

# Anti-Korruptionsverhaltenskodex, der für alle Unternehmen der SECHE ENVIRONNEMENT Gruppe gilt.

## Präambel

Der Anti-Korruptionsverhaltenskodex nach dem von MIDDLENEXT entwickelten Modell verweist auf das Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption und zielt auf die Bekämpfung aller Formen der Korruption. Sie trägt den Bestimmungen des so genannten "SAPIN II"-Gesetzes Rechnung, das im Juni 2017 in Kraft getreten ist.

Dieser Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung ist integraler Bestandteil der internen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens.

Dieser Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung gilt für alle Mitarbeiter der Séché Environnement Group und für alle Personen, die Tätigkeiten im Namen der Gruppe ausüben.

Jeder Mitarbeiter verpflichtet sich, den Buchstaben und den Geist dieses Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung zu respektieren und dies zu berücksichtigen:

- Die in diesem Dokument dargelegten Werte, Prinzipien und Verhaltensregeln sind nicht optional: Sie müssen eingehalten werden.
- Der Anti-Korruptionsverhaltenskodex kann nicht alle Fälle von Korruption beschreiben und verhindern und Einfluss auf den Handel nehmen, die im Rahmen der täglichen Aktivitäten auftreten können.
- Jeder Mitarbeiter muss daher bei der Anwendung dieser Grundsätze sein eigenes Urteilsvermögen und seinen gesunden Menschenverstand einsetzen.

Im Zweifelsfall verlässt sich jedes Unternehmen auf die von ihm eingesetzten Unterstützungs- und Beratungsinstrumente sowie auf das gruppeninterne Warnsystem.

Dieser Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung kann überarbeitet werden.

## 1- Rahmen und Scope

Der Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung gilt für alle Mitarbeiter der Séché Environnement Gruppe und deren Mehrheitsunternehmen.

Jeder Mitarbeiter muss sich in jedem Unternehmen vorbildlich verhalten und darf nichts tun, was im Widerspruch zu den Verhaltensregeln dieses Anti-Korruptionskodex steht.

Alle Fragen eines Mitarbeiters bezüglich der Anwendung oder Auslegung des Kodex sind an den Vorgesetzten des Mitarbeiters oder an den Group General Counsel, andernfalls an die Geschäftsleitung zu richten.

## 2- Grundregeln und ihre Variantenformen

### Definitionen

- **Korruption** ist jedes Verhalten, bei dem eine Person (sei es ein Beamter oder eine Privatperson) direkt oder über einen Vermittler eine Spende, ein Angebot oder eine Zusage, eine Schenkung oder einen Vorteil als Gegenleistung für die Durchführung, Verzögerung oder Unterlassung einer Handlung, die direkt oder indirekt in ihren Aufgabenbereich fällt, vorschlägt, beantragt

oder annimmt, um einen wirtschaftlichen oder finanziellen Vorteil zu erlangen oder aufrechtzuerhalten oder eine Entscheidung zu beeinflussen.

Es gibt zwei Arten von Korruption:

- **Aktive Korruption** tritt auf, wenn der Akt der Korruption von der Person am Ende des Gebens eingeleitet wird.
- **Passive Korruption** tritt auf, wenn der Akt der Korruption von der Person auf der Empfängerseite eingeleitet wird, d.h. der Person, die eine Handlung im Austausch für eine Belohnung ausführt oder nicht.

Korruption kann unter dem Deckmantel gemeinsamer geschäftlicher oder sozialer Praktiken viele Formen annehmen; sie kann beispielsweise Einladungen, Geschenke, Sponsoring, Spenden usw. umfassen.

Unter **Beeinflussung** versteht man eine Person, die ihre Position oder ihren realen oder vermeintlichen Einfluss monetarisiert, um eine Entscheidung zu beeinflussen, die von einem Dritten zu treffen ist. Sie umfasst drei Teilnehmer: den Begünstigten (denjenigen, der Leistungen oder Geschenke erbringt), den Vermittler (denjenigen, der den Einfluss ausübt, den er aufgrund seiner Position genießt) und die Zielperson, die die Entscheidungsbefugnis hat (eine Behörde oder Agentur, ein Richter oder Staatsanwalt, ein Experte usw.).

### **Prinzip und Regeln**

Die Mitarbeiter dürfen sich in keiner Form von Korruption engagieren und keine Vermittler wie Vertreter, Berater, Vertriebspartner oder andere Handelspartner für die Begehung solcher Handlungen einsetzen.

#### **Personen, die mit einem Vorschlag konfrontiert sind, müssen Folgendes berücksichtigen:**

- Entspricht der Vorschlag den Gesetzen und Vorschriften?
- Steht es im Einklang mit dem Kodex und den Interessen des Unternehmens?
- Ist es frei von persönlichen Interessen?
- Wäre es mir peinlich, wenn meine Entscheidung anderen bekannt würde?

Jeder Mitarbeiter kann seine Zweifel äußern, wenn er mit seinem Vorgesetzten, dem General Counsel oder der Geschäftsleitung vor einer ethischen Entscheidung oder einer Wahl des Geschäftsverhaltens steht, und zwar unter absoluter Vertraulichkeit.

## **2-1 Vorschriften, die speziell für Beamte gelten**

### **Definitionen**

Der Begriff "Amtsträger" bezeichnet eine Person, die eine Position der öffentlichen Gewalt innehat, mit öffentlichen Aufgaben betraut ist oder ein gewähltes öffentliches Amt innehat, für sich selbst oder im Namen anderer.

### **Grundsätze und Regeln**

Die Korruption eines Beamten wird mit strengeren Strafen geahndet.

Jedes Verhältnis zu einem Amtsträger muss den Vorschriften entsprechen, die dieses Verhältnis regeln (d.h. den Vorschriften, die im jeweiligen Land des Amtsträgers gelten oder die ihm von seinem Arbeitgeber auferlegt werden). Obwohl es nicht gesetzlich verboten ist, muss jeder Vorteil, der einem Amtsträger gewährt wird, gegenüber dem Unternehmen völlig transparent sein und der vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsleitung bedürfen.

## 2-2 Geschenke und Einladungen

### Definitionen

Geschenke sind Vorteile jeglicher Art, die jemand als Zeichen der Dankbarkeit oder Freundschaft gibt, ohne die Erwartung, etwas dafür zu erhalten.

Das Anbieten oder Anbieten von Mahlzeiten, Unterkünften und Unterhaltung (Shows, Konzerte, Sportveranstaltungen usw.) gilt als Einladung.

### Grundsätze und Regeln

Geschenke und Einladungen können mit Handlungen aktiver oder passiver Korruption in Verbindung gebracht oder als solche wahrgenommen werden, so dass Sorgfalt in Bezug auf Geschenke, Gesten der Höflichkeit und Gastfreundschaft (empfangen oder gegeben) und Einladungen zur Unterhaltung, die zu guten Beziehungen beitragen, aber als Mittel zur Beeinflussung einer Entscheidung oder Bevorzugung eines Unternehmens oder einer Person angesehen werden können, angewendet werden muss.

## 2-3 Geschenke an gemeinnützige oder politische Organisationen

### Definitionen

Zuschüsse und Spenden sind Leistungen in Form von Geld und/oder Sachleistungen; sie werden für einen bestimmten Zweck gewährt: Forschung, Ausbildung, Umwelt (nachhaltige Entwicklung), für wohltätige oder humanitäre Zwecke usw.

Politische Beiträge - ob monetär oder nicht - zielen darauf ab, politische Parteien, Führer oder Initiativen zu unterstützen.

### Grundsätze und Regeln

Anträge auf Zuschüsse, Spenden oder Beiträge müssen sorgfältig geprüft werden, insbesondere Anträge von Personen, die in der Lage sind, die Aktivitäten des Unternehmens zu beeinflussen, oder die, wenn die Zuschüsse vereinbart würden, daraus einen persönlichen Nutzen ziehen könnten.

Spendenanträge müssen von einem Vorgesetzten genehmigt werden.

## 2-4 Schirmherrschaft, Sponsoring

### Definition

Durch Schirmherrschaft oder Sponsoring möchte das Unternehmen eine gemeinnützige Organisation oder eine soziale, kulturelle oder sportliche Einrichtung finanziell oder materiell unterstützen, um ihre Werte zu kommunizieren und zu fördern.

### Grundsätze und Regeln

Sie müssen durchgeführt werden, ohne dass der Begünstigte einen anderen spezifischen Nutzen als die Förderung des Unternehmensbildes anstrebt.

## 2-5 Facilitationszahlungen

### Definition

Facilitationszahlungen sind inoffizielle Zahlungen (im Gegensatz zu legitimen und offiziellen Gebühren und Steuern), die gezahlt werden, um Verwaltungsformalitäten wie Anträge auf Genehmigungen, Visa oder Zollabfertigungen zu erleichtern oder zu beschleunigen.

### **Grundsätze und Regeln**

Die Gruppe akzeptiert keine "Erleichterungszahlungen", wenn nicht zwingende Gründe vorliegen (Gesundheit oder Sicherheit eines Mitarbeiters, etc.).

## **2-6 Überwachung von Drittparteien (Lieferanten, Dienstleistern, Kunden)**

### **Definition**

Die Überwachung betrifft Dritte, natürliche oder juristische Personen, mit denen das Unternehmen interagiert und die in bestimmten Fällen ein besonderes Risiko in Bezug auf Korruption darstellen können.

Als Dritte gelten: Geschäftspartner, Lieferanten, Dienstleister, Vertreter, Kunden, Vermittler usw.

### **Grundsätze und Regeln**

Jedes Unternehmen ist bestrebt, sicherzustellen, dass Dritte seine Grundsätze und Werte einhalten, und führt gegebenenfalls eine Sorgfaltspflicht gegenüber diesen Dritten durch.

## **2-7 Interessenkonflikte**

### **Definition**

Interessenkonflikte ergeben sich aus jeder Situation, in der die persönlichen Interessen der Mitarbeiter mit ihren Aufgaben oder Verantwortlichkeiten in Konflikt stehen.

### **Grundsätze und Regeln**

Wenn Umstände zu einem potenziellen oder tatsächlichen Interessenkonflikt führen, müssen die betroffenen Mitarbeiter dies melden.

## **2-8 Buchhaltungsunterlagen/interne Kontrollen**

### **Definition**

Die Gesellschaft muss sicherstellen, dass ihre Buchhaltungsabteilungen und/oder ihre internen und/oder externen Auditoren wachsam sind, um die Verschleierung der Korruption in Büchern, Aufzeichnungen und Konten zu überprüfen.

### **Grundsätze und Regeln**

Personen, die Rechnungslegungsaufgaben (Audits, Bescheinigungen von Konten) wahrnehmen, müssen besonders wachsam sein, was die Genauigkeit und Richtigkeit der Konten betrifft.

## **3- Anwendung des Codes**

### **3-1 Training**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit diesem Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung vertraut zu machen und an den vom Unternehmen organisierten Schulungen zur Sensibilisierung für den Kampf gegen Korruption teilzunehmen. Neue Mitarbeiter werden unmittelbar nach der Übernahme ihrer Aufgaben im Unternehmen auf den Anti-Korruptionsverhaltenskodex und seine Bestimmungen aufmerksam gemacht.

## 3-2 Meldepraktiken, die gegen den Kodex und den Schutz von Hinweisgebern verstoßen.

**Die Mitarbeiter können unter Beachtung des vom Unternehmen festgelegten Verfahrens ihre Bedenken äußern und/oder Fragen** an ihren Vorgesetzten und/oder die benannte Kontaktperson oder über das interne Warnsystem der Gruppe stellen:

- Wenn sie mit einem Risiko der Korruption konfrontiert werden;
- Wenn sie wirklich glauben, dass ein Verstoß gegen den Anti-Korruptionsverhaltenskodex vorliegt, vorliegt oder begangen werden könnte;
- Wenn sie feststellen, dass jemand Vergeltungsmaßnahmen erfährt, nachdem er in gutem Glauben einen Bericht eingereicht hat.

Jeder Mitarbeiter, der in gutem Glauben und ohne Beeinflussung durch persönliche Interessen oder Vorteile, d.h. aufrichtig von der Richtigkeit seiner Aussage überzeugt ist, seinen Vorgesetzten oder der benannten Kontaktperson einen Verstoß oder ein Risiko eines Verstoßes gegen den Anti-Korruptionsverhaltenskodex meldet, wird vor allen Formen oder Vergeltungsmaßnahmen geschützt. Die Identität eines solchen Mitarbeiters und der Sachverhalt werden gemäß den einschlägigen Vorschriften vertraulich behandelt.

Darüber hinaus wird ein gutgläubiger Fehler zwar keine Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen, aber Anschuldigungen, die absichtlich lästig oder böswillig sind, werden bestraft.

## 3-3 Whistleblowing-Systeme und Schutz personenbezogener Daten

Die Arbeitnehmer sind über das Bestehen des Systems zu informieren.

Gemäß den Vorschriften für den Schutz personenbezogener Daten, die in den meisten Ländern, in denen die Gruppe tätig ist, und insbesondere in der Europäischen Union gelten, können alle Personen, die im Zusammenhang mit einem Whistleblowing-Bericht identifiziert wurden, unabhängig davon, ob es sich um den Autor oder den Gegenstand eines solchen Berichts handelt, ihr Recht auf Zugang zu den sie betreffenden Daten ausüben.

Ebenso kann jeder die Korrektur oder Löschung personenbezogener Daten verlangen, wenn diese ungenau, unvollständig, mehrdeutig oder veraltet sind.

## 3-4 Strafen für Verstöße gegen diesen Anti-Korruptionsverhaltenskodex

Die Nichteinhaltung der Regeln löst die persönliche Haftung des Mitarbeiters aus und setzt ihn nach geltendem Recht Sanktionen, insbesondere strafrechtlichen Sanktionen, aus.

Das Unternehmen verpflichtet sich dazu:

- alle Anweisungen berücksichtigen;
- Untersuchung von Whistleblowing-Berichten;
- die Fakten objektiv und unparteiisch zu beurteilen;
- geeignete Korrektur- und Disziplinarmaßnahmen zu ergreifen.

Im Rahmen der Sanktionen kann unrechtmäßiges Verhalten wie folgt und je nach Schwere des Sachverhalts durch Maßnahmen bestraft werden:

- Mündliche oder schriftliche Verwarnung
- Ein Verweis
- Entlassung / Suspendierung
- Demotion
- Kündigung aus wichtigen und schwerwiegenden Gründen

- Kündigung wegen schweren Fehlverhaltens (ohne Kündigung oder Entschädigung) oder groben Fehlverhaltens (ohne Kündigung, Entschädigung oder bezahlten Urlaub).

Diese Disziplinarmaßnahmen gelten unbeschadet etwaiger Gerichtsverfahren. Unter keinen Umständen darf ein Verhalten, das gegen diesen Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung oder gegen geltende Gesetze verstößt, durch die wachsende Überzeugung einer Person gerechtfertigt werden, die im Interesse der Gruppe gehandelt hat.

### **3-5 Umsetzung: Verantwortlichkeit und Aufsicht**

Es obliegt jedem Mitarbeiter, den Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung im Rahmen der mit seiner Position verbundenen Verantwortung umzusetzen.

Das Unternehmen führt regelmäßige Kontrollen durch, um sicherzustellen, dass die Arbeitspraktiken mit dem Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung übereinstimmen.

Das Unternehmen und/oder die Führungsgremien der Gruppe informieren regelmäßig über die Überwachung des Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung und über etwaige Folgemaßnahmen aufgrund von Whistleblowing-Berichten.