

PRYSMIAN ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE



STRONGER PLATFORM TO ENHANCE CUSTOMER SERVICE
THE ESSENCE LEADING TECHNOLOGY
OF THE WORLDWIDE LEADER
PRYSMIAN GROUP EXTENDED PRODUCT RANGE
IN OGP AND INDUSTRIAL

Prysmian
Group



Alle Mitarbeiter der Prysmian Group müssen, je nach dem, welches jeweils restriktiver ist, die Antikorruptionsrichtlinie und alle gültigen Antikorruptionsgesetze in dem Land/den Ländern befolgen, in dem/denen sie beschäftigt oder tätig sind.

Die Prysmian Group ermutigt Tochtergesellschaften in Teilbesitz und Dritte, die nicht ihrer Kontrolle unterliegen, ähnliche Richtlinien und Praktiken anzunehmen, insbesondere wenn sie in einem Land, das das OECD-Übereinkommen zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr unterzeichnet hat, angesiedelt sind oder dort Geschäfte machen. Diese Richtlinie wirkt mit der Ethik-Richtlinie, der Richtlinie für Vertreter, Drittunternehmer und sonstige Zwischenhändler, der Geschenk- und Bewirtschaftungsrichtlinie, der Exportkontroll- und Sanktionsrichtlinie, den Antikorruptionsverhaltensregeln und allen sonstigen gültigen Richtlinien der Prysmian Group zusammen und nimmt diese durch Verweis auf.

Dritte (Berater, Vertreter, Handelsvertreter, Lobbyisten und sonstige), welche die Prysmian Group vertreten, müssen einwilligen, die Prysmian Group in einer Weise zu vertreten, die, je nach dem, welches jeweils restriktiver ist, der Antikorruptionsrichtlinie und allen gültigen Gesetzen entspricht.

Die Prysmian Group kann Geschäftsbeziehungen mit unabhängigen Dritten, deren Geschäftspraktiken den Grundsätzen der Antikorruptionsrichtlinie nicht entsprechen, kündigen.

Beschreibung der Richtlinie

1. Zahlungen an Amtsträger

Kein Mitarbeiter darf eine Zahlung von irgendeinem Wertgegenstand oder indirekt an irgendeinen Amtsträger vornehmen, zusagen, anbieten oder genehmigen, um ein Geschäft sicherzustellen, zu erhalten oder zu lenken, um einen unzulässigen Geschäftsvorteil zu erlangen oder um irgendeinen sonstigen Zweck zu erfüllen, es sei denn, dass dies im Einklang mit allen gültigen Gesetzen **und** ausdrücklich im Rahmen dieser Richtlinie erfolgt. Zu diesem Zweck umfasst der Begriff „Amtsträger“ alle Mitarbeiter einer staatlichen oder staatlich kontrollierten Organisation, einschließlich gewerblich tätiger Stellen, oder jeglicher öffentlichen internationalen Organisationen, jeglicher politischen Parteien oder eines jeglichen Parteifunktionärs, sowie alle Bewerber auf öffentliche Ämter.

Die Politik der Prysmian Group untersagt allen Mitarbeitern, „Gefälligkeitszahlungen“ an einen Amtsträger zu tätigen, selbst wenn solche Zahlungen aufgrund von örtlichen Gesetzen in bestimmten Ländern erlaubt sein sollten.

„Gefälligkeitszahlungen“ sind Zahlungen mit einem Nominalbetrag an einen Amtsträger, die erforderlich sind, um die Ausführung einer vorgegebenen, routinemäßigen Tätigkeit der öffentlichen Hand zu beschleunigen oder sicherzustellen. Solche Zahlungen können Honorare für den Erhalt offizieller Dokumente, für die Bearbeitung von Unterlagen der öffentlichen Hand und für die Erbringung von Post- oder Versorgungsleistungen sein.

2. Vertreter, Drittunternehmer und sonstige Zwischenhändler

Kein Prysmian Mitarbeiter darf irgendwelche Drittunternehmer oder Geschäftsbesorger, einschließlich Vertreter, Berater, Lobbyisten und sonstige (gemeinsam „Vertreter“) zum Zwecke der Vertretung der Prysmian Group beschäftigen oder einen Vertrag mit diesen schließen oder ein Joint Venture eingehen, ohne eine sorgfältige Prüfung vorzunehmen, um sicherzustellen, dass der Vertreter [oder Joint-Venture-Partner] als Geschäftspartner geeignet ist und sämtliche gültigen Gesetze **und** die Antikorruptionsrichtlinie vollständig einhält. Dieser Vorgang der sorgfältigen Prüfung und Genehmigung erfolgt gemäß den in der Richtlinie zu Vertretern, Drittunternehmern und sonstigen Zwischenhändlern

festgelegten Verfahrensweisen. Diese Bestimmungen legen ebenfalls die Regeln zu den Bedingungen, die in Verträgen mit Vertretern enthalten sein müssen, den Betrag und die Art und Weise der Zahlungen an Vertreter und die Aufbewahrung von Aufzeichnungen zu Beziehungen mit Vertretern fest.

3. Zahlungen an Personen, die keine Amtsträger sind

Diese Richtlinie untersagt ebenfalls Bestechung im Geschäftsverkehr. Es ist verboten, Bestechung, Kickback-Zahlungen oder unzulässige Zahlungen anzubieten oder zu leisten. Kein Mitarbeiter darf irgendwelche Zahlungen außer denen für den Bezug von Waren oder Dienstleistungen an Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber (oder deren Mitarbeiter oder Vertreter) anbieten oder leisten.

Kein Mitarbeiter darf eine Bestechung, Kickback-Zahlung oder sonstige unzulässige Zahlung als Provision, Rabatt, Nachlass, Kredit, Zulage oder sonstige geschäftliche Erfolgszahlung tarnen. Demzufolge müssen alle geschäftlichen Erfolgszahlungen einen angemessenen Wert haben, vollständig begründet und ordnungsgemäß dokumentiert sein und an dieselbe Geschäftseinheit wie die der ursprünglichen Vereinbarung/Rechnung/Bestellung erfolgen. Geschäftliche Erfolgszahlungen dürfen nicht an einzelne leitende Angestellte, Mitarbeiter, Vertreter oder an eine verbundene Geschäftseinheit geleistet werden.

4. Annahme von unzulässigen Zahlungen

Es ist verboten, Bestechung, Kickback-Zahlungen oder unzulässige Zahlungen zu verlangen oder zu empfangen. Mitarbeiter dürfen niemals ein Geschenk in Bargeld oder ein mit einem Geschenk in bar vergleichbares Geschenk annehmen.

5. Ausgaben für geschäftliche Bewirtung, Geschenke, Gefälligkeiten und Reisen

Es dürfen keine Ausgaben für Bewirtung, Geschenke, Gefälligkeiten oder Reisen an irgendeinen Amtsträger, tatsächlichen oder potentiellen Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber angeboten oder bezahlt werden, wenn diese nicht gemäß der **Geschenk- und Bewertungsrichtlinie** worden genehmigt sind. Eine Anleitung zur Gabe von Geschenken ist beim örtlichen Richtlinienbeauftragten oder leitenden Richtlinienbeauftragten erhältlich.

6. Annahme von Bewirtung, Geschenken, Reisen und Gefälligkeiten

Geschenke, Gesten der Großzügigkeit, Bewirtung und Gefälligkeiten dürfen von keiner Person oder Organisation, die Geschäfte mit der Prysmian Group anstrebt oder ein Wettbewerber von ihr ist, angenommen werden, wenn diese nicht gemäß der **Geschenk- und Bewertungsrichtlinie** genehmigt worden sind. Eine Anleitung zum Empfang von Geschenken ist beim örtlichen Richtlinienbeauftragten oder leitenden Richtlinienbeauftragten erhältlich.

7. Bücher und Aufzeichnungen

Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die Geschäftsbücher und -aufzeichnungen (die praktisch alle Formen der Geschäftsdokumentation, einschließlich Spesenabrechnungen und Rückerstattungsanfragen, umfassen), die sie erstellen oder für die sie verantwortlich sind, alle Transaktionen und Vermögensbewegungen genau, korrekt und angemessen detailliert widerspiegeln. Es darf kein verborgener oder nicht aufgezeichneter Mittelbestand zu irgendeinem Zweck geschaffen oder unterhalten werden. Kein Mitarbeiter darf an der Fälschung oder Entstellung irgendeiner buchhalterischen oder geschäftlichen Aufzeichnung mitwirken; alle Mitarbeiter müssen jegliche Fragen von der Rechtsabteilung, vom leitenden Richtlinienbeauftragten oder irgendeinem örtlichen Richtlinienbeauftragten vollständig und wahrheitsgemäß beantworten.

Der Finanzvorstand der Prysmian Group wird bestrebt sein sicherzustellen, dass alle Unternehmen der Prysmian Group allgemein anerkannte, in Bezug auf alle Zahlungen und Ausgaben für Geschenke, Reisen, Bewirtungen und Gefälligkeiten transparente Buchhaltungspraktiken pflegen, einschließlich:

- vollständige und genaue Offenlegung aller Aufzeichnungen von Zahlungen an Amtsträger und Personen, die mit diesen in Verbindung stehen, in den Büchern.
- vollständige und genaue Buchung aller Reise-, Bewirtungs- und „sonstiger“ Ausgaben.
- vollständige und genaue Offenlegung der Aufzeichnungen von Zahlungen an Vertreter, Berater und Joint-Venture-Partner in den Büchern.
- vollständige und genaue Offenlegung der Aufzeichnungen von Zahlungen an Vertreter, Berater und Joint-Venture-Partner in den Büchern.
- keine Zahlungen „jenseits der Bücher“.

Umsetzung der Antikorruptionsrichtlinie

1. Richtlinienbeauftragte

Es wird ein leitender Richtlinienbeauftragter ernannt, der dem Kontroll- und Risikoausschuss sowie dem Vorstandsvorsitzenden berichtet und für die Verwaltung aller Richtlinien und Verfahrensweisen im Zusammenhang mit der Einhaltung der Richtlinien einschließlich der Ethik-Richtlinie verantwortlich ist. Außerdem werden örtliche Richtlinienbeauftragte für jedes Unternehmen der Prysmian Group ernannt, die für die Einführung und laufende Umsetzung aller Richtlinien und Verfahrensweisen im Zusammenhang mit der Einhaltung der Richtlinien verantwortlich sind.

2. Leitfaden für Mitarbeiter

Der leitende Richtlinienbeauftragte und/oder der Leiter der Rechtsabteilung der Prysmian Group können Leitfäden dazu, was eine Person zu einem „Amtsträger“ qualifiziert, herausgeben. Falls ein Mitarbeiter im Zweifel darüber ist, ob eine Einheit oder ein Beamter ein „Amtsträger“ ist, sollte der Mitarbeiter den leitenden Richtlinienbeauftragten und/oder den Leiter der Rechtsabteilung kontaktieren.

Der leitende Richtlinienbeauftragte wird jährlich (oder öfters, falls erforderlich) einen Korruptionsindex ähnlich dem, der von Transparency International erstellt wird, herausgeben, in dem die Länder - so wie es Geschäftsleute, die in diesen Ländern Geschäfte tätigen - von dem am meisten bis zu dem am wenigsten korrupten aufgelistet sind.

Der leitende Richtlinienbeauftragte und/oder Leiter der Rechtsabteilung wird die Richtlinien an alle Prysmian Mitarbeiter weitergeben. Der leitende Richtlinienbeauftragte und der Leiter der Rechtsabteilung können weitere Leitfäden und Auslegungen zur Unterstützung bei der Umsetzung der Antikorruptionsrichtlinie herausgeben.

3. Erfüllung der Richtlinien

i. Berichten vermuteter Verletzungen

Jeder Mitarbeiter wird stark dahingehend ermutigt, dem örtlichen Richtlinienbeauftragten oder leitenden Richtlinienbeauftragten jegliche vermutete Verletzungen der Richtlinien oder des geltenden Rechts zu berichten. Die Prysmian Group duldet keine Vergeltung gegen jemanden, der eine vermutete Verletzung der Richtlinien oder des geltenden Rechts berichtet. Kommentare und Vorschläge zur Verbesserung einer Richtlinie der Prysmian Group sollten auch an den zuständigen Bereichsleiter erfolgen.

ii. Maßnahmen bei Benachrichtigung über eine vermutete Verletzung

Bei Erhalt eines Berichtes zu einer vermuteten Verletzung oder beim Entdecken von Fakten, die auf eine stattgefundene Verletzung deuten können, ist der leitende Richtlinienbeauftragte dafür verantwortlich, die Angelegenheit an die Sicherheitsabteilung weiterzuleiten und eine geeignete Untersuchung der Behauptung durchzuführen. Der leitende Richtlinienbeauftragte ist dafür verantwortlich, das Management und gegebenenfalls das Ministerium oder die für die Durchsetzung der betreffenden Gesetze zuständige Behörde darüber zu informieren. Falls erforderlich, kann ein externer Anwalt dazu beauftragt werden, eine unabhängige Untersuchung durchzuführen.

Soweit eine Verletzung einer Richtlinie oder eines gültigen Gesetzes stattgefunden hat, empfiehlt der leitende Richtlinienbeauftragte dem Management, dass der/die betroffenen Mitarbeiter und Geschäftseinheit jegliche Aktivität aufgeben, die entgegen den Richtlinien der Prysmian Group oder irgendeinem gültigen Gesetz erfolgt. Der leitende Richtlinienbeauftragte kann, vorbehaltlich des geltenden Rechts, disziplinarische Maßnahmen wegen Verletzungen einer Richtlinie der Prysmian Group oder eines gültigen Gesetzes empfehlen, wenn er dies für angemessen erachtet, und kann solche Empfehlungen dem Management und dem Kontroll- und Risikoausschuss berichten.

4. Konflikte zwischen den Richtlinien und geltendem Recht

Falls ein Mitarbeiter der Meinung ist, dass eine Richtlinie mit dem für eine bestimmte Aktivität geltenden Gesetz in Konflikt steht, sollte er den leitenden Richtlinienbeauftragten und/oder den Leiter der Rechtsabteilung kontaktieren.

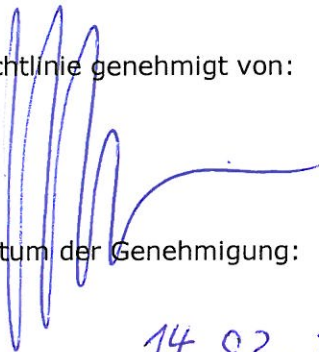
5. Disziplin

Die Richtlinien der Prysmian Group sehen, vorbehaltlich des geltenden Rechts, empfindliche Disziplinarmaßnahmen, einschließlich, soweit angemessen, Kündigung, gegen jeden Mitarbeiter vor, bei denen befunden wird, dass er eine Richtlinie und/oder gültige Gesetze und Bestimmungen verletzt hat. Die Prysmian Group toleriert weder eine absichtliche noch eine unabsichtliche Missachtung ihrer Richtlinien oder der Anforderungen im Rahmen der gültigen Gesetze und kann von einem Mitarbeiter, der sich so verhalten hat, Schadensersatz fordern. Mitarbeiter, die gültige Gesetze verletzen, können mit hohe Geldstrafen und/oder Freiheitsstrafen belegt werden. Die Prysmian Group ist nicht verpflichtet, einem Mitarbeiter solche Geldstrafen oder Verteidigungskosten zu erstatten; in einigen Rechtssystemen wäre eine solche Erstattung an sich rechtswidrig.

6. Nichtausschließlichkeit der Richtlinien

Eine Richtlinie beschreibt weder alle relevanten Richtlinien der Prysmian Group in Bezug auf das Verhalten von Mitarbeitern in den von der Richtlinie abgedeckten Situationen noch liefert eine Richtlinie eine vollständige Darlegung der Gesetze, die für die Prysmian Group oder deren Mitarbeiter gültig sein könnten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich kontinuierlich mit dem geltenden Recht und den Richtlinien der Prysmian Group vertraut zu machen und den leitenden Richtlinienbeauftragten, einen örtlichen Richtlinienbeauftragten oder den Leiter der Rechtsabteilung zu kontaktieren, falls der Mitarbeiter sich über die Korrektheit seines Verhaltens im Unklaren ist.

Richtlinie genehmigt von:



Datum der Genehmigung:

14.02.2014