Prüfung ihrer Herkunft und Abrufbarkeit nicht angeeignet oder verwendet werden.
 - Wenn Sie eine Erfindung gemacht haben, müssen Sie dies ungeachtet einer möglichen Patentierbarkeit gemäß dem Meldeverfahren für Erfindungen mitteilen.

BETRUGSBEKÄMPFUNG

- Die Ressourcen und materiellen Vermögenswerte der Gruppe, die den Aktionären gehören, werden den Mitarbeitenden nur zu betrieblichen Zwecken und ausschließlich zum Nutzen Gruppe bereitgestellt.
- Hierbei handelt es sich insbesondere um Industrieanlagen, Ausrüstungen und finanzielle Ressourcen.
- Mitarbeitende müssen alles Erforderliche zum Schutz dieser Vermögenswerte unternehmen und dürfen diese unter keinen Umständen für unerlaubte oder unternehmensfremde Zwecke nutzen.
- Es ist ausdrücklich untersagt, Vermögenswerte oder Ressourcen des Unternehmens für persönliche Zwecke zu nutzen oder sie Dritten für eine unternehmensfremde Nutzung zur Verfügung zu stellen.
- Ebenfalls ist es ausdrücklich untersagt, Vermögenswerte oder Ressourcen der Gruppe für einen persönlichen Vorteil zu nutzen oder ihre Nutzung Personen zu ermöglichen, die weder von der Gruppe beschäftigt noch von ihr dazu berechtigt wurden.
- Die von der Gruppe bereitgestellten Kommunikationsmittel dürfen nicht für unternehmensfremde Zwecke genutzt werden.
- Mitarbeitende müssen ihre Aufgaben hinsichtlich interner Kontrolle und Informationsverbreitung wahrnehmen und die internen Vorgaben strikt anwenden, um externe Betrugsversuche, Verschleierungen, Manipulationen oder Falschdarstellungen (CEO-Fraud, gefälschte Rechnungen, usw.) zu verhindern.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Melden Sie Verhalten oder Vorfälle, die Ihnen verdächtig erscheinen, über das Hinweisgebersystem
- Wenden Sie sich in Zweifelsfällen an den oder die Ethikbeauftragte*n.

SCHUTZ INTERNER UND EXTERNER VERTRAULICHER INFORMATIONEN

- Sämtliche Informationen (jedweder Art), die sich auf die Umgebung und Aktivität von Daher beziehen, sind ein wesentlicher Bestandteil des Vermögens der Gruppe und gelten dementsprechend als vertraulich.

Was sind „vertrauliche Informationen“?

- Der Begriff „vertrauliche Informationen“ ist weit auszulegen. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben, sind vertrauliche Informationen insbesondere sämtliche Informationen, die sich auf Personen, Produkte, Studien, Projekte, Daten zu Produktion und GE, Geschäfts-, Finanz- oder Produktionspläne, usw. beziehen.
- Mitarbeitende sind dazu verpflichtet, das (materielle oder immaterielle) Vermögen der Gruppe gegen Missbräuche, Beschädigungen, Diebstahl oder Veruntreuung zu schützen, es zu bewahren und nicht zu persönlichen Zwecken zu nutzen.
- Deshalb muss jeder darauf achten, vertrauliche Informationen nicht außerhalb des Unternehmens offenzulegen und sie auch unternehmensintern nicht an dazu unberechtigte Personen (entsandte Dienstleister*innen, Praktikant*innen, usw.) weiterzugeben, ohne die entsprechenden intern geltenden Vorgaben und Verfahrensweisen zu beachten.
- Jeder muss diese Geheimhaltungspflicht beachten. Sie besteht auch außerhalb des Arbeitsplatzes und nach dem Ausscheiden aus der Gruppe.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Geben Sie keine vertraulichen Informationen der Gruppe weiter, solange keine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnet wurde.
- Holen Sie die Genehmigung der Rechtsabteilung ein, wenn Sie zusätzliche Geheimhaltungspflichten zur Gewährleistung eines verstärkten Schutzes als notwendig erachten.
- Geben Sie vertrauliche Informationen Dritter nicht ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Dritten und einer dazu befugten Person (direkte*r Vorgesetzte*r oder Ethikbeauftragte*r) weiter.
- Gewähren Sie unberechtigten Personen bzw. Beschäftigten der Gruppe außerhalb Ihres Landes niemals Zugang zu Netzwerk-Verzeichnissen, solange die Direktion Informationssysteme nicht geprüft hat, dass das erforderliche Schutzniveau gewährleistet ist.
- Nutzen Sie das Informationssystem verantwortungsbewusst: Verwenden Sie sichere Passwörter, schützen Sie die Zugangsdaten Ihres Computers und verlieren Sie sie nicht. Verleihen Sie IT-Geräte nicht an andere und installieren Sie keine Software, die nicht vom Informationssystem der Gruppe zugelassen ist. Lesen und befolgen Sie das Informatik-Regelwerk der Gruppe.

VERWALTUNG UND AUFBEWAHRUNG VON DOKUMENTEN

- Eine korrekte Verwaltung und Aufbewahrung unserer Dokumente garantiert ein ausgeglichenes Verhältnis zu Dritten, mit denen unsere Gruppe Geschäftsbeziehungen unterhält, und sichert die Rechte und Interessen der Gruppe bei Kontrollen durch die Verwaltungs- oder Justizbehörden oder bei der Durchführung eines regulären Audits.

EMPFOHLENES VERHALTEN:

- Achten Sie immer darauf, dass Verpflichtungen, die gegenüber Dritten (Lieferanten, Kunden, Dienstleistern) aufgenommen werden, auf einer rechtsverbindlichen Vereinbarung, einer Bestellung oder einem anderen rechtswirksamen Nachweis basieren.
- Bestehen Sie nach Möglichkeit darauf, dass Verpflichtungsvereinbarungen den von der Rechtsabteilung bereitgestellten Vertragsmodellen folgen.
- Achten Sie darauf, dass die Verhandlung, Genehmigung und Unterzeichnung juristischer Dokumente gemäß den internen Vorgaben erfolgen;
- Achten Sie beim Verfassen von Dokumenten darauf, welche Auswirkungen diese auf die Gruppe haben können.
- Lesen Sie die internen Vorgaben zur Vernichtung, Aufbewahrung oder Archivierung von Dokumenten.

HINWEISGEBERRECHT

Wer kann vom Hinweisgeberrecht Gebrauch machen?

- Die Nutzung des internen Hinweisgebersystems steht allen Mitarbeitenden (interne, externe und gelegentliche Mitarbeitende der Gruppe) offen, erfolgt jedoch freiwillig und nach persönlichem Ermessen jedes Einzelnen.
- Das System ersetzt nicht die üblichen Kommunikationskanäle für interne Meldungen. Folglich können Mitarbeitende zeitgleich oder alternativ zum internen Hinweisgebersystem ihre*n Vorgesetzte*n, ihre*n Personalleiter*in, den oder die Ethikbeauftragte*n und/oder die Personalvertreter*innen informieren.

Welche Sachverhalte können gemeldet werden?

- Jeglicher Sachverhalt, von dem Mitarbeitende persönlich Kenntnis haben und der Folgendem entsprechen könnte:
 - Einem Verbrechen oder Vergehen.
 - Einer schwerwiegenden und offensichtlichen Verletzung:
 - internationaler Verpflichtungen, die von Frankreich ratifiziert oder genehmigt wurden
 - einseitiger Rechtsakte internationaler Organisationen, die aufgrund einer solchen Verpflichtung getroffen wurden
 - des Gesetzes
 - der Vorschriften.
 - Eine Bedrohung oder ernsthafte Schädigung des öffentlichen Interesses;
- Ein Verhalten oder eine Situation, die gegen den Kodex verstößt und Korruption oder unerlaubte Einflussnahme darstellt;
- Eine mögliche oder schwerwiegende Verletzung der Menschenrechte und Grundfreiheiten, der Gesundheit und Sicherheit von Personen sowie der Umweltrechte, die sich aus den Aktivitäten der Gruppe und/oder denen ihrer Subunternehmer oder Lieferanten in Frankreich und im Ausland ergeben.

Wie wird vom Hinweisrecht Gebrauch gemacht?

SCHRITT 1: Den internen Meldekanal nutzen

- Die Nutzung erfolgt über eine Verbindung mit einer „sicheren und verschlüsselten“ Adresse, die auf der Website eines externen Anbieters gehostet wird (weitere Informationen finden Sie unter *My Legal Rubrik Ethik und Compliance im Intranet der Gruppe*) und somit die Vertraulichkeit Ihrer Meldung sicherstellt.
- Da das interne Hinweisgebersystem IP-Adressen oder andere Metadaten (d. h. Daten, anhand deren der Sender eines Hinweises identifiziert werden kann) nicht speichert, wird die Anonymität des Hinweisgebers gewahrt.

Achtung: Wird Schritt 1 aus jeglichem anderen Grund nicht beachtet, entfällt der dem Hinweisgeber gewährte gesetzliche Schutz.

SCHRITT 2: Die zuständige Justiz-/Verwaltungsbehörde oder Berufskammer informieren

- Voraussetzung: Der Hinweis wurde in Schritt 1 nicht innerhalb einer angemessenen Frist bearbeitet.
- Je nach Gegenstand des Hinweises können Sie: die zuständige Justiz- (Staatsanwaltschaft, Richter) oder Verwaltungsbehörde (Präfekt, Aufsichtsbehörden, Französische Antikorruptionsbehörde (AFA), regionale Gesundheitsbehörde (ARS), etc.) oder die Berufskammern (französische Kammer der Anwälte, Ärzte, Wirtschaftsprüfer, Notare, usw.) informieren.

SCHRITT 3: Den Hinweis öffentlich machen (Medien, Vereinigungen, NRO, Gewerkschaften)

- Sie können direkt zu Schritt 3 übergehen, wenn Sie begründen können, dass:
 - Der Hinweis in Schritt 2 nicht innerhalb einer dreimonatigen Frist von der ersuchten Behörde bearbeitet wurde und/oder
 - Eine ernsthafte und unmittelbare Gefahr oder die Möglichkeit eines irreversiblen Schadens besteht, welche das Auslassen von Schritt 1 und 2 erfordert

Das interne Hinweisgebersystem ist nicht zur Meldung von Notfällen geeignet. Im Falle einer ernsthaften und unmittelbaren Gefahr oder der Möglichkeit eines irreversiblen Schadens, ist direkt zu Schritt 2 oder 3 überzugehen.

Das interne Hinweisgebersystem ist nur auf Schritt 1 anwendbar.

Zur Gewährleistung eines wirksamen und gesetzeskonformen Hinweisgeberrechts hat die Gruppe ein Hinweisgebersystem eingerichtet, dessen Einzelheiten Sie in My Legal Rubrik Ethik und Compliance im Intranet der Gruppe finden.

Internes Hinweisgebersystem (SCHRITT 1), Nutzungshinweise

Vor Abgabe eines Hinweises:

Bevor Sie einen der oben genannten Sachverhalte melden: Vergewissern Sie sich, ob Sie die Voraussetzungen für den Status eines Hinweisgebers erfüllen;

Melden Sie sich im Intranet der Gruppe an (MyLegal Rubrik – Ethik und Compliance), wo der Link zur Website des externen Anbieters angezeigt wird.

Geben Sie auf der Website des externen Anbieters bitte folgende Informationen an:

- Die Art des zu meldenden Sachverhalts (Korruption, Gesundheits- und Sicherheitsbelange, Sonstiges, usw.),
- Ihre Identität, es sei denn, Sie möchten anonym bleiben,
- Eine möglichst genaue Beschreibung des Sachverhalts, den Sie melden möchten. (Fügen Sie Ihrer Nachricht soweit möglich alle Dokumente oder Dateien hinzu, die den Sachverhalt belegen).

Senden/Empfangen/Zulässigkeit/Bearbeitung des Hinweises:

- Bestätigen Sie die Abgabe Ihres Hinweises durch Anklicken der Schaltfläche „Senden“.
- Ihr Hinweis wird nun übermittelt und von dem oder der Ethikbeauftragten gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen sicher und vertraulich bearbeitet.

ETHIK- UND VERHALTENSKODEX - DAHER

- Der oder die Ethikbeauftragte erhält eine Benachrichtigung über den Versand des Hinweises und durch Eingabe eines persönlichen und eines zusätzlichen Passworts Zugang zum Hinweis.
- Nach Abgabe Ihres Hinweises erhalten Sie auf Ihrem Bildschirm eine Empfangsbestätigung, die einen Benutzernamen und ein Passwort für eine Anmeldung in einem reservierten und geschützten Bereich enthält. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Weiterverfolgen“ auf der Startseite, erhalten Sie Zugang zu diesem Bereich. Der Erhalt einer Empfangsbestätigung bedeutet jedoch nicht die Zulässigkeit Ihres Hinweises.
- Sie werden über den Bearbeitungsstand Ihres Hinweises und dessen Abschluss informiert.
- Vor jeder weitergehenden Bearbeitung eines Hinweises wird innerhalb einer zweiwöchigen Frist überprüft, ob dieser in den Anwendungsbereich des Hinweisgebersystems fällt (siehe die obigen Voraussetzungen).
- Stellt sich im Laufe der Prüfung heraus, dass der Hinweis unzulässig ist (mangelnde Ernsthaftigkeit, böswillige oder missbräuchliche Meldung, nicht nachprüfbares oder unzureichend begründetes Ereignis), wird der Hinweisgeber darüber informiert und der Hinweis wird abgelegt und archiviert.
- Die Bearbeitung eines zulässigen Hinweises kann Untersuchungen nach sich ziehen, die intern von den Mitgliedern des Risikoausschusses, welche mit besonderen Vollmachten ausgestattet sind und einer besonderen Geheimhaltungspflicht unterliegen, oder, wenn dies für die Durchführung der als notwendig erachteten Untersuchungen erforderlich ist, von externen und ebenfalls einer strikten Geheimhaltungspflicht unterliegenden Dienstleistern durchgeführt werden.
- Die im Hinweis genannten Personen werden informiert (ohne die Identität des Hinweisgebers preiszugeben):
 - über die sie betreffenden gespeicherten Daten, sodass sie bei berechtigtem Grund der Verarbeitung dieser Daten gemäß dem französischen Datenschutzgesetz (*Loi informatique et Libertés*) widersprechen können;
 - über die ihnen vorgeworfenen Handlungen, sodass sie im Rahmen der Untersuchung die Möglichkeit haben, sich dazu zu äußern.

Wichtig! Insbesondere um eine eventuelle Vernichtung oder Verfälschung von Beweismitteln zu verhindern, können die im Hinweis genannten Personen jedoch auch erst nach der Durchführung als notwendig erachteter Maßnahmen zur Beweismittelsicherung informiert werden.

Datenaufbewahrung/-vernichtung:

- Sämtliche Daten, die sich auf unzulässige Hinweise beziehen oder auf solche, die keine weiteren Maßnahmen nach sich ziehen (insbesondere keine Gerichts- oder Disziplinarverfahren), werden nach Abschluss aller Zulässigkeits- und Untersuchungsmaßnahmen als „abgeschlossen“ aufbewahrt und archiviert.
- Der Hinweisgeber und die im Hinweis genannten Personen werden über den Abschluss des Verfahrens informiert;

- Daten zu Hinweisen, die als zulässig erachtet werden und zur Einleitung eines Gerichtsverfahrens und/oder disziplinarischer Maßnahmen (gegen die im Hinweis genannte Person oder den oder die missbräuchliche*n Hinweisgeber*in) führen, werden entsprechend den geltenden Vorschriften bis zum Abschluss des vorgesehenen Verfahrens aufbewahrt und anschließend archiviert.

Welchen Schutz genießen Hinweisgeber*innen?

- **Vertraulichkeitszusicherung:** Hinweisgeber*innen wird die streng vertrauliche Behandlung eines Hinweises garantiert. Es werden sämtliche Vorkehrungen getroffen, damit die im Hinweis genannte Person zu keinem Zeitpunkt des Verfahrens die Identität des Hinweisgebers oder der Hinweisgeberin erfährt. Der Inhalt des Hinweises wird ausschließlich an den aus einer begrenzten Personenanzahl bestehenden Risikoausschuss übermittelt, es sei denn, die Einbeziehung anderer Personen ist für die Hinweisbearbeitung unbedingt erforderlich; in diesem Fall, unterliegen diese Personen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. Diese Geheimhaltungspflicht kann jedoch nicht im Falle einer im Rahmen eines Gerichts- oder Verwaltungsverfahren erforderlichen Offenlegung geltend gemacht werden.
- **Keine Disziplinarmaßnahmen/Strafverfolgung:** Erfolgt die Nutzung des Hinweisgebersystems in gutem Glauben und im Einklang mit den Melderegeln, so hat der Hinweisgeber oder die Hinweisgeberin unter keinen Umständen Diskriminierungs-, Herabstufungs-, Vergeltungs-, Disziplinar- oder Strafverfolgungsmaßnahmen jedweder Art zu befürchten.
- Sämtliche direkten oder indirekten Repressalien zu Lasten des Hinweisgebers, der Hinweisgeberin oder der Personen, die bei Untersuchungen zur Bearbeitung eines Hinweises beigetragen haben, werden innerhalb der Gruppe nicht toleriert und können gemäß geltendem Recht zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.
- Es sei daran erinnert, dass jeder Person, die die Abgabe eines Hinweises behindert, die Identität des Hinweisgebers oder der Hinweisgeberin offenlegt oder gegen diese*n eine missbräuchliche Verleumdungsklage einreicht, schwere strafrechtliche Sanktionen drohen (bis zu 2 Jahren Freiheitsstrafe und 30.000 Euro Geldstrafe).
- **Achtung der Rechte auf Zugang, Änderung und Widerspruch:** Der Hinweisgeber oder die Hinweisgeberin sowie die im Hinweis genannten Personen haben die Möglichkeit, Zugriff auf den Inhalt ihrer personenbezogenen Daten zu erlangen und, bei fehlerhaften, unvollständigen, ungenauen oder veralteten Daten, ihre Änderung oder Löschung zu verlangen. Sämtliche diesbezüglichen Anträge sind an die Rechtsabteilung zu richten.
- Die im Hinweis genannten Personen können dabei unter keinen Umständen Informationen zur Identität des Hinweisgebers oder der Hinweisgeberin anfordern oder erhalten.

Welche Verantwortung tragen Hinweisgeber*innen?

- Um den gesetzlich vorgesehen Schutz nicht zu verlieren und sich keinen Sanktionen, auch nicht strafrechtlicher Art, auszusetzen, wird dringend empfohlen:

ETHIK- UND VERHALTENSKODEX - DAHER

- zu prüfen, ob Sie die Voraussetzungen für den Status eines Hinweisgebers oder einer Hinweisgeberin erfüllen;
- die für das Verfahren angegebene Reihenfolge von Schritt 1 bis Schritt 3, außer in den vorgenannten Ausnahmen, zu befolgen;
- Verallgemeinerungen, Übertreibungen oder Anschuldigungen, die nicht durch Beweise belegbar und nicht konkret nachweisbar sind, zu vermeiden: Sammeln Sie sämtliche Beweismittel (Briefe, Berichte, Zeugenaussagen) schon vor der Abgabe Ihres Hinweises, um diesen zu fundieren.