

Alliance Management Systems Richtlinie zur Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung (die „Richtlinie“)

AMS POL 04
Datum: Oktober 2024

Diese Richtlinie soll Alliance Pharma („Wir“/„Unternehmen“/„Gruppe“) bei der Prävention von Bestechung und Korruption durch oder unter Einbeziehung seiner Mitarbeiter unterstützen und sowohl dem Unternehmen als auch seinen Mitarbeitern und Auftragnehmern als Leitlinie für ihre jeweiligen Verpflichtungen und potenziellen Verbindlichkeiten entsprechend dem britischen Bribery Act 2010 (Bestechungsgesetz) dienen.

1. GRUNDSATZERKLÄRUNG

- 1.1. Es ist unsere Unternehmenspolitik, sämtliche Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise zu führen. Wir verfolgen in Bezug auf Bestechung und Korruption einen Nulltoleranz-Ansatz. Wir erklären unsere Selbstverpflichtung zu professionellem, fairem und integrem Handeln in allen unseren Geschäftsbeziehungen und -transaktionen, wo immer wir tätig sind; ebenso verpflichten wir uns zur Implementierung und Durchsetzung wirksamer Systeme zur Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung.
- 1.2. Wir werden alle für die Bekämpfung von Bestechung und Korruption relevanten Gesetze in allen Ländern, in denen wir tätig sind, einhalten. Wir bleiben jedoch in Bezug auf unsere Handlungsweise im In- und Ausland an britisches Gesetz, unter anderem das Bestechungsgesetz (Bribery Act 2010), gebunden.

2. ÜBER DIESE RICHTLINIE

- 2.1. Der Zweck dieser Richtlinie ist:
 - a) die Darlegung unserer Verantwortung und der Verantwortung derjenigen, die für uns und in unserem Auftrag tätig sind, in Bezug auf die Einhaltung und Überwachung unserer Haltung gegenüber Bestechung und Korruption, und
 - b) die Bereitstellung von Informationen und Orientierungshilfen für diejenigen, die für uns und in unserem Auftrag tätig sind, darüber, wie man Problemstellungen in Bezug auf Bestechung und Korruption erkennt und damit umgehen sollte.
- 2.2. Beim Anbieten, Versprechen, Gewähren, Einfordern oder Annehmen von Bestechungen handelt es sich um Straftaten. Personen, die für schuldig befunden werden, eine der vorgenannten Handlungen begangen zu haben, können mit einer Freiheitsstrafe von bis zu zehn Jahren und/oder einer Geldstrafe geahndet werden. Wenn wir als Arbeitgeber Bestechung nicht verhindern, müssen wir mit Geldstrafen in unbegrenzter Höhe, dem Ausschluss von Ausschreibungen für öffentliche Aufträge und der Schädigung unseres Ansehens rechnen. Daher nehmen wir unsere rechtliche Verantwortung überaus ernst.
- 2.3. Wir haben Folgendes als Risiken für unser Geschäft identifiziert:
 - Öffentliche Ausschreibungen
 - Außendienstmitarbeiter
 - Hersteller
 - Zulieferer
 - Vertriebspartner
 - Dienstleister.Um diesen Risiken entgegenzutreten, haben wir:
 - Führungskontrolle
 - Prüfungsrechte in Verträgen
 - einen offenen Dialog mit wichtigen Stakeholdern und Geschäftspartnern
 - jährliche schriftliche Bestätigungen von Lieferanten und Vertriebspartnern
 - Mitarbeiterschulungen
 - eine formale Speak-Up Richtlinie.

- 2.4. Der Begriff „**Dritte**“ bezeichnet in dieser Richtlinie jede Person oder Organisation, mit der Sie während Ihrer Tätigkeit für unser Unternehmen in Kontakt kommen, und dies umfasst bestehende und potenzielle Kunden, Lieferanten, Vertriebspartner, Geschäftskontakte, Vertreter, Berater, Regierungs- und öffentliche Behörden einschließlich deren Berater, Vertreter sowie Repräsentanten und Beamte, Politiker und politische Parteien.
- 2.5. Diese Richtlinie ist kein Bestandteil der Arbeitsverträge unserer Mitarbeiter und kann jederzeit von uns geändert werden.
- 3. WER MUSS DIESE GRUNDSÄTZE EINHALTEN?**
- 3.1. Diese Richtlinie gilt für jeden, der für uns oder in unserem Auftrag oder im Auftrag jeder unserer Konzernunternehmen in irgendeiner Funktion tätig ist, einschließlich Mitarbeitern auf allen Ebenen, Vorstandsmitgliedern, leitenden Angestellten, Leiharbeitnehmern, entsandten Arbeitnehmern, Aushilfen, Praktikanten, Vertretern, Auftragnehmern, externen Beratern, Vertretern Dritter und Geschäftspartnern, Sponsoren oder anderen mit uns verbundenen Personen, unabhängig von deren Standort.
- 4. WER TRÄGT DIE VERANTWORTUNG FÜR DIE RICHTLINIE?**
- 4.1. Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass diese Richtlinie unseren rechtlichen und ethischen Verpflichtungen entspricht und dass alle unserer Kontrolle Unterliegenden diese auch einhalten.
- 4.2. Der Company Secretary trägt die hauptsächliche und alltägliche Verantwortung für die Umsetzung dieser Richtlinie, die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit, die Bearbeitung von diesbezüglichen Anfragen sowie die Prüfung interner Kontrollsysteme und -verfahren, um die erfolgreiche Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung sicherzustellen.
- 4.3. Führungskräfte auf allen Ebenen sind dafür verantwortlich, dass die ihnen unterstellten Mitarbeiter diese Richtlinie verstehen und einhalten sowie entsprechende und regelmäßige Schulungen dazu erhalten.
- 4.4. Sie können gerne Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge zu dieser Richtlinie einreichen. Anmerkungen, Vorschläge und Fragen richten Sie bitte an den Company Secretary.
- 5. ZUGEHÖRIGE DOKUMENTE UND RICHTLINIEN**
Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung
- 6. WAS VERSTEHT MAN UNTER BESTECHUNG UND KORRUPTION?**
- 6.1. **Bestechung** ist das Anbieten, Versprechen, Gewähren oder Annehmen eines finanziellen oder sonstigen Vorteils, um den Empfänger oder jede andere Person zu veranlassen, bei der Erfüllung seiner Aufgaben unangemessen zu handeln oder ihn für unangemessenes Handeln zu entlohnen, oder wenn der Empfänger durch das Annehmen des Vorteils unangemessen handeln würde.
- Zu **Vorteilen** zählen Geld, Geschenke, Kredite, Gebühren, Bewirtungen, Dienstleistungen, Rabatte, die Vergabe eines Auftrags oder alles andere von Wert.
 - Jemand handelt **unzulässig**, wenn er illegal, unethisch oder entgegen der Erwartung von Treu und Glauben oder Unparteilichkeit handelt oder wenn er eine vertrauensvolle Position missbraucht. Die unzulässigen Handlungen können sich auf geschäftliche oder berufliche Tätigkeiten, öffentliche Funktionen, Handlungen im Rahmen einer Beschäftigung oder andere Tätigkeiten von oder im Auftrag einer Organisation jeglicher Art beziehen.
- 6.2. Bei **Korruption** handelt es sich um den Missbrauch von Befugnissen oder Positionen zum persönlichen Vorteil.
- 7. WAS UNZULÄSSIG IST**
- 7.1. Es ist nicht zulässig, dass Sie (oder eine andere Person in Ihrem Auftrag):
- a) in der Hoffnung oder Erwartung eines Geschäfts oder Geschäftsvorteils, oder zur nachträglichen Belohnung eines bereits erfolgten Geschäfts eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung gewähren, versprechen oder anbieten
 - b) Geschenke oder Bewirtungen im Verlauf von Verhandlungen oder Ausschreibungsverfahren gewähren oder annehmen, wenn dies als beabsichtigte oder wahrscheinliche Beeinflussung des

- Ergebnisses angesehen werden könnte
- c) Zahlungen, Geschenke oder Bewirtungen von Dritten annehmen, von denen Sie wissen oder vermuten, dass dies im Gegenzug mit der Erwartung eines Geschäftsvorteils für sie oder andere Personen verbunden ist
 - d) Bewirtungen durch Dritte, die unter den gegebenen Umständen unangemessen üppig oder übertrieben kostspielig sind, annehmen
 - e) Geschenke an oder von Beamten oder Regierungsvertretern oder Politikern oder politischen Parteien ohne vorherige Genehmigung ihres Vorgesetzten oder des Company Secretary anbieten oder annehmen
 - f) jemanden, der das Begehen eines Bestechungsdelikts verweigert hat oder Bedenken gemäß dieser Richtlinie geäußert hat, bedrohen oder Vergeltungsmaßnahmen gegen ihn ergreifen, oder
 - g) sich an irgendwelchen anderen Aktivitäten, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten, beteiligen.

8. BESCHLEUNIGUNGS- UND KICK-BACK-ZAHLUNGEN

- 8.1. Wir leisten weder Beschleunigungszahlungen oder so genannte „Kick-backs“ jedweder Art, noch nehmen wir derartige Zahlungen an.
- 8.2. Bei **Beschleunigungszahlungen**, die auch als „Schmiergelder“ bekannt sind, handelt es sich um in der Regel niedrige, inoffizielle Zahlungen, die zur Sicherung oder Beschleunigung einer normalen Geschäftstätigkeit oder einer erforderlichen Handlung geleistet werden (z. B. durch Beamten). In Großbritannien sind diese nicht üblich, jedoch in einigen anderen Ländern, in denen wir tätig sind.
- 8.3. **Kick-backs** sind in der Regel auch Zahlungen, die als Gegenleistung für eine geschäftliche Gefälligkeit oder einen Geschäftsvorteil geleistet werden.
- 8.4. Sie müssen alle Aktivitäten vermeiden, die dazu führen könnten, dass Beschleunigungszahlungen oder „Schmiergelder“ von uns oder in unserem Namen geleistet oder angenommen werden oder die möglicherweise darauf hindeuten, dass derartige Zahlungen geleistet oder angenommen werden. Wenn Sie zu einer Zahlung in unserem Namen aufgefordert werden, sollten Sie immer darauf achten, wofür die Zahlung ist und ob der angeforderte Betrag in einem angemessenen Verhältnis zu den gelieferten Waren oder erbrachten Dienstleistungen steht. Sie sollten immer eine Quittung verlangen, aus der der Grund für die Zahlung hervorgeht. Wenn Sie einen Verdacht, Bedenken oder Fragen bezüglich einer Zahlung haben, wenden Sie sich damit schnellstmöglich an den Company Secretary.

9. GESCHENKE, BEWIRTUNG UND SPESEN

- 9.1. Diese Richtlinie **gestattet angemessene Einladungen zur Bewirtung** oder Unterhaltung durch oder für Dritte, für:
- a) den Aufbau oder die Pflege guter Geschäftsbeziehungen
 - b) die Verbesserung oder Aufrechterhaltung unseres Images oder unseres Rufs, oder
 - c) die effektive Vermarktung oder Präsentation unserer Produkte und/oder Dienstleistungen.
- 9.2. Das **Verschenken und Annehmen von Geschenken ist zulässig**, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
- a) es erfolgt nicht in der Absicht, Dritte zu beeinflussen, um ein Geschäft oder einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder zu behalten, oder um die Bereitstellung oder Beibehaltung eines Geschäfts oder eines Geschäftsvorteils zu belohnen oder explizit oder implizit gegen Gefälligkeiten oder Vorteile auszutauschen
 - b) es erfolgt in unserem Namen, nicht in Ihrem
 - c) es handelt sich dabei nicht um Bargeld oder Bargeldäquivalente (wie Geschenkgutscheine, Coupons oder Eintrittskarten usw.)
 - d) es ist unter den gegebenen Umständen angemessen – unter Berücksichtigung des Anlasses, des Zeitpunkts **und des Werts**. In Großbritannien ist es beispielsweise üblich, zu Weihnachten kleine, preiswerte Geschenke zu überreichen
 - e) es wird offen übergeben, nicht heimlich und
 - f) es entspricht den geltenden lokalen Rechtsvorschriften.

- 9.3. Werbegeschenke von geringem Wert wie Büromaterial zu Werbezwecken an oder von bestehende(n) Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern sind in der Regel zulässig.
- 9.4. Die Erstattung der Spesen von Dritten oder die Annahme eines Angebots zur Erstattung unserer Spesen (z. B. die Kosten für das Teilnehmen an einem Geschäftstreffen) würde in der Regel keine Bestechung darstellen. Zahlungen, die über die ursprünglichen und angemessenen Geschäftsspesen hinausgehen (z. B. Kosten für einen verlängerten Hotelaufenthalt), sind jedoch nicht zulässig.
- 9.5. Uns ist bewusst, dass die Praxis von Land zu Land und von Region zu Region unterschiedlich ist und dass das, was in einer Region normal und zulässig ist, in einer anderen möglicherweise nicht ist. Es ist zu prüfen, ob Geschenke, Bewirtungen oder Zahlungen im Rahmen sämtlicher Umstände angemessen und begründbar sind. Die zugrundeliegende Absicht muss immer berücksichtigt werden.
- 10. SPENDEN**
- 10.1. Wir spenden nicht an politische Parteien.
- 10.2. Wir spenden ausschließlich für wohltätige Zwecke, die gemäß den örtlichen Gesetzen und Gebräuchen rechtlich einwandfrei und ethisch vertretbar sind. Ohne vorherige Genehmigung durch den Company Secretary dürfen Spenden nicht angeboten oder geleistet werden.
- 11. DOKUMENTATION**
- 11.1. Wir sind zur Führung und Aufbewahrung von Finanzunterlagen und zu entsprechenden internen Kontrollen zum Nachweis der für Zahlungen an Dritte zugrundeliegenden Geschäfte verpflichtet.
- 11.2. Sie müssen alle gewährten oder erhaltenen Bewirtungen oder Geschenke deklarieren und schriftlich erfassen. Dies wird durch die Geschäftsleitung überprüft.
- 11.3. Sie müssen alle Spesenabrechnungen für Bewirtungen, Geschenke oder Zahlungen an Dritte gemäß unserer Spesenrichtlinie einreichen und die Gründe für diese Ausgaben angeben.
- 11.4. Alle Konten, Rechnungen und sonstigen Aufzeichnungen im Zusammenhang mit Geschäften mit Dritten, einschließlich Lieferanten und Kunden, müssen exakt und vollständig vorbereitet werden. Es dürfen keine „schwarzen“ Konten geführt werden, um unzulässige Zahlungen zu erleichtern oder zu verbergen.
- 12. IHRE PFLICHTEN**
- 12.1. Sie müssen dafür Sorge tragen, dass Sie diese Richtlinie lesen, über deren Inhalt Bescheid wissen und sie einhalten.
- 12.2. Die Verhütung, Aufdeckung und Meldung von Bestechung und anderen Formen der Korruption liegt in der Verantwortung aller, die für uns oder unter unserer Kontrolle tätig sind. Sie sind dazu verpflichtet, alle Tätigkeiten oder Handlungsweisen zu vermeiden, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen oder auf einen solchen hindeuten könnten.
- 12.3. Sie müssen Ihren Vorgesetzten oder den Company Secretary schnellstmöglich benachrichtigen, wenn Sie glauben oder vermuten, dass ein Geschehnis aufgetreten ist, welches mit dieser Richtlinie im Konflikt steht oder zukünftig mit ihr im Konflikt stehen könnte. Ein solcher Fall liegt vor, wenn Ihnen beispielsweise ein aktueller oder künftiger Kunde etwas anbietet, um einen Geschäftsvorteil bei uns zu erlangen, oder Ihnen andeutet, dass ein Geschenk oder eine Zahlung erforderlich ist, um ein Geschäft zu sichern. In Abschnitt 16 sind weitere Warnsignale aufgeführt, die auf Bestechung oder Korruption hinweisen können.
- 13. WIE MAN BEDENKEN ANSPRECHEN KANN**
- 13.1. Wir legen Ihnen dringend nahe, Bedenken hinsichtlich eines Problems oder Verdachts auf Bestechung oder Korruption zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu äußern.
- 13.2. Wenn Ihnen eine Bestechung angeboten wird oder sie um eine gebeten werden, oder wenn Sie glauben oder vermuten, dass ein Geschehnis aufgetreten ist, welches mit dieser Richtlinie im Konflikt steht oder stehen könnte, müssen Sie dies entsprechend unserer Speak-Up-Richtlinie schnellstmöglich melden.

- 13.3. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Handlung Bestechung oder Korruption darstellt, wenden Sie sich schnellstmöglich an Ihren Vorgesetzten oder den Company Secretary.

14. SCHUTZ

- 14.1. Personen, die nicht auf Bestechungsversuche eingehen oder keine Bestechungen annehmen oder Bedenken über das Fehlverhalten anderer äußern oder diese melden, befürchten mitunter mögliche Konsequenzen. Wir wollen Offenheit fördern und werden jeden unterstützen, der im Rahmen dieser Richtlinie in gutem Glauben einen mutmaßlichen Verstoß meldet – selbst wenn sich dieser als falsch erweisen sollte.

- 14.2. Wir verpflichten uns zu gewährleisten, dass niemand, der nicht an Bestechungs- oder Korruptionsversuchen teilnimmt, oder in gutem Glauben einen Verdacht auf vorliegende oder mögliche zukünftige Bestechungs- oder Korruptionsversuche meldet, Benachteiligungen erfährt. Zu derartigen Nachteilen gehören Entlassungen, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen oder andere Benachteiligungen im Zusammenhang mit der Meldung eines Verstoßes. Wenn Sie der Meinung sind, eine derartige Benachteiligungen erlitten zu haben, sollten Sie unverzüglich den Leiter der Complianceabteilung informieren. Wenn die Angelegenheit nicht behoben wird und Sie Mitarbeiter sind, bringen Sie dies formell über unser Beschwerdeverfahren zur Sprache. Das Beschwerdeverfahren finden Sie im Intranet.

15. SCHULUNG UND KOMMUNIKATION

- 15.1. Schulungen zu dieser Richtlinie sind Teil bei der Einweisung aller, die für uns tätig sind. Bei Bedarf werden regelmäßige Schulungen angeboten.
- 15.2. Unser Nulltoleranz-Ansatz gegenüber Bestechung und Korruption muss allen Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn unserer Geschäftsbeziehung vermittelt und gegebenenfalls später vertieft werden.

16. VERSTÖSSE GEGEN DIESE RICHTLINIE

- 16.1. Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Grundsätze verstößt, kann disziplinarisch belangt werden, was zur Entlassung wegen Fehlverhaltens oder groben Fehlverhaltens führen kann.
- 16.2. Bei Verstößen gegen diese Richtlinie beenden wir unter Umständen die Zusammenarbeit mit Personen und Organisationen, die in unserem Auftrag tätig sind.

17. MÖGLICHE RISIKOSZENARIOEN – WARNSIGNALE

- 17.1. Die folgende Aufstellung vermittelt eine Übersicht über mögliche Warnsignale, die Ihnen möglicherweise im Laufe ihrer Tätigkeit für uns begegnen und die Bedenken im Hinblick auf die Bestimmungen verschiedener Gesetze zur Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung hervorrufen können. Die Liste dient lediglich zur Veranschaulichung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Wenn Sie während Ihrer Tätigkeit für unser Unternehmen auf eines dieser Warnsignale stoßen, müssen Sie dies umgehend entsprechend dem in der Speak-Up-Richtlinie dargelegten Verfahren melden, wenn:
- Sie bemerken, dass ein Dritter unzulässige Geschäftspraktiken einsetzt oder dessen bezichtigt wurde
 - Sie erfahren, dass ein Dritter den Ruf hat, Bestechungsgelder zu zahlen oder zu fordern, oder den Ruf hat, „besondere Beziehungen“ zu ausländischen Beamten zu pflegen
 - ein Dritter darauf besteht, eine Provision oder Gebühr vor Vertragsabschluss oder dem Ausführen seiner öffentlichen Funktion oder von Verfahren für unser Unternehmen zu erhalten
 - ein Dritter eine Barzahlung verlangt und/oder sich weigert, eine formelle Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder Quittung für eine geleistete Zahlung vorzulegen
 - ein Dritter die Zahlung in ein anderes Land oder einen anderen geografischen Ort als den Geschäftssitz der Drittpartei verlangt
 - ein Dritter eine unerwartete zusätzliche Gebühr oder Provision für die „Erleichterung“ einer Dienstleistung verlangt
 - ein Dritter üppige Bewirtung oder Geschenke verlangt, bevor er Vertragsverhandlungen oder die Erbringung von Dienstleistungen aufnimmt oder fortsetzt
 - ein Dritter eine Zahlung verlangt, damit potenzielle Rechtsverletzungen „übersehen“ werden

- i) ein Dritter verlangt, dass Sie einem Freund oder Verwandten ein Beschäftigungsverhältnis oder einen anderen Vorteil verschaffen
- j) Sie von einem Dritten eine Rechnung erhalten, die nicht dem Standard zu entsprechen scheint oder individuell angepasst wurde
- k) ein Dritter auf Begleitbriefen besteht oder sich weigert, vereinbarte Bedingungen schriftlich festzuhalten
- l) Sie feststellen, dass uns eine Provisions- oder Gebührenzahlung in Rechnung gestellt wurde, die angesichts der angegebenen Dienstleistung zu hoch erscheint
- m) ein Dritter um den Einsatz eines Vertreters, Vermittlers, Beraters, Vertriebspartners oder Lieferanten bittet oder verlangt, der normalerweise nicht von uns eingesetzt wird oder uns nicht bekannt ist, oder
- n) Ihnen von Dritten ein ungewöhnlich großzügiges Geschenk oder eine üppige Bewirtung angeboten wird.

18. WO ERHALTE ICH HILFE ODER BERATUNG?

18.1. Für weitere Beratung wenden Sie sich bitte an:

Speak-Up-Beauftragter

Chris Chrysanthou
Leiter der Rechtsabteilung und Unternehmenssekretär

Julie Skinner
Personalvorstand

Geschäftsführer (CEO)

Nick Sedgwick
Vorstandsvorsitzende

Vorsitzender Prüfungs- und Risikoausschuss

Richard Jones
Senior-Aufsichtsratsmitglied

Safecall

(Unabhängige Whistleblowing- Wohltätigkeitsorganisation)

Telefonische Anlaufstelle: www.safecall.co.uk/freephone
E-Mail: www.safecall.co.uk/report

Oktober 2024