

SOLVAY-RICHTLINIE ZU GESCHENKEN, BEWIRTUNGEN, GEMEINNÜTZIGEN SPENDEN UND SPONSORING



01	Einleitung	3
02	Zweck	3
03	Geltungsbereich	4
04	Prinzipien	4
05	Geschenke oder Bewirtung an Privatpersonen	5
06	Geschenke oder Bewirtung an Regierungsbeamte oder politisch exponierte Personen	6
07	Gemeinnützige Spenden und Sponsoring von Veranstaltungen	7
08	Geschenke- und Bewirtungs-Nachverfolgungssystem	8
09	Politische Beiträge	10
10	Interessenkonflikt	10
11	Bücher und Aufzeichnungen	11
12	Schulung und Zertifizierung	12
13	Meldung und Nichtvergeltung	13
14	Disziplinarmaßnahmen	13
15	Verantwortlichkeiten	14
16	Definitionen	15
	Anhang 1	16
	Anhang 2	17

01 Einleitung

Während wir unsere Mitarbeiter* ermutigen, Geschäftsbeziehungen zu unseren Geschäftspartnern aufzubauen, dürfen wir aber das unabhängige Urteil nicht beeinflussen oder den Anschein erwecken, es zu beeinflussen oder Situationen schaffen, die Korruption oder Bestechung ermöglichen.

Als allgemeines Prinzip sollten Geschenke und Bewirtungen nur ausgetauscht werden, um Geschäftsbeziehungen in Übereinstimmung mit der Geschäftsstrategie von Solvay zu fördern. Geschenke und Bewirtungen sollten, sofern praktikabel, vom Vorgesetzten vorab genehmigt werden. Der Austausch

von geschäftlichen Geschenken und Bewirtung von Geschäftspartnern oder Regierungsbeamten muss immer im Einklang mit dieser Richtlinie sowie mit der [Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption](#), der Reise- und Spesenrichtlinie und den geltenden lokalen Gesetzen erfolgen.

Die Tarnung von Geschenken oder Bewirtungen als gemeinnützige Spende ist ein Verstoß gegen den Solvay Code of Business Integrity („Verhaltenskodex“) und gegen diese Richtlinie und ist unzulässig.

*Bei personenbezogenen Bezeichnungen (z.B. Mitarbeiter) wurde aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Bezeichnung gewählt. Personenbezeichnungen gelten jedoch gleichermaßen für alle Geschlechter.

02 Zweck

Mit der Richtlinie zu Geschenken, Bewirtungen, gemeinnützigen Spenden und Sponsoring soll ein Rahmenwerk mit Regeln und Verfahren geschaffen werden, die beim Austausch von Geschenken, Bewirtungen, gemeinnützigen Spenden sowie beim Sponsoring von

Veranstaltungen zu befolgen sind. Die Richtlinie unterstützt die Verpflichtung von Solvay, Geschäfte ehrlich und ethisch sowie in Übereinstimmung mit dem Verhaltenskodex und der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption von Solvay zu führen.

Schützen Sie Solvay und schützen Sie sich selbst!

03 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Solvay und seine verbundenen Unternehmen, einschließlich deren Mitarbeiter*, leitenden Angestellten und Direktoren.



04 Prinzipien



Solvay-Mitarbeiter dürfen Geschäftspartner nicht um geschäftliche Geschenke und Bewirtungen bitten und Geschäftspartner dürfen sich niemals verpflichtet fühlen, einem Solvay-Mitarbeiter Geschenke oder Bewirtungen zukommen zu lassen.



Bargeld und Barwerte, wie z. B. Einkaufsgutscheine und Geschenkkarten, dürfen weder gegeben noch angenommen werden.



Wenn geschäftliche Geschenke und Bewirtungen die in dieser Richtlinie festgelegten angemessenen Wertgrenzen überschreiten, muss eine vorherige Genehmigung von Ihrem Vorgesetzten über unser Geschenk- und Bewirtungs-Nachverfolgungssystem (Gifts and Entertainment Tracking System, GETS) eingeholt werden.

Aufforderungen sollten höflich, aber deutlich abgelehnt werden. Es ist darauf zu achten, keine Antwort zu geben, die den Eindruck eines Einverständnisses erweckt. Erinnern Sie

den Auffordernden daran, dass Solvay strenge Richtlinien hat, die derartige Transaktionen untersagen. (**Standard-Ablehnungsschreiben – Anhang 1**).

Alle Personen, die dieser Richtlinie unterliegen, müssen wachsam sein.

05 Geschenke oder Bewirtung an Privatpersonen

Solvay-Mitarbeiter dürfen Geschenke oder Bewirtungen an oder von einer Privatperson ohne Genehmigung über das GETS nur unter den folgenden Bedingungen annehmen bzw. geben:

*alle unten genannten Punkte sind vor jedem Austausch zu überprüfen

1. sie überschreiten nicht den in **Anhang 2** festgelegten akzeptablen angemessenen Wert;
2. es handelt sich nicht um Bargeld oder Barwerte (Gutscheine, Geschenkkarten...);
3. sie werden nicht während Verhandlungen angeboten;
4. sie werden nicht angeboten, um ein Geschäft zu erhalten oder zu behalten oder um eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen;
5. sie werden nicht angeboten, um persönliche Vorteile zu erlangen;
6. sie verstoßen nicht gegen die Regeln oder Standards der Organisation des Empfängers;
7. sie sind mit den Werten von Solvay vereinbar, sie sind nicht gesellschaftlich anstößig oder unangemessen und beeinträchtigen nicht den Ruf von Solvay;
8. sie sind nicht Teil einer Reihe von Geschenken oder Bewirtungen an oder von einer einzigen Quelle, wobei der Gesamtbetrag der kombinierten Geschenke oder der kombinierten Bewirtungen in einem Kalenderjahr den akzeptablen angemessenen Wert gemäß Anhang 2 überschreitet; und
9. sie werden ordnungsgemäß in den Büchern aufgezeichnet.

Klarstellung

Für jeden Mitarbeiter gilt gemäß dieser Richtlinie eine Höchstgrenze pro Kalenderjahr (siehe Anhang 2) für das Geben oder Empfangen von Geschenken an Dritte bzw. von Dritten:



EINZELNE/S
Geschenk/Bewirtung



An eine oder von
einer einzelnen Person



Wert gemäß Anhang 2
in USD/EUR pro Jahr



MEHRFACHE
Geschenk/Bewirtung



An eine oder von
einer einzelnen Person



Wert gemäß Anhang 2
in USD/EUR pro Jahr

06 Geschenke oder Bewirtung an Regierungsbeamte oder politisch exponierte Personen

Im Umgang mit Regierungsbeamten müssen Solvay-Mitarbeiter bei der Gewährung oder Entgegennahme von Geschenken und Bewirtungen sehr vorsichtig sein, da schon der Anschein von Unangemessenheit den Tatbestand der Bestechung erfüllen und dem Ruf von Solvay erheblichen Schaden zufügen könnte. Dementsprechend ist der Austausch von Geschenken und Bewirtungen mit Regierungsbeamten, politisch exponierten Personen oder deren unmittelbaren Familienmitgliedern verboten, außer unter den folgenden begrenzten Umständen:

1. Werbegeschenke von geringem Wert, die das Logo von Solvay tragen, jedoch nur nach vorheriger Genehmigung über das GETS;
2. Erfrischungen von geringem Wert an Solvay-Standorten, auf gelegentlicher Basis und in Verbindung mit legitimen Geschäftszwecken;
3. Mahlzeiten von geringem Wert auf gelegentlicher Basis und in Verbindung mit legitimen Geschäftszwecken, jedoch nur nach vorheriger Genehmigung durch Ethik und Compliance über das GETS und wenn der Solvay-Mitarbeiter, der den Regierungsvertreter einlädt, von mindestens einem anderen Solvay-Mitarbeiter begleitet wird, soweit dies praktikabel ist;

Personen, die dieser Richtlinie unterliegen, müssen immer prüfen, ob das Geschenk oder die Bewirtung einen Verstoß gegen die geltenden Gesetze und Vorschriften darstellt und ob dies mit den Richtlinien des Empfängers übereinstimmt.



07 Gemeinnützige Spenden und Sponsoring von Veranstaltungen

Die Tarnung von Geschenken oder Bewirtungen als gemeinnützige Spende ist ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex und gegen diese Richtlinie und ist unzulässig.

Solvay möchte in den Gemeinden, in denen das Unternehmen geschäftstätig ist, positive Beiträge leisten und ermutigt seine Mitarbeiter, das Gleiche zu tun. Das gesellschaftliche Engagement von Solvay richtet sich vor allem auf die Bereiche Bildung, Wissenschaft und Nachhaltigkeit auf der ganzen Welt.

Gemeinnützige Spenden dürfen niemals getätigt werden, um Entscheidungen von Regierungsbeamten oder Vertretern von Nichtregierungsorganisationen zu beeinflussen bzw. zu versuchen, diese zu

beeinflussen, und müssen an anerkannte Wohltätigkeitsorganisationen und für legitime Wohltätigkeitszwecke geleistet werden. Wir müssen sicherstellen, dass die Mittel für den beabsichtigten Zweck verwendet werden.

Das Sponsoring von Veranstaltungen mit sozialem und/oder legitimen geschäftlichem Zweck, einschließlich solcher, bei denen private oder öffentliche Parteien involviert sind, ist nicht durch Anti-Korruptionsgesetze verboten.

Achten Sie auf Anzeichen, die auf unlautere Bemühungen hinweisen können, wie z. B:



Der Veranstalter ist in Bezug auf die Verwendung der Mittel nicht transparent;



Die Einrichtung, welche die Geldmittel anfordert, ist keine etablierte und/oder bekannte Organisation;



Die Wohltätigkeitsorganisation oder der Veranstalter verlangt, dass die Spende in bar erfolgt. Wohltätigkeitsorganisation oder der Veranstalter verlangt, dass die Spende in bar erfolgt.



Allen gemeinnützigen Spenden im Namen von Solvay und allen von Solvay gesponserten Veranstaltungen, die öffentlichen oder privaten Parteien zugutekommen und ausschließlich ein gemeinnütziges Ziel verfolgen, muss Folgendes vorausgehen:

1. eine Vorabgenehmigung durch den zuständigen Manager und falls zutreffend, durch die Abteilung Corporate Citizenship und Ethik und Compliance gemäß dem Verfahren für gemeinnützige Spenden über das GETS-Tool;
2. eine entsprechende, vom zuständigen Rechtsberater vorbereitete Vereinbarung;
3. die Benachrichtigung der Buchhaltung über alle Details im Zusammenhang mit den gemeinnützigen Spenden und dem Sponsoring, um eine korrekte finanzielle Registrierung sicherzustellen.

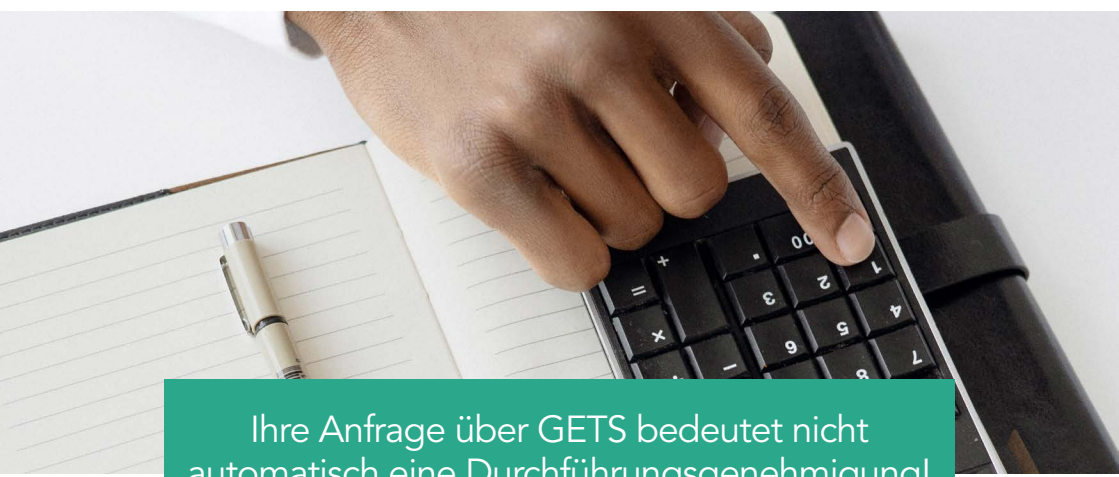
Besonderes Augenmerk ist auf gemeinnützige Spenden und Veranstaltungssponsoring in Verbindung mit Regierungsbeamten oder engen Familienmitgliedern oder Geschäftspartnern von Regierungsbeamten zu legen.

08 Geschenke- und Bewirtungs-Nachverfolgungssystem

Das Geschenke- und Bewirtungs-Nachverfolgungssystem (Gifts and Entertainment Tracking System, GETS) ist ein einfach zu bedienendes, computergestütztes Tool, das Schutz vor auf Bestechung bezogene Haftungsrisiken bietet.

Die Verwendung dieses Tools zielt darauf ab, in den folgenden Situationen eine vorherige Genehmigung des Vorgesetzten einzuholen (die zwingend erforderlich ist):

1. Austausch von Geschenken oder Bewirtungen (oberhalb der in Anhang 2 definierten Höchstgrenzen);
2. alle im Namen von Solvay geleisteten gemeinnützigen Spenden an öffentliche und/oder private Parteien;
3. Sponsoring von Veranstaltungen zugunsten öffentlicher oder privater Parteien mit ausschließlich gemeinnützigen Zielen.



Ihre Anfrage über GETS bedeutet nicht automatisch eine Durchführungsgenehmigung! Achten Sie auf die zusätzlichen Regeln!

Nach der Registrierung einer Genehmigungsanfrage über GETS sind Solvay-Mitarbeiter noch nicht zur Durchführung berechtigt.

Vor dem Austausch von Geschenken oder Bewirtungen (außerhalb der Standards, in denen ein Austausch ohne Genehmigung erlaubt ist), der Auszahlung von gemeinnützigen Spenden und dem Sponsoring von Veranstaltungen für öffentliche oder private Parteien mit ausschließlich gemeinnützigem Zweck müssen die folgenden Schritte sichergestellt werden:

1. Einholung der Genehmigung des Vorgesetzten und falls erforderlich, die Genehmigung von Ethik und Compliance und von Corporate Citizenship über GETS;
2. Sicherstellung, dass alle Finanzinformationen die tatsächlichen Transaktionen widerspiegeln und korrekt aufgezeichnet sind;
3. Aufforderung an die Rechtsabteilung, die gemeinnützige Spende oder die Sponsoring-Vereinbarung zu überprüfen und zu genehmigen; mindestens in Bezug auf die Identität des Empfängers, die Absicht der gemeinnützigen Spende sowie den Grund und den Zweck der Spende.

Öffnen Sie [\(GETS\) auf der Solvay One-Seite](#), um auf das GETS-Tool zuzugreifen.

09 Politische Beiträge

Solvay beteiligt sich weder an parteipolitischen Aktivitäten noch leistet es politische Beiträge an politische Parteien oder Kandidaten. Die Unternehmensgruppe wird sich jedoch an einer konstruktiven Debatte mit öffentlichen Stellen über Themen beteiligen, die für Solvay von legitimem Interesse sind. Diese Aktivitäten werden ausschließlich von speziell dazu befugten Mitarbeitern durchgeführt. In dieser Hinsicht kann die Gruppe Nichtregierungsorganisationen unterstützen. Solvay respektiert die Freiheit

seiner Mitarbeiter, ihre eigenen politischen Entscheidungen zu treffen. Jegliche persönliche Teilnahme oder Beteiligung eines Mitarbeiters am politischen Prozess muss auf individueller Basis, in der Freizeit des Mitarbeiters und auf seine eigenen Kosten erfolgen.



10 Interessenkonflikt

Alle Personen, die dieser Richtlinie unterliegen, müssen in einer Weise handeln, die Situationen verhindert und überwindet, die einen Interessenkonflikt zwischen Mitarbeitern, Lieferanten, Wettbewerbern und Amtsträgern verursachen oder den Anschein eines solchen erwecken könnten, und der, wenn er nicht offengelegt wird, das Vertrauen und die Glaubwürdigkeit untergraben kann.

Daher dürfen Mitarbeiter ihre Position im Unternehmen nicht nutzen, um Gelegenheiten, Gefälligkeiten oder Vorteile zu ihrem eigenen Gunsten zu erlangen, einschließlich Geschenke und

Bewirtungen; und sie müssen jede Situation mit einem tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt vermeiden, welche die Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit in irgendeiner Weise beeinträchtigen könnte.

Aus diesem Grund muss jede mögliche Situation eines Interessenkonflikts vermieden und mindestens der zuständigen Führungskraft gegenüber offengelegt werden, damit sie angemessen gehandhabt und bei Bedarf von der Ethik und Compliance-Abteilung gemäß den in der Richtlinie zu Interessenkonflikten dargelegten Regeln weiter verfolgt werden kann.

11 Bücher und Aufzeichnungen

Alle dieser Richtlinie unterliegenden Personen müssen sicherstellen, dass die Aufzeichnungen über Geschenke und Bewirtungen, gemeinnützige Spenden und Sponsoring korrekt sind und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

Wir dürfen niemals Aufzeichnungen erstellen, die falsch oder irreführend sind, noch dürfen wir von Verkäufern oder anderen Dritten Aufzeichnungen akzeptieren, die nicht unseren Anforderungen entsprechen.

Sämtliche Geschäftsinformationen, einschließlich geschäftlicher und finanzieller Transaktionen, müssen zeitnah und akkurat gemeldet werden. Finanzinformationen müssen die tatsächlichen Transaktionen widerspiegeln und den allgemein anerkannten Grundsätzen der Rechnungslegung entsprechen. Es ist niemandem gestattet, nicht offengelegte oder nicht aufgezeichnete Gelder oder Vermögenswerte anzulegen.

Die Finanzabteilung ist für die Verwaltung der Bücher und Aufzeichnungen von Solvay und die Anforderungen an die Buchhaltung verantwortlich und kümmert sich um diese.



Bewahren Sie alle relevanten Aufzeichnungen in Bezug auf ausgetauschte Geschenke und Bewirtungen, gemeinnützige Spenden und Sponsoring auf, z. B. den Namen des Empfängers, den Wert, den Gegenstand und den kommerziellen Zweck.

Zusätzliche Überlegungen zu Mahlzeiten

Mahlzeiten gelten im Sinne dieser Richtlinie als Bewirtung und müssen einen angemessenen Wert haben, der mit der Anzahl der beteiligten Personen und/oder dem jeweiligen Kontext vereinbar ist.

Zusätzliche Überlegungen zu Reisen

Reisen können im Sinne dieser Richtlinie als Bewirtung gelten und können Dritten mit der Absicht zur Verfügung gestellt werden, Geschäfte und Dienstleistungen zu entwickeln, jedoch niemals mit der ausschließlichen Absicht, Freizeitaktivitäten zu bieten.

Unabhängig von ihrem Wert müssen alle Reisen, sofern diese nicht einem bestehenden Kauf- oder Liefervertrag unterliegen, zuvor über das GETS-Tool

genehmigt werden.

Gemäß der Reise- und Spesenrichtlinie müssen alle anfallenden Kosten (Transport, Unterkunft und Verpflegung) angemessen sein und direkt an den Reisedienstleister gezahlt werden.

Verwandte und Freunde des Empfängers dürfen niemals bei der Einladung einbezogen werden.

12 Schulung und Zertifizierung

Die Solvay-Abteilung für Ethik und Compliance legt die Häufigkeit der obligatorischen Schulungen zu Geschenken und Bewirtung sowie die Zielgruppe fest.

Die Zielgruppe wird um die Bestätigung

gebeten, dass sie den Inhalt der Richtlinie gelesen und verstanden hat, dass sie alle Bedingungen einhalten wird und dass sie keine Kenntnis von Verstößen gegen diese Richtlinie hat (falls sie Kenntnis von Verstößen hat, kann sie diese zu diesem Zeitpunkt melden).

13 Meldung und Nichtvergeltung

Wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung für Ethik und Compliance.

Wenn Sie Zeuge eines Verstoßes gegen diese Richtlinie werden, nutzen Sie den Solvay Speak Up-Prozess, der im Verhaltenskodex definiert ist.

Solvay ermutigt jeden Mitarbeiter, in bedenklichen Situationen die Sache zur Sprache zu bringen. In keinem Fall darf

ein Mitarbeiter, der eine Meldung macht, Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt sein. Es werden keine Maßnahmen gegen Mitarbeiter ergriffen, die Bedenken äußern, die sich als unbegründet herausstellen, sofern die Bedenken in gutem Glauben geäußert wurden. Andererseits werden falsche oder missbräuchliche Anschuldigungen nicht toleriert; sie können Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen.

14 Disziplinarmaßnahmen

Jeder, der gegen diese Richtlinie verstößt, unterliegt angemessenen Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses und kann außerdem von den entsprechenden Gerichtsbarkeiten straf- und/oder zivilrechtlich belangt werden.

Dritte, die mit Solvay zusammenarbeiten und gegen diese Richtlinie verstoßen, müssen mit der Beendigung aller Geschäftsbeziehungen mit Solvay rechnen, zusätzlich zu einer möglichen straf- und/oder zivilrechtlichen Verfolgung.

VERGESSEN SIE NICHT...

- die Richtlinie zu lesen
- an Schulungen teilzunehmen, wenn Sie dazu eingeladen werden
- eine vorherige Genehmigung über GETS einzuholen
- im Zweifelsfall den Rat von Ethik und Compliance einzuholen
- jeden Verstoß oder potenziellen Verstoß sofort über die internen Kanäle von Solvay zu melden

15 Verantwortlichkeiten

Die Abteilung **Ethik und Compliance** ist verantwortlich für:

- i. die Definition,
- ii. die Überprüfung,
- iii. die Aktualisierung,
- iv. den Einsatz einer effektiven und zeitnahen Kommunikation und
- v. die Sicherstellung der effektiven Bereitstellung dieser Richtlinie sowie für
- vi. die Organisation aller Schulungen in Bezug auf den Inhalt der Richtlinie.

Sie ist auch verantwortlich für die Untersuchung aller ihr zur Kenntnis gebrachten Meldungen, entweder allein oder mit Unterstützung anderer Abteilungen.

Die Geschäftsführung ist für die Durchsetzung dieser Richtlinie in ihrem jeweiligen Bereich verantwortlich und hat eine Vorbildfunktion.

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich,

- i. die Richtlinie und die unterstützenden internen Anforderungen zu lesen und zu befolgen;
- ii. alle zugewiesenen Schulungen zur Unterstützung dieser Richtlinie zu absolvieren;
- iii. bei Fragen zu dieser Richtlinie die Abteilung Ethik und Compliance um Rat zu fragen; und
- iv. beobachtete oder vermutete Verstöße gegen die Richtlinie an eine der im Verhaltenskodex aufgeführten Stellen oder die Solvay-Ethik-Helpline zu melden

Nichts in dieser Richtlinie hindert Solvay daran, beobachtete oder mutmaßliche Verstöße auch an zuständige staatliche Stellen zu melden.

16 Definitionen

Die nachstehenden, in dieser Richtlinie verwendeten Definitionen haben die folgende Bedeutung:

„**Gemeinnützige Spende**“ bezeichnet einen Beitrag an einen Empfänger, der in Form von Waren, Dienstleistungen, finanziellen Beiträgen, Schulungen oder freiwilligen Aktivitäten erfolgen kann.

„**Bewirtung**“ bezeichnet geschäftliche Ausgaben wie z. B. Mahlzeiten, Reisen, Veranstaltungen, Workshops und andere Bewirtungsarten. Bewirtung setzt zwingend die Anwesenheit eines Vertreters von Solvay und eines Vertreters der anderen Partei voraus, andernfalls wird sie als Geschenk verstanden und unterliegt daher den Regeln für Geschenke (auch in Bezug auf den Wert).

„**Geschenk**“ bezeichnet alles von Wert, was einer Person, einschließlich aktueller oder potenzieller Geschäftspartner, angeboten, versprochen, genehmigt oder übergeben wird.

Das „**Geschenke- und Bewirtungs-Nachverfolgungssystem (Gift and Entertainment Tracking System, GETS)**“ bezeichnet ein Solvay-Tool, das zur Minderung der Risiken in Zusammenhang mit Bestechung und Korruption entwickelt wurde und das von Solvay-Mitarbeitern verwendet werden muss, um bei der Geschäftsleitung die Genehmigung für den Austausch von Geschenken, Bewirtungen (unter bestimmten Umständen), gemeinnützige Spenden und Sponsoring zu beantragen. Dieses Tool hat außerdem die Funktion, alle relevanten Informationen zu den oben genannten Ereignissen zu speichern, für den Fall, dass eine Überprüfung erforderlich ist.

„**Amtsträger**“ bezeichnet Personen, die vorübergehend oder dauerhaft, mit oder ohne Vergütung, durch Wahl, Ernennung, Benennung, Anstellung oder jede Form von Einsetzung oder

Bindung, Mandat, Position, Arbeitsstelle oder öffentlichen Dienst eine öffentliche Funktion ausüben. Sie sind öffentlichen Bediensteten gleichzusetzen, die für einen Auftragnehmer oder beauftragten Dienstleister arbeiten, um eine in der öffentlichen Verwaltung typische Tätigkeit auszuüben.

„**Politische Beiträge**“ bezeichnen Ausgaben in Form von Geld- oder Sachleistungen, die direkt oder indirekt an eine politische Partei oder ihre lokalen Geschäftsstellen, gewählte Amtsträger oder politische Kandidaten geleistet werden. Ausgaben können für die allgemeine Unterstützung einer Partei oder für politische Kampagnen getätigt werden.

„**Politisch exponierte Personen**“ bezeichnet alle Personen, die eine relevante Position oder eine öffentliche Funktion innehaben oder innegehabt haben oder eine relevante Tätigkeit ausüben oder ausgeübt haben, oder für deren Familienangehörige, Vertreter oder sogar Personen aus ihrer engen Verwandtschaft dies ebenfalls zutrifft. Eine politisch exponierte Person muss der Abteilung Ethik und Compliance ihren Status als Politisch exponierte Person offenlegen.

Ein „**Werbegeschenk**“ bezeichnet ein Geschenk von geringem Wert, welches das Logo von Solvay trägt und von Solvay freigegeben ist.

„**Sponsoring**“ bezeichnet Kosten und/oder Ausgaben, die einem Unternehmen entstehen, um eine Veranstaltung oder einen Veranstaltungsort zu fördern oder zu vermarkten.

Anhang 1

Schreiben zur Ablehnung von Geschenken und Bewirtung

An: [FIRMENNAME]

Adresse:

C/O: [NAME DES ANSPRECHPARTNERS]

Betr.: Schreiben zur Ablehnung von Geschenken und Bewirtung

Sehr geehrter [Name des Absenders],

mit großer Wertschätzung danke ich, [Name des Mitarbeiters, der das Geschenk/die Bewirtung erhalten hat], als [Position] der Solvay-Gruppe für die Übersendung des Geschenks/der Bewirtung [Beschreibung des Gegenstands], das/die ich am TT.MM.JJJJ erhalten habe.

Ich muss Ihnen jedoch mitteilen, dass ich nicht befugt bin, das Geschenk/die Bewirtung anzunehmen, da es/sie nicht den internen Regeln und Richtlinien der Solvay-Gruppe entspricht (Richtlinie im Anhang).

Daher möchte ich in Übereinstimmung mit den internen Regeln und Richtlinien von Solvay und mit dem Ziel, unsere gute Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten, das oben genannte Geschenk an Sie zurückgeben.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

[Vollständiger Name und Unterschrift des Solvay-Mitarbeiters]

[Empfänger]

Anhang 2

Geschenke

Global akzeptabler Wert: 100 (einhundert)

Währung: US-Dollar/EUR

Bewirtung

Global akzeptabler Wert: 100 (einhundert)

Währung: US-Dollar/EUR





Solvay SA

Rue de Ransbeek, 310

1120 Brüssel

Belgien

T: +32 2 264 2111

www.solvay.com

