

RICHTLINIEN FÜR GESCHENKE, UNTERHALTUNG UND BEWIRTUNG

RICHTLINIEN IM MÄRZ 2015 EINGEFÜHRT,
IM FEBRUAR 2017 ÜBERARBEITET

INHALTSVERZEICHNIS

RICHTLINIEN FÜR GESCHENKE, UNTERHALTUNG UND BEWIRTUNG	3
Einführung	3
Geschenke, unterhaltung und bewirtung	3
Überprüfen der annehmbarkeit	5
Erfassung und genehmigung	6
Allgemeine dilemmas.....	7
Wo bekomme ich hilfe	7
Melden von mutmasslichen verstößen.....	7

RICHTLINIEN FÜR GESCHENKE, UNTERHALTUNG UND BEWIRTUNG

RICHTLINIEN IM MÄRZ 2015 EINGEFÜHRT, IM FEBRUAR 2017 ÜBERARBEITET

EINFÜHRUNG

Diese *Richtlinien für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung* gelten für WSP Global Inc. und ihre Tochtergesellschaften (zusammen das „**Unternehmen**“) und ausnahmslos für alle Mitarbeiter des Unternehmens. Dazu gehören der Präsident und die Vorstandsvorsitzenden, leitende Angestellte, Vizepräsidenten, Direktoren und andere Führungskräfte und alle in dem Unternehmen sowie den verbundenen Unternehmen angestellten Mitarbeiter sowie die Mitglieder des Vorstandes und des Aufsichtsrats (zusammen die „**Mitarbeiter**“).

Dieses Dokument gilt zusammen mit dem *Verhaltenskodex* (dem „**Kodex**“) und den zugrundeliegenden Richtlinien. Im Abschnitt Geschäftsintegrität des Kodex werden die Richtlinien des Unternehmens in Bezug auf die Bekämpfung der Korruption beschrieben; in den *Richtlinien in Bezug auf Bestechung* werden Themen im Zusammenhang mit Bestechung und Ethik genauer erläutert; und die *Richtlinien für die Zusammenarbeit mit Dritten* enthalten weitere Hinweise dazu, wie das Unternehmen mit Risiken im Zusammenhang mit Geschäftsbeziehungen mit Dritten umgeht.

Alle in diesen Richtlinien verwendeten Begriffe haben die gleiche Bedeutung wie im Kodex definiert.

Alle Begriffe in diesen Richtlinien haben die gleiche Bedeutung wie die, die im Kodex definiert wurden.

GESCHENKE, UNTERHALTUNG UND BEWIRTUNG

DIE RICHTLINIEN DES UNTERNEHMENS

Der Kodex enthält die Richtlinie, dass „seine Mitarbeiter weder direkt noch indirekt Geschenke, Abfindungen / Trinkgelder, besondere Zuwendungen, Begünstigungen oder nicht angemessene Vergünstigungen von einer Person oder einem Unternehmen mit der / dem sie in geschäftlichen Beziehungen stehen, erbitten, geben oder entgegennehmen dürfen, wenn die Vergünstigung die Einstellung des Empfängers in ungebührlicher Weise beeinflussen könnte, indem sie als Gegenleistung eine unverhältnismäßige Verpflichtung zur Erwidderung der Vergünstigung oder den Anschein von Fehlverhalten erzeugt.“

Das Unternehmen erkennt jedoch an und akzeptiert, dass das gelegentliche Anbieten / die Annahme eines maßvollen Geschenks, maßvoller Unterhaltung und Bewirtung einen wertvollen Beitrag zur Entwicklung und Pflege einer guten Geschäftsbeziehung leisten kann. Es wird von den Mitarbeitern erwartet, dass sie ein gutes Urteilsvermögen walten lassen, und im Zweifelsfall können sie bei Vorgesetzten oder dem regionalen Compliance- und Ethikbeauftragten Rat suchen.

ARTEN VON GESCHENKEN, UNTERHALTUNG UND BEWIRTUNG

Antikorruptionsgesetze gelten für Zuwendungen und Geschenke in Form von Waren oder Dienstleistungen sowie von Bargeld.

Diese Richtlinien gelten für die folgenden Firmengeschenke, die mit Dritten ausgetauscht werden:

- *Geschenke* – alle Geschenke einschließlich persönlicher Geschenke an und von Beamten oder Personen, die mit uns in Geschäftsbeziehungen stehen oder stehen könnten oder die die Aufnahme von Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen erleichtern könnten.
- *Unterhaltung* – Teilnahme an sozialen, kulturellen oder Sportveranstaltungen mit Beamten oder Personen, die mit uns in Geschäftsbeziehungen stehen oder stehen könnten oder die die Aufnahme von Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen erleichtern könnten.
- *Bewirtung* – umfasst sowohl Speisen und Getränke als auch Kosten für Unterkunft und Reisen, die übernommen werden für oder entgegengenommen werden von Beamten oder Personen, die mit uns in Geschäftsbeziehungen stehen oder stehen könnten oder die die Aufnahme von Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen erleichtern könnten.

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Das Grundprinzip ist, dass die Mitarbeiter keine Geschenke, Belohnungen, Vorteile oder sonstige Anreize anbieten oder annehmen dürfen, die Verpflichtungen schaffen oder zu schaffen scheinen, die entweder die Unparteilichkeit einer der Parteien beeinflussen oder einen ungehörigen Einfluss auf eine Gerichtsentscheidung darstellen.

Die Mitarbeiter müssen vorsichtig sein. Was wird als Gegenleistung erwartet, wenn sie ein Essen, ein Geschenk oder eine Gefälligkeit anbieten oder annehmen? Stellt ein Geschenk für eine Partei eine Verpflichtung dar oder macht es auch nur diesen Anschein, so gibt es da ein Problem. Ein Geschenk, das geeignet ist, eine Geschäftsentscheidung zugunsten des Unternehmens zu beeinflussen, stellt kein freies Geschenk, sondern eine Bestechung dar.

Der Wert ist nicht der einzige Gesichtspunkt. Auch bei kleinen Geschenken müssen die Mitarbeiter immer berücksichtigen, dass alles vermieden werden muss, was als unzulässige Beeinflussung ausgelegt werden könnte, selbst dann, wenn der Wert des Geschenks unter dem Grenzwert liegt. Darüber hinaus müssen die Mitarbeiter auch die Häufigkeit und den Gesamtwert des Austauschs mit dem gleichen Empfänger berücksichtigen. Selbst wenn der Wert der einzelnen Geschenke gering ist, ist es nicht akzeptabel, immer den gleichen Empfänger zu begünstigen oder von ihm begünstigt zu werden.

REGIONALE ERWÄGUNGEN

Der genaue Geldwert eines annehmbaren bescheidenen Geschenks, einer Unterhaltung oder Bewirtung für jede Region, in der das Unternehmen tätig ist, ist den regionalen Richtlinien zu entnehmen, die von einem Vorgesetzten vor Ort oder dem regionalen Compliance- und Ethikbeauftragten zur Verfügung gestellt werden. Mitarbeiter dürfen ohne schriftliche Genehmigung durch eine höherrangige Führungskraft keine Geschenke, Unterhaltung oder Bewirtung annehmen oder anbieten, die diese Grenzen überschreiten.



BESONDERE ERWÄGUNGEN FÜR REGIERUNGSMITARBEITER UND BEAMTE

Die Integritätsprinzipien des Unternehmens gelten gleichermaßen für Ansprechpartner bei der öffentlichen Hand und in der Privatwirtschaft ausgetauschte Firmengeschenke. Im Umgang mit Regierungsmitarbeitern muss man besondere Vorsicht walten lassen, da in bestimmten Ländern (zum Beispiel in Kanada, Großbritannien und den USA) die Gesetze gegen Bestechung in diesem Bereich besonders streng sind. Außerdem können für Regierungsbeamte selbst besonders strenge Richtlinien gelten, die beachtet werden

müssen. In bestimmten Ländern dürfen Regierungsbeamte zum Beispiel nicht einmal eine Tasse Kaffee oder eine kleine Mahlzeit von einem Geschäftspartner annehmen.

Die Mitarbeiter müssen immer über die Vorschriften Bescheid wissen, die in dem Land gelten, in dem sie arbeiten. Diese Vorschriften sind insbesondere in den regionalen Richtlinien für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung, die jeder Vorgesetzte vor Ort oder der regionale Compliance- und Ethikbeauftragte zur Verfügung stellt, enthalten.

Weitere Informationen über Bestechung und Korruptionsbekämpfung finden Mitarbeiter in den Richtlinien in Bezug auf Bestechung des Unternehmens.

ÜBERPRÜFEN DER ANNEHMBARKEIT

ÜBERPRÜFEN DER AMPEL

Bei der Beurteilung was erlaubt und was nicht erlaubt ist, kann es für die Mitarbeiter durchaus hilfreich sein, an eine Verkehrsampel zu denken:

NICHT ANNEHMBAR

Die folgenden Beispiele sind niemals annehmbar:

- Alles illegale
- Alles, was jemandem angeboten wird, der gerade dabei ist, eine Geschäftsentscheidung zu treffen, die das Unternehmen betrifft, z.B. die Vergabe eines Auftrags
- Alles, was das Unternehmen in Verlegenheit brächte, wenn es denn an die lokale oder internationale Öffentlichkeit käme
- Alles, was mit den eigenen Regeln des Empfängers nicht vereinbar ist. Dies schließt Regierungsbeamte ein, die in vielen Ländern selbst besonders strengen Regeln unterliegen (siehe unten „Regierungsbeamte“)
- Jedes Geschenk oder jede Vergünstigung, das / die vor anderen Kollegen, dem Vorgesetzten oder anderen zugehörigen Parteien geheim gehalten werden muss
- Bargeld oder Barwerte (Geschenkgutscheine oder alles was gegen Bargeld eingetauscht werden kann), wie z.B. Aktien, völlig unabhängig von dem Betrag
- Sexuelle Gefälligkeiten

BEDARF BESONDERER ERWÄGUNGEN

Die folgenden Beispiele können annehmbar sein, bedürfen aber besonderer Überlegungen und müssen genehmigt werden.

- Reisekosten Dritter einschließlich Flügen und Übernachtungskosten
- Die Mitnahme von Partnern auf Veranstaltungen des Unternehmens
- Einladungen zu besonders teuren kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, wie z.B. den World Cup Endspielen
- Geschenke zu besonderen Anlässen, wie z.B. Geburten und Hochzeiten

Wenn das Firmengeschenk eine der Parteien zu etwas verpflichtet oder wenn der Austausch ein Versuch ist (oder zu sein scheint), eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen, sollte sie nicht angeboten oder angenommen werden.

NORMALERWEISE ANNEHMBAR

Nachstehendes ist im Regelfall annehmbar, wenn dritte Privatpersonen es erhalten:

- Symbolische jahreszeitliche Geschenke in Kulturkreisen, in denen diese üblich sind und der Wert der Geschenke nicht den in dem Unternehmen zulässigen Rahmen überschreitet;
- Einfache, gelegentliche Essen mit Geschäftspartnern soweit der Wert nicht den in dem Unternehmen zulässigen Rahmen überschreitet;
- Kleine Firmen-Werbegeschenke, z.B. Stifte mit Firmenaufdruck und ähnliche Teile;
- Gelegentliche Teilnahme an normalen Sport- oder kulturellen Veranstaltungen, wie z.B. Theateraufführungen oder Konzerte (mit Genehmigung des örtlichen Vorgesetzten).

VORAUSDENKEN

Die Mitarbeiter sollten im Voraus an die kulturellen und geschäftlichen Verhaltensmuster denken, die in den Ländern gelten, in denen sie tätig sind.

Ferner sollten die Mitarbeiter sicherstellen, dass ihre Geschäftspartner, einschließlich der an ihren Diensten interessierten Auftraggeber, die Einstellung des Unternehmens verstehen, sich ihrer bewusst sind und ein Exemplar des *Verhaltenskodex für Dritte* und andere maßgebliche Unterlagen, die in den *Richtlinien des Unternehmens für die Zusammenarbeit mit Dritten* beschrieben sind, erhalten haben.

ACHTEN AUF WARNSIGNALE

Warnsignale sind unter anderem folgende:

- Wenn ein Mitarbeiter unter Druck gerät, ein Geschenk zu machen oder anzunehmen, weil es in dem Land, in dem er arbeitet, so üblich ist. Es kann sein, dass vor Ort übliche Praktiken international nicht akzeptabel sind. Es ist zum Beispiel in manchen Ländern üblich, dass Unternehmer Büromitarbeitern, die bei ihnen eine Arbeit in Auftrag geben, als „Dankeschön“ Geschenke machen. **Das Unternehmen duldet diese Praktiken nicht und die Mitarbeiter sind entsprechend anzuweisen.**
- Ein Beamter oder ein Geschäftspartner machte eine Andeutung, dass ein bestimmter Gefallen für das Unternehmen vorteilhaft sein könnte.

Mitarbeiter sollten nicht warten, bis Probleme auftreten. Im Zweifelsfall können sie bei Vorgesetzten oder dem regionalen Compliance- und Ethikbeauftragten Rat einholen.

ERFASSUNG UND GENEHMIGUNG

Alle Geschenke, Unterhaltungen und Bewirtungen mit einem Wert, der die von der lokalen oberen Geschäftsleitung gesetzten Grenzen überschreitet, müssen in die Liste des Unternehmens für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung eingetragen werden. Die Liste unterliegt der regelmäßigen Überprüfung durch den Leiter des Compliance- und Ethikteams sowie die Innenrevision des Unternehmens.

Die Liste für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung ist über die Intranet-Seite des Unternehmens zugänglich.

BEDINGUNGEN FÜR DIE GENEHMIGUNG

Alle Anträge auf Auslagerstattung müssen von einem vorgesetzten Mitarbeiter abgezeichnet werden. Leitende Angestellte, die einen Austausch von Firmengeschenken genehmigen oder Anträge auf Auslagerstattung prüfen, müssen eine höhere Position als der Mitarbeiter haben, der die Anfrage oder den Antrag einreicht.

ALLGEMEINE DILEMMAS

“ABER ES wäre unhöflich, abzulehnen...”

Mitarbeiter können in eine Situation kommen, in der sie sich unter sozialem Druck fühlen, ein Geschenk, das die vom Unternehmen gesetzten finanziellen Grenzen übersteigt, annehmen zu müssen, weil sie den Geber nicht verletzen wollen. In diesen Fällen müssen sie sich augenblicklich entscheiden und nach ihrem eigenen Urteilsvermögen entscheiden. Vielfach werden in der Praxis eine höfliche Zurückweisung und der Verweis auf die Richtlinien des Unternehmens für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung wohl verstanden.

Wenn sich aber ein Mitarbeiter doch verpflichtet fühlt, anzunehmen, so sollte er / sie in jeden Fall so schnell wie möglich, spätestens aber am nächsten Arbeitstag, seinen / ihren Vorgesetzten über das Geschenk / die Vergünstigung informieren. Zu den möglichen Optionen gehört das Annehmen des Geschenks, die Rückgabe mit einer höflichen Entschuldigung oder die Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation.

„Jahreszeitlich übliche Geschenke sind sicher kein Problem...“

Eine ähnliche Zwangslage kann bei jahreszeitlich üblichen Geschenken z.B. an Weihnachten oder in bestimmten Kulturen in der Zeit um das Neue Jahr herum auftreten.

Die Richtlinien des Unternehmers gelten während des gesamten Jahres. Daher müssen sich die Mitarbeiter immer vergewissern, dass sie zu derartigen Zeiten nichts Unangemessenes annehmen oder verschenken und entsprechende Strategien anwenden.

In Fällen, in denen Dritte saisonale Geschenke verteilen möchten, kann es eine Lösung sein, sie wohltätigen Zwecken zuzuführen oder sie auf einer Veranstaltung des Unternehmens zu verteilen. Die wichtigste Überlegung ist aber: es darf keinesfalls der Eindruck entstehen, eine bestimmte Person beeinflussen zu wollen; alles muss völlig transparent sein.

„Aber ER/Sie ist ein/e Freund/in von mir!“

Manchmal kann es vorkommen, dass ein Geschäftspartner gleichzeitig ein guter Freund ist oder aufgrund einer langen beruflichen Zusammenarbeit dazu wird. Auch wenn es so ist, es gelten die gleichen Grundsätze. Mitarbeiter dürfen keine Geschenke annehmen oder anbieten, die bei einem Fremden nicht zulässig sein würden. Wenn es im Rahmen einer persönlichen Beziehung häufig zu einem Austausch von Geschenken kommt, sollte diese Beziehung in der Liste von Interessenskonflikten des Unternehmens als möglicher Interessenskonflikt vermerkt werden. Die Liste von Interessenskonflikten ist über die Intranet-Seiten des Unternehmens verfügbar.

WO BEKOMME ICH HILFE

Sollten es irgendwelche Zweifel in Bezug auf einen Punkt dieser Richtlinien geben, so setzen Sie sich bitte mit dem regionalen Compliance- und Ethikbeauftragten in Verbindung. Die Kontaktdaten finden Sie auf der Intranet-Seite des Unternehmens.

MELDEN VON MUTMASSLICHEN VERSTÖSSEN

Mitarbeiter, die über Informationen über ein mögliches vorschriftswidriges Verhalten des Unternehmens, seiner Mitarbeiter oder von Dritten, mit denen das Unternehmen Geschäfte führt oder dies beabsichtigt, verfügen, müssen die Situation gemäß den im Kodex enthaltenen Anweisungen melden.



WHISTLEBLOWING-DIENST

Mitarbeiter können den von einem unabhängigen Anbieter betriebenen, vertraulichen Whistleblowing-Dienst des Unternehmens nutzen, um mutmaßliche Verstöße gegen diese Richtlinien zu melden. Angaben zum Whistleblowing-Dienst des Unternehmens mit gebührenfreien Telefonnummern und vertraulicher Emailadresse finden Sie in den Richtlinien und auf den entsprechenden Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens.