

GAVER OG UNDERHOLDNINGSPOLITIK



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



Prysmian konkurrerer om og tjener forretningsloyalitet gennem kvaliteten af dens personale, produkter og tjenester, ikke med gaver eller overdådig underholdning. Denne politik udstikker retningslinjer og grænser for udveksling af gaver, måltider og underholdning fra eller til nogen, med hvem Prysmian har en aktuel eller potentiel forretningsforbindelse.

Før de tilbyder, giver, eller accepterer en gave eller underholdning, skal du gennemgå og følge de regler og retningslinjer, der er anført nedenfor. Hvis en gave (som defineret bredt nedenfor) vedrører en offentlig embedsmand (også som bredt defineret nedenfor), skal du udvise særlig omhu for at følge de politikker og procedurer, der er skitseret her. Unkladelse af dette kan resultere i disciplinære foranstaltninger, op til og inklusive opsigelse. Det kan endda få alvorlige civilretlige eller strafferetlige konsekvenser.

1. Definitioner

Gaver og repræsentation omfatter alle udgifter afholdt af selskabet med henblik på at skildre et positivt billede af sig selv og aktiviteter i form af effektivitet og organisation til tredjeparter. Sådanne udgifter udmærker sig ved at være "gratis" eller ved fraværet af betaling af vederlag på modtageren af tjenestens side.

Hvad er underholdning?

Underholdning omfatter rejser, hotelophold, måltider og kulturelle, sportslige eller salgsfremmende begivenheder, som du deltager med en kunde eller leverandør. Medmindre du deltager i begivenheden med kunden eller forretningsudbyderen, er billetterne ikke underholdning, men er i stedet gaver og omfattet af gaveprocedurerne i denne politik.

Hvad er en gave?

En gave er noget af værdi, herunder likvider, gavekort, tjenester og løfter om at gøre noget i fremtiden, at du - eller nogen i din familie, husholdning eller med hvem du har et tæt personligt forhold til, eller enhver, der handler på din anvisning - enten giver eller modtager. Gaver, der købes for dine egne penge, eller delvist for dine egne penge, er inkluderet i denne politik.

2. Grundlæggende principper for gaver og underholdning

Hvilken type underholdning er passende?

Medarbejderne bør kun tilbyde eller acceptere underholdning, der er passende, rimelig i reklameøjemed, tilbudt eller accepteret i det normale forløb af en eksisterende forretningsforbindelse, og ved en lejlighed, hvor der diskuteres forretning. Hensigtsmæssigheden af en bestemt form for underholdning, selvfølgelig, afhænger både af rimeligheden af udgifterne og den pågældende type aktivitet. Typer af underholdning, der sandsynligvis vil kompromittere Prysmian's ry som en ikke-diskriminerende virksomhed er altid uhensigtsmæssig. For eksempel er pornografiske underholdningssteder aldrig passende. Hertil kommer at du aldrig skal tilbyde underholdning som en måde at influere en anden persons forretningsbeslutning.

Er gaver nogensinde passende?

Gaver kan være passende, hvis de gives uopfordret, i forretningsøjemed, ikke i kontanter eller mulig at anvende som kontanter (for eksempel er et gavebevis ikke acceptabelt), og er af en minimal værdi.

Gaver er ALDRIG tilladte i visse tilfælde:

- **Under en købs-/salgsproces:** Du må hverken give eller modtage en gave eller forretningshøflighed, hvis du er involveret i nogen fase af et formel indkøbs- (eller salgs-) proces (hvor Prysmian enten er en aktuel eller potentiel kunde eller leverandør).
- **Med formål at influere eller belønne modtageren:** At give eller modtage som kunne påvirke eller synes at have indflydelse på modtagerens forretningsdømmekraft er *aldrig* passende, og kan udløse strafferetlige eller civilretlige sanktioner. Hvis en person giver dig en gave i bytte for at gøre forretning eller nogen form for service, skal du afslå tilbuddet og kontakte Local Compliance Manager og Local Compliance Specialist (herefter "Local Compliance").

Accept af gaver

Hvis en gave overstiger de standarder, der er fastsat i denne kodeks, bør du returnere gaven med en forklaring, at virksomhedens standarder ikke tillader dig at acceptere sådanne gaver. Hvis returnering af en letfordærlig vare ikke er mulig, bør den anonymt doneres til velgørenhed eller accepteres på vegne af Prysmian og deles blandt alle medarbejdere på kontoret.

Rabatter eller anden særbehandling fra erhvervslivets udbydere kan kun accepteres, hvis de er velkendte og bredt tilgængelige for alle Prysmian medarbejdere.

At give gaver

Fordi det at give gaver kan skabe et indtryk af utilbørlig påvirkning af Prysmian's forretningsmæssige udbydere, bør du være yderst forsigtig med at give gaver. Ud over at følge de begrænsninger, der er skitseret i denne politik, bør du forud for at tilbyde en gave, gøre dig bekendt med de standarder, som udøves af din kunde eller potentielle kunde, så du ikke kompromitterer deres overholdelse af egne interne standarder.

Du skal indhente skriftlig godkendelse fra Local Compliance, før du giver visse typer gaver:

- **Offentlige/statsebedsmænd:** Gaver til alle offentlige eller embedsmænd (som defineret i **Prysmian Koncernens Anti-bestikkelsespolitik**), herunder kandidater til offentlige embeder, embedsmænd fra politiske partier, eller ansatte i internationale organisationer, kræver en skriftlig forhåndsgodkendelse fra Local Compliance.
- **Gaver i udlandet:** Før du giver en gave til hvilken som helst person eller organisation i et fremmed land, skal du søge forudgående skriftlig godkendelse fra Local Compliance.

Spørgsmål om, hvorvidt en bestemt betaling eller gave overtræder denne politik skal rettes til Local Compliance.

Restriktioner refusioner og brug af kontanter

Selskabet vil kun betale godtgørelse for varer, tjenester eller andre udgifter, der er fuldstændigt og korrekt understøttet af tredjeparts fakturaer eller kvitteringer. Med undtagelse af normale og sædvanlige små likviditetsbehov, skal kontante transaktioner i forbindelse med virksomhedens forretninger undgås. Likvider og lignende må aldrig gives bort

3. Fremgangsmåde

Hvert selskab i Prysmian Koncernen skal etablere en fremgangsmåde, der beskriver de lokale procedurer for gaver og underholdning. Den lokale procedure skal som minimum overholde alle definitioner og krav i denne politik. De lokale procedurer skal også godkendes af Local Compliance og/eller Local Legal Officer.

Personer, der kan autorisere udgifter til underholdning og gaver, bør også defineres med de relevante grænser afklaret i den lokale interne godkendelsesprocedure.

3.1 Underholdningsudgifter

Alle underholdningsudgifter som defineret i denne politik bør dokumenteres i en udgiftsrapport med relevant dokumentation med angivelse af forretningsmæssig årsag til underholdningen, navn på modtager (position og selskab) eller navn og stilling på den offentlige embedsmand, dato, sted og pris.

Udgiftsrapporten bør godkendes i overensstemmelse med den interne godkendelsesprocedure. Udgiften bør registreres af Administration- og Control-afdelingen i relevante udgiftskonto til underholdning i finansregnskabet.

Den lokale fremgangsmåde skal identificere værdierne af de forventede underholdningsudgifter, for hvilke der kræves en forhåndstilladelse; en anmodning bør forelægges forud for den relevante bemyndigede person, som er udpeget i den lokale interne procedure til at godkende anmodningen.. Dette bør omfatte de samme oplysninger som skal offentliggøres i udgiftsrapporten (se ovenfor).

3.2 Gaver

Den lokale fremgangsmåde skal kræve, at en anmodning om en gavetilladelse altid er lavet på forhånd for alle gaver. Dette bør forelægges den relevante bemyndigede person, som er udpeget i den lokale interne procedure, til godkendelse. Dette bør omfatte:

- det skønnede beløb for omkostningen;
- modtagerne af gaven (navn og firma eller navn og stilling på embedsmand)
- årsagen til omkostningen.

Såfremt et køb af en gave ikke kan foretages af indkøbsafdelingen, skal den medarbejder der påtager sig "godkendt gave udgift" sende et udgiftsresumé med tilhørende dokumentation til den autoriserede person, der er beskrevet i den lokale godkendelsesprocedure. Den understøttende dokumentation skal indeholde navn og stilling på modtageren af gaven, uanset om gaven er til en offentlig ansat eller privatperson, samt dens natur og omkostninger for hver gave og grunden til hver gave. Administration- og Control-afdelingen vil optage den godkendte udgifter på den passende udgiftskonto i finansregnskabet.

Som nævnt ovenfor, skal gaver til embedsmænd eller til en person eller organisation i et fremmed land godkendes skriftligt på forhånd af Local Compliance .

3.3 Gave- og underholdningsregister

Hver virksomhed inden for Prysmian Koncernen skal opretholde centralt et register over gaver og repræsentation der er blevet tilbudt dens medarbejdere og hvorvidt disse tilbud af gaver og underholdning er blevet accepteret.

Registret skal indeholde følgende oplysninger:

- det anslåede beløbsværdi af gaven eller underholdningen;
- de tilsigtede modtagere af gaven eller underholdningen (navn og firma eller navn og stilling på embedsmand)
- årsagen til gaven eller underholdningen
- hvorvidt gaven eller underholdningen er blevet accepteret og hvorfor, hvorfor ikke

Gaver eller underholdning med en anslået værdi på under et minimum monetær værdi pr. tilsigtet modtager (medarbejder), som defineret af Local Compliance og afspejlet i den lokale driftsprocedure, behøver ikke videregives i gave- og underholdningsregisteret.

For at undgå tvivl, er det ansvaret for Local Compliance at definere denne minimumspengeværdi. Denne bør tage hensyn til både den faktiske risiko for hvorvidt en medarbejders beslutningsproces bliver kompromitteret med værdien af gaven og opfattelsen af tredjemand, at den ansattes beslutningsproces kan være blevet kompromitteret.

Hvis en mindste pengeværdi ikke er defineret af Local Compliance andet end værdien, vil standardværdien være sat til 50 € pr tiltænkt modtager og overvågning og håndhævelse af overholdelsen af Prysmian Koncernens politik bliver foretaget på dette grundlag.

Ovennævnte register skal opretholdes i 6 år.

4. Kommunikation til Kontrolstyrelsen (Italienske virksomheder i koncernen)

Administrationen af virksomheden eller de personer, der kan tillade udgifter i overensstemmelse med de organisatoriske modeller er vedtaget af Prysmian selskaberne i henhold til Lovdekret 231/2001, og for at gøre de ovennævnte transaktioner gennemsigtige og helt sporbare, skal give oplysning til den respektive kontrolstyrelse med angivelse af listen over udgifter på vegne af medarbejdere i den offentlige forvaltning. Derfor er det nødvendigt at specificere i tilladelsen anmodning og i den fornødne dokumentation årsagen til bekostning, "Gave" eller "Underholdningsudgift" og typen af modtager (privatperson eller offentlig tjenestemand).

Politik godkendt af: Bestyrelsen for Prysmian S.p.A.

Dato for godkendelse: 28. februar 2018