



Richtlinie zur Bekämpfung der Korruption

Inhalt

1.	Geltungsbereich der Anti-Korruptionspolitik	1
1.1.	Erklärung	1
1.2.	Interaktionen mit Regierungsbeamten und privaten Unternehmern	1
1.3.	Anforderungen zur Führung von Unterlagen	1
1.4.	Erfüllung der restriktivsten Anforderung	1
1.5.	Anwendungsbereich dieser Richtlinie und Meldepflicht	2
2.	Bestechung	2
2.1.	Grundsätze	2
2.2.	Im Sinne dieser Richtlinie und zu Illustrationszwecken:	2
2.3.	Erinnerung	3
2.4.	Beispiele	3
3.	Vorabgenehmigung	3
3.1.	Grundsatz	3
3.2.	Reisen und sonstiges Sponsoring	4
3.3.	Unterhaltung	4
3.4.	Geschenke	5
3.5.	Regierungsbeamte als Berater	5
3.6.	Anforderungen	5
4.	Gemeinnützige Spenden	6
5.	Erleichternde Zahlungen	7
6.	Dritte	7
7.	Führung von Unterlagen	7
8.	Ausnahmen, Meldungen und Sanktionen	8
8.1.	Ausnahmen oder Überschreitung der Grenzen	8
8.2.	Meldungen und Sanktionen	8
	Glossar	10

1. Geltungsbereich der Anti-Korruptionspolitik

1.1. Erklärung

Diese Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung (die "**Richtlinie**") legt die Mindeststandards fest, die jeder Mitarbeiter der Linxens-Gruppe, einschließlich ihrer Tochtergesellschaften, die sie besitzt, und der Unternehmen, an denen sie eine Mehrheitsbeteiligung hält (nachstehend "**Linxens**" oder die "**Gruppe**" genannt), beim Umgang mit Regierungsbeamten und/oder anderen Personen im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit einhalten muss. Jede Linxens-Einheit und jeder Linxens-Mitarbeiter wird seine Geschäfte nur in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und dieser Richtlinie tätigen.

Kein Mitarbeiter der Gruppe und keine Person, die im Namen der Gruppe handelt, darf Bestechungsgelder zahlen oder annehmen, anbieten oder annehmen oder versprechen, Bestechungsgelder zu zahlen oder anzunehmen, unabhängig davon, ob sie tatsächlich einen Vorteil erhalten haben oder nicht. Bestechungsgelder dürfen keiner Person als Gegenleistung dafür angeboten oder angenommen werden, dass sie Produkte der Gruppe empfiehlt, kauft, liefert oder verwaltet oder sich verpflichtet, dies weiterhin zu tun. Nichts darf in einer Weise oder unter Bedingungen angeboten, gewährt oder angenommen werden, die einen unzulässigen Einfluss auf die Handlungen oder das Verhalten einer Person haben oder den Anschein einer solchen Beeinflussung erwecken könnten. Zur Klarstellung wird darauf hingewiesen, dass diese Richtlinie nicht nur die aktive, sondern auch die passive Bestechung durch Mitarbeiter der Gruppe verbietet. Passive Bestechung ist das Fordern, Annehmen oder Akzeptieren einer unzulässigen Zahlung oder Sachleistung, um von einer externen Partei (z. B. einem Verkäufer, Lieferanten und/oder deren Vertreter) ein Geschäft der Gruppe zu erhalten oder zu behalten oder einen

unzulässigen Vorteil innerhalb der Gruppe zu erlangen.

Bezugnahmen auf „Sie“ in dieser Richtlinie beziehen sich auf die jeweiligen leitenden Angestellten, Mitglieder des Vorstands, Mitarbeiter, Geschäftsführer sowie Vertreter und Geschäftspartner, wobei sie alle verpflichtet sind, Verstöße und mutmaßliche Verstöße gegen diese Richtlinie zu melden.

Die Verfahrensweisen diesbezüglich sind in Abschnitt 8.2.1 dargelegt. Als Hilfestellung für den Leser ist am Ende dieser Richtlinie ein Glossar mit definierten Begriffen enthalten.

1.2. Interaktionen mit Regierungsbeamten und privaten Unternehmern

Alle Interaktionen der Gruppe mit Regierungsbeamten und privaten Unternehmern müssen unter Einhaltung dieser Richtlinie, des Verhaltenskodex zur sozialen Unternehmensverantwortung von Linxens sowie aller geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften erfolgen. Alle diese Interaktionen müssen die Verpflichtung der Gruppe, unter Einhaltung der höchsten ethischen Standards zu handeln und ehrliche und rechtmäßige Geschäftsbeziehungen zu unterhalten, beachten, und die Mitarbeiter von Linxens dürfen nicht den Anschein unangemessenen Verhaltens erwecken, unabhängig davon, ob eine unangemessene Absicht vorhandengewesen ist oder nicht.

1.3. Anforderungen zur Führung von Unterlagen

Linxens muss Unterlagen von allen Transaktionen mit Personen im Einklang mit geltenden Gesetzen und finanziellen Standards aufbewahren, wie dies in Abschnitt 7 unten näher beschrieben ist.

1.4. Erfüllung der restriktivsten Anforderung

Wenn irgendwelche lokalen Gesetze, die Richtlinien von Linxens oder andere Vorschriften in einem bestimmten Land oder in einer bestimmten Region in Bezug auf

dieses Thema restriktiver sind oder die Genehmigung durch die Regierung erfordern, müssen alle Mitarbeiter der Gruppe, verbundene Unternehmen oder Vertreter,

einschließlich aller freien Mitarbeiter für Auftragsarbeit, Distributoren, Handelsvertreter, Beauftragte, Vermittler, Vertreter, Berater, Kooperationspartner, Auftragnehmer und Lieferanten, Konsortien sowie Joint Ventures (gemeinsam „Vertreter und Geschäftspartner“), die in diesem Land oder in dieser Region tätig sind, die restriktiveren Anforderungen in vollem Umfang erfüllen.

1.5. Anwendungsbereich dieser Richtlinie und Meldepflicht

Diese Richtlinie gilt für alle Geschäftsführer, leitenden Angestellten und Mitarbeiter sowie für alle externen Parteien, die im Auftrag der Gruppe handeln, einschließlich, aber nicht beschränkt auf alle Vertreter und Geschäftspartner. Es ist die Pflicht aller Führungskräfte und Mitarbeiter der Gruppe sicherzustellen, dass die Vertreter und Geschäftspartner über diese Richtlinie informiert sind und sie befolgen.

Um die Meldeaufgaben im Falle eines Verstoßes, ob durch eine natürliche oder juristische Person, gegen eine der Bestimmungen dieser Richtlinie wahrzunehmen, werden die Mitarbeiter angehalten, mit ihrem direkten Vorgesetzten oder, falls notwendig, einer höheren Stelle zu sprechen oder das Whistleblowing-System zunutzen, wie dies nachstehend in Abschnitt 8.2.1 näher beschrieben ist.

2. Bestechung

2.1. Grundsätze

Bestechungsgelder dürfen an keine Person gegeben oder von dieser angenommen werden. Das bloße Anbieten, zu bestechen oder Bestechungsgeld anzunehmen, ist inakzeptabel. Das Hauptmerkmal einer Bestechung ist die Absicht, eine Person auf korrupte und unangemessene Art und Weise

zu beeinflussen, so dass sie eine Handlung vornimmt, die einem Unternehmen einen Vorteil bringen oder bringen könnte (z.B. der Gewinn eines "unzulässigen Geschäftsvorteils"). Die Gruppe ist sich darüber im Klaren, dass in einigen Kulturen der Austausch von Geschenken und Unterhaltungsangeboten als Eckpfeiler des Aufbaus produktiver Geschäftsbeziehungen angesehen wird. Dennoch müssen all diese Aktivitäten im Einklang mit dieser Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung durchgeführt werden und es sollte der Anschein vermieden werden, dass versucht wird, das Handeln oder Verhalten der Person auf unangemessene Art und Weise zu beeinflussen.

2.2. Im Sinne dieser Richtlinie und zu Illustrationszwecken:

- Zahlungen in Bargeld oder Bargeldäquivalenten dürfen nicht Personen angeboten oder bereitgestellt werden oder von diesen angenommen werden, und zwar unabhängig vom Zweck einer solchen Zahlung.
- Persönliche Geschenke, mit Ausnahme von kulturellen Höflichkeitsgeschenken oder von Geschenken von symbolischem Wert, dürfen Personen nicht angeboten oder bereitgestellt oder von diesen angenommen werden. Das Anbieten oder die Annahme von Geschenken anderer Art ist im Voraus schriftlich zu genehmigen, wie dies in Abschnitt 3 unten beschrieben ist.
- Ungeachtet der Art oder des Betrags sollte ein Geschenk nicht als verschleiertes Mittel genutzt werden, um eine unzulässige Zahlung anzubieten oder zu tätigen.
- Der Zweck und der Schwerpunkt vom Unternehmen gesponserten Meetings, Symposien, Kongressen oder anderen verkaufsfördernden Veranstaltungen, zu denen Personen eingeladen werden, müssen offiziell sein (siehe Abschnitt 3 weiter unten).
- Reisen und reisebezogene Bewirtung, die einer Person angeboten werden soll,

unterliegen strengen Beschränkungen und den Anforderungen einer Vorabgenehmigung, wie dies unten näher beschrieben wird.

- Die Bewirtung einer Person sollte sich auf Erfrischungen und/oder Mahlzeiten beschränken, die im Zusammenhang mit dem Hauptzweck der Sitzung und/oder der Veranstaltung stehen, zu dem/der die Person eingeladen wurde, und sie sollte massvoll und angemessen sein, insbesondere im Hinblick auf die örtlichen Standards.
- Die Gruppe übernimmt keine Reise- und Bewirtungskosten für Gäste und/oder Angehörige einer Person.
- Mit Ausnahme von Mahlzeiten dürfen keine unabhängigen Unterhaltungs- oder Freizeitaktivitäten oder Eintrittskarten für solche Aktivitäten angeboten werden.
- Interaktionen mit Einzelpersonen sollten ein gutes Licht auf die Gruppe werfen und den Anschein von Unangemessenheit vermeiden.
- Alle wohltätigen Spenden im Namen der Gruppe müssen nach geltendem Recht zulässig sein und an eine gutgläubige Organisation gehen, die nicht mit einer Person, deren Familienangehörigen oder Partnern verbunden ist oder von diesen gesponsert wird.
- Persönliche Gelder dürfen nicht verwendet werden, um Ausgaben im Zusammenhang mit geschäftlichen Interaktionen mit einer Person zu decken.

Dritte, die für und/oder im Namen der Gruppe handeln, dürfen nicht beauftragt werden, etwas zu tun, was nach dieser Richtlinie verboten wäre.

2.3. Erinnerung

Eine Person würde in unzulässiger Weise beeinflusst werden, sich einer anderen Person gegenüber günstig zu verhalten, unabhängig davon, wie gering der Wert des Vorteils ist, wenn sie ohne den Vorteil nicht so gehandelt hätte oder der Vorteil nicht gewährt wurde, oder der Vorteil wurde gewährt, um die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass sie so handelt; und sie die Wahl hatte, zu handeln oder nicht zu handeln, und ihre Entscheidung

- zumindest teilweise - auf der Grundlage des Vorteils getroffen hat.

2.4. Beispiele

1. Einige Beispiele für unzulässige Geschäftsvorteile sind unter anderem, wenn eine Person:
 - einen Auftrag vergibt;
 - einen Verstoß gegen einschlägige Gesetze (z. B. Umwelt- oder Arbeitsschutzgesetze) übersieht oder duldet;
 - im Voraus ankündigt, wann eine Inspektion stattfinden wird;
 - nichtöffentliche Informationen weitergibt, die nicht zu den Aufgaben- oder Verantwortungsbereich des Beamten fqlen.
2. Beispiele für verdächtige Umstände sind unter anderem die folgenden:
 - 2. Beispiele für verdächtige Umstände sind unter anderem
 - wenn eine Person, mit der die Gruppe Geschäfte tätigt, den Ruf hat, fragwürdige Zahlungen zu erhalten;
 - wenn eine Person eine "Gegenleistung" anbietet
 - eine Aufforderung zur Barzahlung, sei es auf ein Offshore-Konto oder über einen Dritten;
 - die Weigerung eines Agenten oder Händlers, der für die Gruppe tätig werden soll, eine schriftliche Zusicherung abzugeben oder eine vertragliche Verpflichtung einzugehen, keine unzulässigen Zahlungen zu leisten.



3. Vorabgenehmigung

3.1. Grundsatz

Eine vorherige schriftliche Genehmigung ist unter den in dieser Richtlinie beschriebenen Bedingungen erforderlich, wenn eine Einladung an eine Person Reisen und andere

Sponsoringleistungen, Bewirtung und Geschenke umfasst, die über die in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätze und Grenzen hinausgehen. Der CEO von Linxens oder der Chief Compliance Officer müssen alle Ausnahmen von dieser Richtlinie wie folgt genehmigen.

3.2. Reisen und sonstiges Sponsoring

2.2.1 Von Zeit zu Zeit möchten die Mitarbeiter der Gruppe möglicherweise Dritte einladen oder dabei sponsern, an Meetings (einschließlich Konferenzen, Symposien, Kongressen oder ähnlichen Veranstaltungen, zusammen „Veranstaltungen“) teilzunehmen, die einen Bildungs-, beruflichen, oder wissenschaftlichen Zweck oder den Zweck der Tatsachenfeststellung haben und von der Gruppe und/oder von Dritten, wie z. B. Industrieverbänden oder -gruppen, organisiert werden. Die Mitarbeiter der Gruppe können diese Person(en) zu solchen Veranstaltungen einladen und/oder sie sponsern, vorausgesetzt, dass solche Besuche und die damit zusammenhängende finanzielle Unterstützung (i) durch das lokale Recht und den im Land und im

Unternehmen dieser Person geltenden Branchenkodex zulässig ist; und (ii) dieser Richtlinie entspricht.

2.2.2 Das ordnungsgemäß ausgefüllte und zur Genehmigung eingereichte vorgeschriebene Reisegenehmigungsformular zum Sponsern einer Reise einer Person wird nur dann zur Genehmigung berücksichtigt, wenn nachgewiesen wird, dass es die Anforderungen dieses Abschnitts erfüllt. Bevor Sie eine solche Genehmigung beantragen, müssen Sie sicherstellen, dass die Anforderungen dieses Abschnitts erfüllt sind.

2.2.3 Die Unterstützung der Gruppe für die Teilnahme einer Person an Veranstaltungen beschränkt sich auf die Aufwendungen, die im Rahmen der entsprechenden Richtlinien und gemäß den dazugehörigen Verfahren beantragt werden können. Nach Möglichkeit

sollte jegliche finanzielle Unterstützung direkt den entsprechenden Anbietern oder dem Arbeitgeber der Person und nicht an die Person selbst gezahlt werden. Wenn die finanzielle Unterstützung direkt an die Person zu leisten ist, muss sie in Form einer Erstattung, begleitet von für die Gruppe akzeptablen Unterlagen, einschließlich gültiger Originalrechnungen von Dritten oder von Belegen über die Ausgaben, für die eine Erstattung beantragt wird, erfolgen. Die Gruppe stellt keiner Person Geld zum Ausgeben, „Taschengeld“ oder eine andere Art Barzuschuss im Voraus zur Verfügung. Es werden keine Zahlungen zum Ausgleich des Zeitaufwands für die Teilnahme an der Veranstaltung oder für die Reise zur Veranstaltung getätigt.

3.3. Unterhaltung

In allen Fällen, in denen ein geschäftliches Unterhaltungsprogramm erforderlich sein könnte, müssen folgende Leitlinien befolgt werden:

- Die Kosten für die Unterhaltung müssen durch lokale staatliche/Unternehmensregelungen, Vorschriften und Richtlinien, die für die Person gelten, zulässig sein;
- Das geschäftliche Unterhaltungsprogramm darf keine verschleierte Bestechung darstellen;
- Die Unterhaltung muss, gemessen an (i) den vorherrschenden Marktpreisen für ähnliche Ausgaben; (ii) der Höhe der Ausgabe im Vergleich zum Gehalt der Person; und (iii) dem Brauch, sowohl lokal als auch innerhalb der Branche, angemessen sein (aufwendige oder teure Reisen oder Unterhaltung sind untersagt);
- Das Unterhaltungsprogramm darf die Gruppe nicht in Verlegenheit bringen oder ihren Ruf schädigen;
- Die Unterhaltung muss in einer offenen und transparenten Weise erfolgen (zum Beispiel durch Bereitstellung einer formellen schriftlichen Einladung für den/die Vorgesetzten der eingeladenen Partei, in der die Art der Ausgaben dargelegt wird und die eine schriftliche Antwort erfordert);

- Alle Ausgaben müssen in den Büchern der Gruppe genau gebucht und die Unterlagen müssen gemäß dieser Richtlinie ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

3.4. Geschenke

Im Allgemeinen dürfen ausschließlich kulturelle Höflichkeitsgeschenke oder Geschenke von symbolischem Wert angenommen oder gemacht werden, um Unklarheiten in Geschäftsbeziehungen und Abhängigkeiten zu vermeiden. Alle anderen Geschenke müssen abgelehnt werden.

4. Regierungsbeamte als Berater

Von Zeit zu Zeit möchte die Gruppe möglicherweise die Dienste eines Regierungsbeamten für ein wissenschaftliches Projekt oder einen wissenschaftlichen Zweck in Anspruch nehmen. Die Gruppe möchte zum Beispiel die von einem Universitätsprofessor oder einem Design-Institut angebotenen Beratungsdienstleistungen zu einigen spezifischen Fachthemen nutzen. Abmachungen, bei denen die Gruppe vereinbart, den Regierungsbeamten zu bezahlen, sind zulässig, solange sie sich auf legitime Dienstleistungen beziehen, die tatsächlich erbracht werden, und nicht ein bloßer Ersatz für Bestechungen sind. Die Mitarbeiter der Gruppe, die solche Abmachungen in Erwägung ziehen, sollten diese Richtlinie sorgfältig befolgen und den Anschein unangemessenen Verhaltens vermeiden. Der Einsatz anderer Dritter – Vertreter und Geschäftspartner wird in Abschnitt 6 behandelt.

4.1. Anforderungen

4.1.1. Beratungshonorare für bestimmte Fachthemen können Regierungsbeamten gezahlt werden, solange:

- Die Abmachung nach lokalem Recht und/oder nach den Vorschriften des Rechtsraums, in dem der Regierungsbeamte seinen Dienst leistet,

zugelassen oder beschäftigt ist, zulässig ist;

- Der Berater wird als wichtiger oder aufstrebender Fachexperte auf dem relevanten Gebiet bzw. In der relevanten Fachrichtung betrachtet;
- Der Zweck der Vereinbarung ist legitim, nämlich, dass der Regierungsbeamte Dienstleistungen zu technischen, wissenschaftlichen oder anderen lehrreichen Themen erbringt, und nicht verschleiert, was sonst nach dieser Richtlinie als unzulässige Zahlungen gelten würde;
- Die Honorare des Beraters müssen den üblichen Stundensatzmarktpreis darstellen bzw. aufgabenspezifischen Gebührensätzen gemäß lokaler Normen entsprechen und den wahren Wert der Dienstleistungen des Beraters widerspiegeln;
- Eine Erstattung für Reisekosten und andere Ausgaben muss mit dieser Richtlinie im Einklang stehen und es wird keine Erstattung für den Zeitaufwand für die Reise zur Veranstaltung oder die Rückreise von der Veranstaltung, zu der der Berater zwecks seiner Dienstleistungen eingeladen war, geleistet.
- Die notwendigen und unten beschriebenen Unterlagen werden aufbewahrt.

4.1.2. Eine an einen Berater gezahlte Vergütung sollte dem üblichen Marktpreis für vergleichbare Dienstleistungen in dem Rechtsraum, in dem der Berater normalerweise tätig ist, entsprechen. Die Beraterhonorare und anderen Zahlungen sollten im Hinblick auf das Dienstleistungsniveau und die Dauer der erwarteten Dienstleistung angemessen sein. Die zu berücksichtigenden Faktoren umfassen die Art der erbrachten Dienstleistung, die Qualifikationen des Beraters, die Komplexität des Fachthemas, Übernachtungen und die Dauer der Dienstleistung.

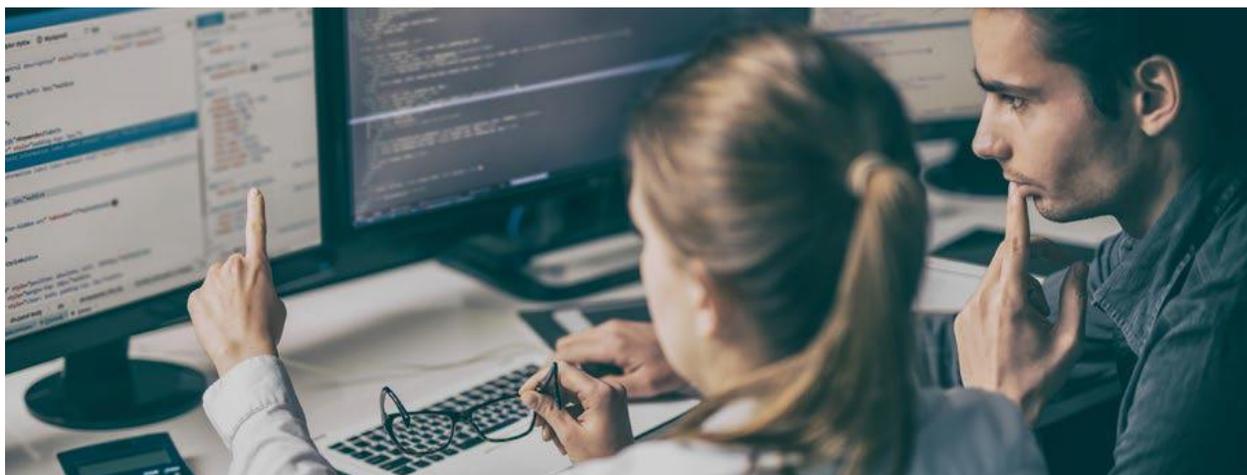
4.1.3. Jede Vereinbarung, einen Regierungsbeamten zu bezahlen, muss durch einen unterzeichneten schriftlichen Vertrag oder ein unterzeichnetes Schreiben sowie durch die Aufbewahrung von Forschungsmaterialien, der Tagesordnung für das Meeting, des Beratungsberichts und anderer Nachweise, die belegen, dass die Dienstleistungen tatsächlich als Gegenleistung für die Zahlung erbracht wurden, dokumentiert werden. Die gezahlten Honorare müssen entsprechend den normalen buchhalterischen Abläufen des Unternehmens zurückverfolgt und dokumentiert werden. Darüber hinaus müssen alle schriftlichen Vereinbarungen und/oder Schreiben zusammen mit dem Belegmaterial, dass die Beratungsdienstleistungen tatsächlich erbracht wurden (z. B. Forschungsmaterialien, Tagesordnung für das Meeting, Beratungsbericht) für mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.

- Jede Spendenanfrage muss schriftlich erfolgen und den gemeinnützigen Zweck der Spende, die geschäftliche Veranlassung für die Spende und alle Angaben zum Empfänger hinreichend darlegen.
- Der Empfänger muss überprüft werden, um sicherzustellen, dass es sich um eine legitime gemeinnützige Organisation handelt.
- Die Spende muss schriftlich und im Voraus durch den zuständigen Business Unit Senior Vice-President, den CEO und/oder den Chief Compliance Officer genehmigt werden.
- Der Empfänger muss eine schriftliche Empfangsbestätigung für die Spende ausfertigen, in der der Betrag angegeben und garantiert wird, dass die Spende keinem Regierungsbeamten, ob direkt oder indirekt, zugutekommt.
- Die Spende muss genau in den Büchern und Unterlagen von Linxens gemäß Abschnitt 7 erfasst werden.

5. Gemeinnützige Spenden

Spenden in gutem Glauben, die im Einklang mit dieser Richtlinie getätigt werden, stellen keine Bestechung dar, da sie zu einem rein gemeinnützigen Zweck getätigt werden. Während gemeinnützige Spenden gemäß dieser Richtlinie gestattet sein können, sind politische Spenden nicht gestattet, es sei denn, dies ist gesetzlich zulässig und wie unten festgelegt genehmigt.

Um sicherzustellen, dass keine Spende genutzt wird, um eine Bestechung zu vertuschen, und dass keine Spende als Bestechung missdeutet wird, sollte jede gemeinnützige Spende, die im Namen von Linxens getätigt wird, folgende Leitlinien erfüllen:



6. Erleichternde Zahlungen

In einigen Ländern kann es örtliche Gepflogenheit von Unternehmen sein, Zahlungen über kleine Beträge an Regierungsbeamte niedriger Ebene zu tätigen, um routinemäßige staatliche Handlungen, die nicht im diskretionären Handlungsspielraum dieser Beamten liegen, zu beschleunigen oder zu „erleichtern“. Beispiele für routinemäßige, nicht diskretionäre Handlungen sind unter anderem die Erteilung von Visa oder die Zollabfertigung. Solche Zahlungen werden „erleichternde Zahlungen“ (Schmiergelder) genannt. Das Tätigen erleichternder Zahlungen in irgendeiner Art, unabhängig davon, ob dies in einem Land rechtmäßig ist oder nicht, ist nach dieser Richtlinie unzulässig.

7. Dritte

Bestechungsprobleme schließen oft Dritte mit ein. Wie in Abschnitt 1.5 erwähnt, muss auch jeder Vertreter und/oder Geschäftspartner diese Richtlinie einhalten. Da Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung nicht nur direkte, sondern auch „indirekte“ Zahlungen und Angebote untersagen, kann Linxens für das Verhalten Dritter, wie z. B. Vertreter und Geschäftspartner, haftbar gemacht werden, wenn uns das rechtswidrige Verhalten bekannt ist bzw. uns vernünftigerweise hätte

bekannt sein sollen. Daher darf Linxens nur dann Dritte beauftragen, wenn:

- eine berechtigte Notwendigkeit für die Dienstleistungen oder Waren besteht, die sie anbieten;
- ein schriftlicher Vertrag vorhanden ist, vorausgesetzt, dass vor dem Abschluss eines solchen Vertrags die entsprechende Abteilung bei Linxens eingebunden ist, um eine Prüfung mit angemessener Sorgfalt (Due Diligence) im Hinblick auf die Dritten durchzuführen, und
- die Vergütung der Dritten muss wirtschaftlich angemessen sein und den Aufgaben, die sie tatsächlich übernehmen, entsprechen.

8. Führung von Unterlagen

Linxens verpflichtet sich Bücher, Unterlagen und Konten zu führen, die mit einem vernünftigen Detaillierungsgrad die Transaktionen und Vermögenswerte der Gruppe korrekt und angemessen wiedergeben. Außerdem muss Linxens ein System für interne Rechnungslegungskontrollen entwickeln und aufrechterhalten, das ausreichend ist, um sicherzustellen, dass Transaktionen in Übereinstimmung mit den Genehmigungen der Geschäftsführung getätigt sowie ordnungsgemäß erfasst und geprüft werden. Es dürfen keine Abrechnungen „an den Büchern vorbei“ erfolgen, um unzulässige Zahlungen zu erleichtern oder zu verdecken.

Alle Ausgaben, einschließlich Geschenke, informativer Gegenstände, Bewirtung, gemeinnütziger Spenden, Bildungszuschüsse und sonstiger Zahlungen müssen genau und zuverlässig gemeldet und erfasst werden. Alle Buchungsunterlagen, Ausgabenberichte, Rechnungen, Gutscheine und andere Geschäftsunterlagen müssen genau und vollständig ausgefüllt, ordnungsgemäß aufbewahrt sowie zuverlässig gemeldet und erfasst werden. Es dürfen keine geheimen oder nicht erfassten Geldmittel, Konten, Vermögenswerte oder Zahlungen für irgendeinen Zweck eingerichtet oder einbehalten werden. Das Umgehen oder Ausweichen der internen Rechnungslegungskontrollen der Gruppe oder der Versuch, diese zu umgehen oder diesen auszuweichen, ist unzulässig.

Die Gruppe leistet Erstattungen für Waren, Dienstleistungen oder sonstige Ausgaben nur, wenn diese umfassend und ordnungsgemäß von Rechnungen oder Belegen Dritter belegt werden. In China entstandene Ausgaben müssen durch das „Fapiao“ im Original belegt werden (发票). Mit Ausnahme des normalen und üblichen Portokassengelds sind Bargeldtransaktionen

in Verbindung mit der Geschäftstätigkeit der Gruppe zu vermeiden.

9. Ausnahmen, Meldungen und Sanktionen

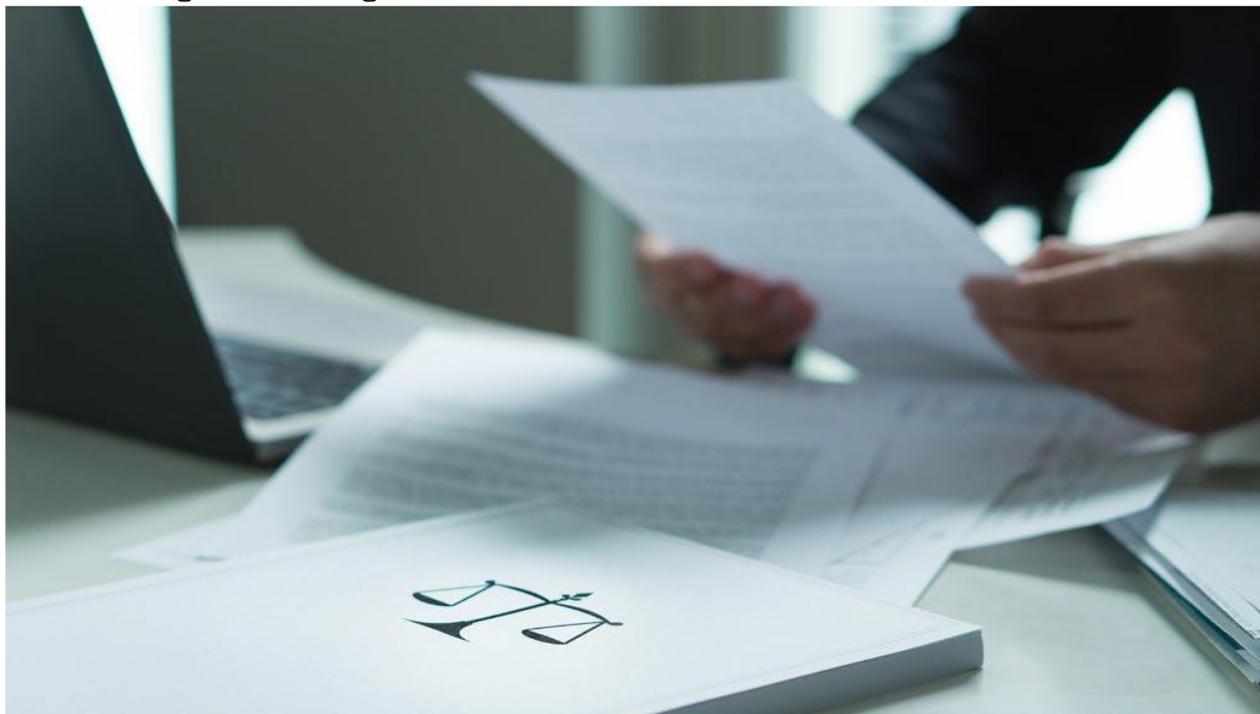
9.1. Ausnahmen oder Überschreitung der Grenzen

Transaktionen, die deutlich die in dieser Richtlinie festgelegten Grenzen überschreiten, sind nur in seltenen Fällen und wenn sie durch entsprechende Genehmigungen und Rechtfertigungen unterstützt werden, zulässig. Alle diese Genehmigungen müssen schriftlich beantragt und erteilt werden, bevor die Transaktion umgesetzt wird.

9.2. Meldungen und Sanktionen

9.2.1. Meldungen

Linxens befürwortet und sichert das Meldungen durch Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden und anderen Interessengruppen (der



„Melder“), wenn diese der Ansicht sind, dass es zu einem Konflikt zwischen den Geschäften von Linxens und dieser Richtlinie kommt, durch ein Whistleblowing-System, das anonyme Meldungen gewährleistet und den Melder vor diskriminierenden Sanktionen schützt. Aus Gründen der Klarheit sei erwähnt, dass alle Personen, für die diese Richtlinie gilt, per Gesetz vor Vergeltungsmaßnahmen wegen der Meldung von Verstößen, mutmaßlichen Verstößen oder anderer vermeintlicher Aktivitäten außerhalb der Richtlinie oder die mit dieser unvereinbar sind oder wegen der Beteiligung an einem Verfahren in Verbindung mit einer Untersuchung, einem Prozess oder Anhörung hinsichtlich solcher Beschwerden, welche durch Linxens oder einer Regierungsbehörde durchgeführt werden, geschützt sind.

Linxens ergreift Disziplinarmaßnahmen bis zu und einschließlich der sofortigen Kündigung jedes Mitarbeiters oder freien Mitarbeiters für Auftragsarbeit, der gegen einen anderen Mitarbeiter, freien Mitarbeiter für Auftragsarbeit oder Dritten wegen der Meldung eines Verstoßes, mutmaßlichen Verstoßes oder anderer vermeintlicher Aktivitäten außerhalb der Richtlinie oder die mit dieser unvereinbar sind, Vergeltungsmaßnahmen ergreift. Weitere Informationen können Sie der Whistleblowing-Richtlinie von Linxens entnehmen.

9.2.2. Sanktionen

Die Nichteinhaltung einer Bestimmung dieser Richtlinie ist ein schwerwiegender Verstoß.

Zusätzlich zu allen rechtlichen Folgen muss ein Mitarbeiter, der diese Richtlinie nicht einhält, mit Disziplinarmaßnahmen rechnen.

Glossar

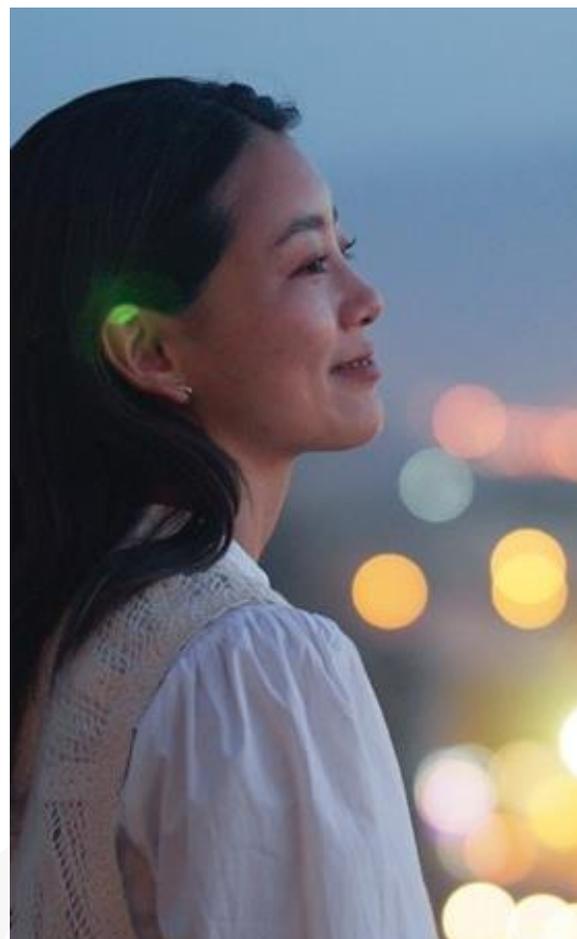
Bestechung oder **Bestechungsgeld** bezeichnet das Geben, Anbieten oder den Erhalt eines unzulässigen Vorteils, mit der Absicht, das Verhalten von jemandem dahingehend zu beeinflussen, dass ein wirtschaftlicher Vorteil erzielt oder beibehalten wird. Bestechung kann eine Vielzahl von Formen annehmen, darunter unter anderem Darlehen, Geschenke, aufwendige Reisen oder Unterhaltung, Spenden oder Zahlungen, Zuschüsse, Stipendien, Subventionen, Unterstützung, Versprechen über eine zukünftige Beschäftigung, materielle und immaterielle Vermögensgegenstände, Beratungsverträge oder bildungs- oder praxisbezogene Gegenstände, oder alle anderen Gegenstände von direktem oder indirektem Wert, in Form von Bar- oder Sachleistungen, und schließt alle unzulässigen Angebote und/oder Zahlungen ein.

Eine **Person** bezieht sich auf einen Regierungsbeamten, einen einzelnen Menschen, eine juristische Person, ein Unternehmen, eine Mitarbeiterorganisation, eine Partnerschaft, einen Verband, eine Gesellschaft, einen gesetzlichen Vertreter, einen Treuhänder und Konkursverwalter.

Ein **Regierungsbeamter** bezeichnet alle Beamten oder Mitarbeiter einer Regierung oder eines Ministeriums, einer Behörde oder einer Einrichtung davon, oder einer öffentlichen, internationalen Organisation, oder alle Personen, die in amtlicher Eigenschaft für eine oder im Auftrag einer Regierung oder eines Ministeriums, einer Behörde oder Einrichtung handeln oder für eine oder im Auftrag einer öffentlichen, internationalen Organisation arbeiten und bezieht sich auf Personen, unabhängig von ihrem Rang oder Titel.

Verbundenes Unternehmen bezeichnet ein Unternehmen, das von Linxens kontrolliert wird, oder sich unter gemeinsamer Kontrolle mit Linxens befindet, und „**Kontrolle**“

bezeichnet das direkte oder indirekte Eigentum an mehr als 50 % der Aktien oder Anteile, die zur Stimmabgabe bei der Wahl von Geschäftsführern bzw. gleichgestellten Positionen dieses Unternehmens berechtigt sind, und zwar solange bis diese Berechtigung bzw. eine gleichgestellte Befugnis über die Leitung des Unternehmens fortbesteht., einen gesetzlichen Vertreter, einen Treuhänder und einen Konkursverwalter.





www.linxens.com

Besuchen Sie unsere Website und entdecken Sie unsere Angebote und setzen Sie sich mit uns in Verbindung!

contact@linxens.com

Linxens Gruppe
122 Rue Edouard Vaillant
92300 Levallois Perret
Frankreich