

POLITYKA FIRMY SOLVAY DOTYCZĄCA PREZENTÓW, ROZRYWKI, DATKÓW NA CELE CHARYTATYWNE I SPONSORINGU



01	Wprowadzenie	3
02	Cel	3
03	Zakres	4
04	Zasady	4
05	Prezenty lub rozrywka dla osób prywatnych	5
06	Prezenty lub rozrywka dla urzędników państwowych lub osób zajmujących eksponowane stanowisko polityczne	6
07	Datki na cele charytatywne i sponsoring wydarzeń	7
08	System śledzenia prezentów i zaproszeń	8
09	Zaangażowanie w politykę	10
10	Konflikt interesów	10
11	Księgowość i dokumentacja	11
12	Szkolenie i certyfikacja	12
13	Zgłaszanie naruszeń i brak działań odwetowych	13
14	Postępowanie dyscyplinarne	13
15	Obowiązki	14
16	Definicje	15
	Załącznik I	16
	Załącznik II	17

01 Wprowadzenie

Chociaż zachęcamy naszych pracowników do budowania relacji biznesowych z naszymi partnerami biznesowymi, nie możemy wywierać wpływu ani sprawiać wrażenia wywierania wpływu na osąd ani stwarzać sytuacji, które pozwolą na wystąpienie korupcji lub łapownictwa.

Zgodnie z ogólną zasadą Prezenty i Rozrywkę należy wymieniać wyłącznie w celu wspierania stosunków handlowych zgodnie ze strategią biznesową firmy Solvay. Prezenty i Rozrywka powinny być wcześniej zatwierdzone przez

kierownika, jeśli jest to możliwe. Wymiana Prezentów biznesowych i Rozrywki, czy to z Partnerami biznesowymi, czy Urzędnikami państwowymi, musi zawsze być zgodna z niniejszą Polityką, a także [Polityką Przeciwdziałania Łapownictwu i Korupcji](#), Polityką dotyczącą podróży i wydatków oraz obowiązującymi lokalnymi przepisami.

Maskowanie Prezentów lub Rozrywki jako Datków na cele charytatywne stanowi naruszenie Kodeksu uczciwości biznesowej i niniejszej Polityki oraz jest niedozwolone.

02 Cel

Celem Polityki dotyczącej Prezentów, Rozrywki, Datków na cele charytatywne i Sponsoringu jest przedstawienie ram zasad i procedur, których należy przestrzegać podczas wymiany Prezentów i Rozrywki; przekazywania Datków na cele charytatywne; i

Sponsoringu wydarzeń. Polityka wspiera zobowiązanie firmy Solvay do prowadzenia działalności w sposób uczciwy i etyczny, zgodnie z Kodeksem uczciwości biznesowej firmy Solvay oraz Polityką przeciwdziałania łapownictwu i Korupcji firmy Solvay.

Chroń firmę Solvay i chroń siebie!

03 Zakres

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do firmy Solvay i jej podmiotów powiązanych, w tym ich pracowników, członków kierownictwa i dyrektorów.



04 Zasady



Pracownicy firmy Solvay nie mogą prosić partnerów biznesowych o Prezenty biznesowe i Rozrywkę, a partnerzy biznesowi nigdy nie powinni czuć się zobowiązani do wręczania Prezentów lub Rozrywki jakimkolwiek pracownikowi firmy Solvay.



Nigdy nie wolno wręczać ani przyjmować gotówki i jej ekwiwalentów, takich jak bony zakupowe i karty podarunkowe.



W przypadku gdy Prezenty biznesowe i Rozrywka przekraczają dopuszczalne, rozsądne limity wartości określone w niniejszej Polityce należy wcześniej uzyskać zgodę swojego przełożonego za pośrednictwem naszego Systemu śledzenia prezentów i zaproszeń („GETS”).

Namowy należy odrzucać w sposób uprzejmy, ale wyraźny. Powinniśmy uważać, aby nie udzielać odpowiedzi, która stwarza wrażenie zgody. Przypomnij osobie namawiającej,

że firma Solvay ma surowe zasady zabraniające takich transakcji. (Standardowe pismo o odmowie - Załącznik I).Annex 1).

Wszystkie osoby podlegające niniejszej Polityce muszą zachować czujność.

05 Prezenty lub rozrywka dla osób prywatnych

Pracownicy firmy Solvay mogą przyjmować lub wręczać Prezenty lub Rozrywkę na rzecz lub od osoby prywatnej bez upoważnienia za pośrednictwem GETS wyłącznie na następujących warunkach

* wszystkie poniższe tematy muszą zostać zweryfikowane przed każdą wymianą

1. nie przekracza akceptowalnej rozsądnej wartości określonej w **Załączniku 2**;
2. nie jest gotówką ani jej ekwiwalentem (kupony, karty podarunkowe...);
3. nie jest oferowane podczas negocjacji;
4. nie jest proponowane w celu uzyskania lub utrzymania współpracy ani wpływania na decyzję biznesową;
5. nie ma na celu uzyskania korzyści osobistych;
6. nie narusza zasad ani standardów organizacji odbiorcy;
7. jest zgodne z wartościami firmy Solvay, nie jest społecznie obraźliwe ani nieodpowiednie i nie wpływa negatywnie na reputację firmy Solvay;
8. nie jest częścią serii Prezentów ani Rozrywki dla lub od jednego źródła, w przypadku którego całkowita kwota połączonych Prezentów lub połączonej Rozrywki w roku kalendarzowym przekracza akceptowalną rozsądną wartość określoną w Załączniku 2; i
9. zostało należycie zapisane w księgach.

Wyjaśnienie

Jeśli chodzi o wartość graniczną, zgodnie z niniejszą Polityką każdy pracownik ma maksymalny limit (patrz Załącznik 2) na przekazywanie lub otrzymywanie od osoby trzeciej w ciągu roku kalendarzowego:



POJEDYNCZEGO
prezentu/rozrywki



Na rzecz lub
od jednej osoby



Wartość według
Załącznika 2 w USD/EUR
rocznie



WIELU
prezentu/rozrywki



Na rzecz lub
od jednej osoby



Wartość według
Załącznika 2 w USD/EUR
rocznie

06 Prezenty lub rozrywka dla urzędników państwowych lub osób zajmujących eksponowane stanowisko polityczne

W kontaktach z Urzędnikami państwowymi pracownicy firmy Solvay muszą zachować szczególną ostrożność w przypadku wręczania lub przyjmowania Prezentów i Rozrywki, ponieważ nawet pozory niewłaściwego zachowania mogą stanowić łapownictwo i spowodować znaczące szkody dla reputacji firmy Solvay. W związku z tym wymiana Prezentów i Rozrywki z Urzędnikami państwowymi, Osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne lub członkami ich najbliższej rodziny jest zabronione, z wyjątkiem następujących ograniczonych okoliczności:

1. upominki promocyjne o symbolicznej wartości, opatrzone logo firmy Solvay, ale tylko po uprzednim zatwierdzeniu przez GETS;
2. skromne przekąski o symbolicznej wartości w placówkach firmy Solvay, okazjonalne oraz w związku z uzasadnionymi celami biznesowymi;
3. posiłki o wartości nominalnej, okazjonalne i w związku z uzasadnionymi celami biznesowymi, ale tylko po uprzednim zatwierdzeniu przez Dział ds. etyki i zgodności z przepisami przez GETS oraz jeśli, w możliwym zakresie, pracownikowi firmy Solvay zapraszającemu Urzędnika państwowego towarzyszy co najmniej jeden inny pracownik firmy Solvay.

Osoby podlegające niniejszej Polityce muszą zawsze sprawdzić, czy Prezent lub Rozrywka stanowi naruszenie obowiązujących przepisów i regulacji oraz czy są zgodne z Politykami odbiorcy.



07 Datki na cele charytatywne i sponsoring wydarzeń

Maskowanie Prezentów lub Rozrywki jako Datków na cele charytatywne stanowi naruszenie Kodeksu uczciwości biznesowej i niniejszej Polityki oraz jest niedozwolone.

Firma Solvay stara się wносить pozytywny wkład w społeczność, w których działa, i zachęca do tego swoich pracowników. Obywatelstwo korporacyjne firmy Solvay jest ukierunkowane głównie na przedsięwzięcia edukacyjne, naukowe i związane ze zrównoważonym rozwojem na całym świecie.

Datki na cele charytatywne nie mogą być nigdy dokonywane w celu wywarcia wpływu lub próby wpływania na decyzje Urzędników państwowych

lub pozarządowych i muszą być przekazywane uznanym organizacjom charytatywnym oraz w uzasadnionych celach charytatywnych. Musimy upewnić się, że fundusze są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

Sponsoring wydarzeń o społecznym i/ lub uzasadnionym celu biznesowym, w tym z udziałem Osób prywatnych lub publicznych, nie jest zabroniony przez przepisy antykorupcyjne.

Zwracaj uwagę na sygnały, które mogą wskazywać na niewłaściwe działania, takie jak:

! organizator wydarzenia nie informuje w sposób przejrzysty o wykorzystaniu środków;

! podmiot występujący o fundusze nie jest uznaną i/ lub znaną organizacją;

! organizacja charytatywna lub organizator wydarzenia żąda, aby datek został wniesiony w gotówce.



Wszystkie Datki na cele charytatywne w imieniu firmy Solvay oraz wszystkie wydarzenia sponsorowane przez firmy Solvay na rzecz Osób publicznych lub prywatnych wyłącznie w celu charytatywnym muszą być poprzedzone:

1. wstępną zgodę uzyskaną od odpowiedniego kierownika oraz, jeśli ma to zastosowanie, od Działu ds. obywatelstwa korporacyjnego oraz Działu ds. etyki i zgodności z przepisami zgodnie z Procedurą datków na cele charytatywne za pośrednictwem narzędzia GETS;
2. stosowną umową sporządzoną przez właściwego radcę prawnego;
3. powiadomieniem Działu księgowego o wszystkich szczegółach dotyczących Datków na cele charytatywne i Sponsoringu w celu prawidłowej rejestracji finansowej.

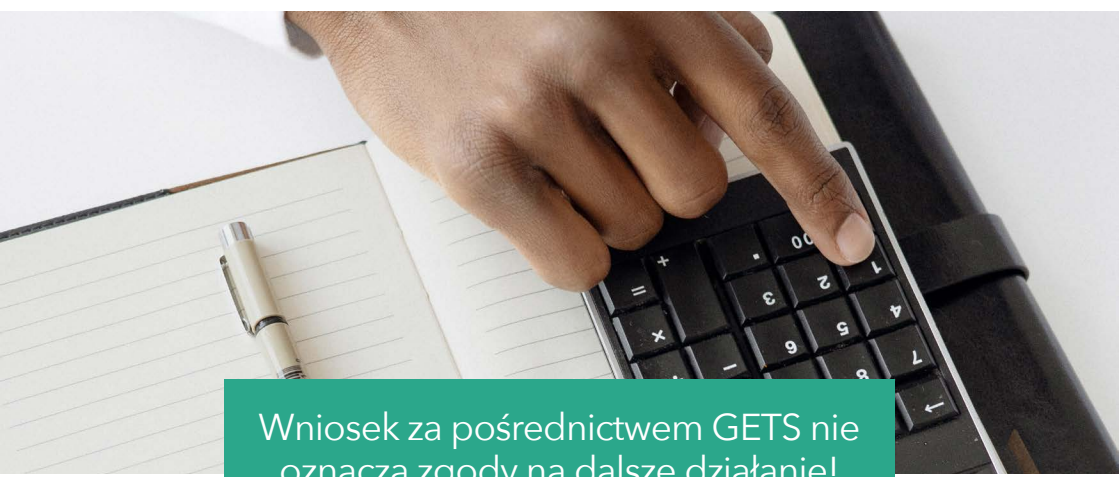
Szczególną uwagę należy zwrócić na Datki na cele charytatywne i Sponsoring wydarzeń związanych z Urzędnikiem państwowym lub bliskim członkiem rodziny lub współpracownikiem Urzędnika państwowego.

08 System śledzenia prezentów i zaproszeń

System śledzenia prezentów i zaproszeń („GETS”) jest prostym w obsłudze narzędziem komputerowym, które zapewnia ochronę przed zobowiązaniami związanymi z łapownictwem.

Korzystanie z tego narzędzia ma na celu uzyskanie uprzedniej zgody kierownictwa (która jest obowiązkowa) w następujących sytuacjach:

1. wymiana Prezentów lub Rozrywkę (powyżej wartości określonych w Załączniku 2);
2. wszystkie Datki na cele charytatywne w imieniu firmy Solvay na rzecz Osób publicznych i/lub prywatnych;
3. Sponsoring wydarzeń przynoszących korzyści Osobom publicznym lub prywatnym wyłącznie w celu charytatywnym.



Wniosek za pośrednictwem GETS nie oznacza zgody na dalsze działanie! Zwróć uwagę na dodatkowe zasady!

Po zarejestrowaniu wniosku o zatwierdzenie za pośrednictwem GETS pracownicy firmy Solvay nie są jeszcze upoważnieni do dalszych działań.

Przed wymianą Prezentów lub Rozrywki (poza standardami, w których wymiana jest dozwolona bez zezwolenia), przekazaniem Datków na cele charytatywne i Sponsoringiem wszelkich wydarzeń przynoszących korzyści Osobom publicznym lub prywatnym wyłącznie w celu charytatywnym należy sprawdzić następujące kroki:

1. uzyskać zgodę kierownictwa, a w razie potrzeby zgodę Działu ds. etyki i zgodności z przepisami oraz Działu ds. obywatelstwa korporacyjnego za pośrednictwem GETS;
2. upewnić się, że wszystkie informacje finansowe odzwierciedlają faktyczne transakcje i są dokładnie zapisane;
3. zwrócić się do Działu prawnego z prośbą o zbadanie i zatwierdzenie umowy dotyczącej Datków na cele charytatywne lub Sponsoringu, w tym co najmniej tożsamości odbiorcy, zamiaru dotyczącego Datku na cele charytatywne, jego powodu i celu.

Aby uzyskać dostęp do narzędzia GETS, musisz uzyskać dostęp do następującego łącza na stronie [Solvay One \(łącznie do narzędzia GETS\)](#).

09 Zaangażowanie w politykę

Firma Solvay nie bierze udziału w działaniach partyjnych ani nie przekazuje datków na rzecz partii ani kandydatów politycznych. Grupa zaangażuje się jednak w konstruktywną debatę z władzami publicznymi na tematy leżące w uzasadnionym interesie firmy Solvay. Czynności te będą wykonywać wyłącznie pracownicy specjalnie do tego upoważnieni. W tym zakresie Grupa może wspierać organizacje pozarządowe. Firma Solvay szanuje wolność swoich pracowników do podejmowania własnych

decyzji politycznych. Każdy osobisty udział lub zaangażowanie pracownika w proces polityczny musi odbywać się indywidualnie, w wolnym czasie pracownika i na jego osobisty koszt.



10 Konflikt interesów

Wszystkie osoby podlegające niniejszej Polityce muszą działać w celu zapobiegania sytuacjom, które mogą powodować lub stwarzać pozory konfliktu interesów między pracownikami, dostawcami, konkurentami i urzędnikami publicznymi, aby zapobiegać i zarządzać sytuacjom, które, jeśli nie zostaną ujawnione, mogą podważyć zaufanie i wiarygodność.

Dlatego pracownicy nie mogą wykorzystywać swojej pozycji w firmie do zdobywania możliwości, przysług lub przywilejów dla własnej korzyści, w

tym Prezentów i Rozrywkę; oraz muszą unikać wszelkich sytuacji faktycznego lub potencjalnego konfliktu interesów, który mógłby w jakikolwiek sposób zagrozić niezależności lub bezstronności.

W związku z tym należy unikać wszelkich możliwych sytuacji konfliktu interesów i ujawniać je co najmniej odpowiedniemu kierownikowi, aby można było odpowiednio je rozwiązać i, w razie potrzeby, aby mógł dalej zająć się nimi Dział ds. etyki i zgodności z przepisami zgodnie z zasadami ustalonymi w Polityce dotyczącej konfliktów interesów.

11 Księgowość i dokumentacja

Wszystkie osoby podlegające niniejszej Polityce muszą zapewnić, że dokumentacja dotycząca Prezentów i Rozrywki, Datków na cele charytatywne oraz Sponsoringu jest dokładna i odpowiednio przechowywana, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami.

Nie wolno nam tworzyć żadnych fałszywych lub wprowadzających w błąd dokumentów ani przyjmować od dostawcy lub innej strony trzeciej dokumentu, który nie spełnia naszych wymagań.

Wszystkie informacje biznesowe, w tym transakcje biznesowe i finansowe, muszą być zgłaszane terminowo i dokładnie. Informacje finansowe muszą odzwierciedlać rzeczywiste transakcje i być zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości. Nikomu nie wolno ustanawiać nieujawnionych lub niezarejestrowanych funduszy lub aktywów.

Dział finansowy jest odpowiedzialny za administrowanie księgami i dokumentami firmy Solvay oraz wymogami księgowymi i będzie się nimi zajmować.



Przechowuj wszystkie odpowiednie zapisy dotyczące wymienianych Prezentów i Rozrywki, Datków na cele charytatywne i Sponsoringu, takie jak imię i nazwisko odbiorcy, wartość, przedmiot i cel komercyjny.

Dodatkowe uwagi dotyczące posiłków

W rozumieniu niniejszej Polityki posiłki są uważane za Rozrywkę i muszą mieć rozsądną wartość, zgodną z liczbą zaangażowanych osób i/lub kontekstem.

Dodatkowe uwagi dotyczące podróży

W rozumieniu niniejszej Polityki podróże mogą być uważane za Rozrywkę i mogą być świadczone stronom trzecim w celu rozwijania działalności i usług, nigdy z wyłącznym zamiarem zapewnienia wypoczynku.

Niezależnie od wartości, wszystkie podróże, o ile nie są objęte istniejącą umową kupna lub dostawy, muszą zostać wcześniej zatwierdzone za pomocą narzędzia GETS.

Zgodnie z Polityką dotyczącą podróży i wydatków, wszystkie związane z tym wydatki (transport, zakwaterowanie i wyżywienie) muszą być rozsądne i opłacane bezpośrednio u dostawcy usług turystycznych.

Krewni i przyjaciele odbiorcy nigdy nie mogą być uwzględniani w zaproszeniu.

12 Szkolenie i certyfikacja

Dział ds. etyki i zgodności z przepisami firmy Solvay określa częstotliwość obowiązkowych szkoleń w zakresie Prezentów i Rozrywki oraz grupę docelową.

Grupa docelowa jest proszona o wskazanie, że przeczytała i rozumie

treść Polityki, zgadza się przestrzegać wszystkich warunków oraz że nie jest świadoma jakichkolwiek naruszeń niniejszej Polityki (lub może w tym czasie zgłosić naruszenie, jeśli wie o jakichkolwiek naruszeniach).

13 Zgłaszanie naruszeń i brak działań odwetowych

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące niniejszej Polityki, skontaktuj się z Działem ds. etyki i zgodności z przepisami.

W przypadku bycia świadkiem naruszenia niniejszej Polityki należy skorzystać z procedury zgłaszania naruszeń firmy Solvay zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie uczciwości biznesowej.

Firma Solvay zachęca każdego pracownika do właściwego działania

w sytuacji zaobserwowania naruszeń.

W żadnym wypadku pracownik, który dokonuje zgłoszenia, nie może podlegać działaniom odwetowym. Żadne działanie nie zostanie podjęte przeciwko pracownikowi zgłaszającemu obawę, która zostanie uznana za nieprawdziwą, jeśli obawa została zgłoszona w dobrej wierze. Z drugiej strony fałszywe lub obraźliwe oskarżenia nie będą tolerowane i mogą skutkować postępowaniem dyscyplinarnym.

14 Postępowanie dyscyplinarne

Każdy, kto narusza niniejszą Politykę, podlega odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, a także może podlegać indywidualnemu postępowaniu karnemu i/lub cywilnemu w odpowiednich jurysdykcjach.

Strony trzecie pracujące dla firmy Solvay, które naruszają niniejszą Politykę, podlegają rozwiązaniu wszelkich stosunków handlowych z firmą Solvay, a także mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności karnej i/lub cywilnej.

PAMIĘTAJ, ABY...

- przeczytać Politykę;
- uczestniczyć w sesjach szkoleniowych na zaproszenie;
- uzyskać wcześniejszą zgodę przez GETS;
- w razie wątpliwości zasięgnąć porady Działu ds. etyki i zgodności z przepisami;
- niezwłocznie zgłaszać wszelkie naruszenia lub potencjalne naruszenia za pomocą kanałów wewnętrznych firmy Solvay.

15 Obowiązki

Dział ds. **etyki i zgodności z przepisami** odpowiada za:

- i. definiowanie,
- ii. przeglądanie,
- iii. aktualizowanie,
- iv. wdrażanie skutecznej i terminowej komunikacji oraz
- v. zapewnienie skutecznego wdrażania niniejszej Polityki, a także
- vi. organizowanie wszystkich szkoleń związanych z treścią Polityki.

Jest również odpowiedzialny za badanie, samodzielnie lub z pomocą innych działów, wszystkich dokonanych zgłoszeń.

Kierownictwo jest odpowiedzialne za egzekwowanie niniejszej Polityki w ramach swojej odpowiedniej domeny i bycie wzorem do naśladowania.

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za

- i. przeczytanie i przestrzeganie Polityki oraz wspieranie wewnętrznych wymagań;
- ii. ukończenie wszystkich wyznaczonych szkoleń wspierających niniejszą Politykę;
- iii. uzyskanie wskazówek od Działu ds. etyki i zgodności z przepisami w przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Polityki; oraz
- iv. zgłaszanie wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych naruszeń Polityki do dowolnego zespołu/osoby z wymienionych w Kodeksie uczciwości biznesowej firmy Solvay lub na Infolinii ds. etyki firmy Solvay.

Żadne z postanowień niniejszej Polityki nie uniemożliwia firmie Solvay zgłaszania zaobserwowanych lub podejrzewanych naruszeń do odpowiedniego Podmiotu rządowego.

16 Definicje

Poniższe definicje użyte w niniejszej Polityce mają następujące znaczenie:

„**Datki na cele charytatywne**” to wkład wniesiony na rzecz odbiorcy, który może przybrać formę towarów, usług, wkładu finansowego, szkolenia lub wolontariatu.

„**Rozrywka**” to wydatki związane z działalnością biznesową, takie jak posiłki, wyjazdy, wydarzenia, warsztaty i inne formy rozrywki. Rozrywka oznacza obowiązkową obecność przedstawiciela firmy Solvay i przedstawiciela drugiej strony, w przeciwnym razie będzie rozumiana jako prezent, a zatem podlega zasadom dotyczącym Prezentów (w tym w odniesieniu do wartości).

„**Prezent**” to coś wartościowego, co jest oferowane, obiecane, autoryzowane lub przekazywane komuś, w tym partnerom biznesowym, obecnym lub potencjalnym.

„**System śledzenia prezentów i zaproszeń (GETS)**” to narzędzie firmy Solvay opracowane w celu ograniczenia ryzyka związanego z łapownictwem i korupcją. Musi być używane przez pracowników firmy Solvay w celu uzyskania zgody kierownictwa na wymianę Prezentów, Rozrywki (w określonych okolicznościach), Datków na cele charytatywne i Sponsoringu. Narzędzie to ma również funkcję przechowywania wszystkich istotnych informacji o ww. zdarzeniach, na wypadek konieczności ich weryfikacji.

„**Urzędnicy państwowi**” to osoby, które pełnią funkcję publiczną, tymczasowo lub na stałe, za wynagrodzeniem lub bez wynagrodzenia, w drodze wyborów, mianowania,

wyznaczenia, zatrudnienia lub jakiejkolwiek formy inwestytury lub obligacji, mandatu, stanowiska, pracy lub służby cywilnej. Jest to odpowiednik przedstawiciela publicznego, który pracuje dla wykonawcy lub usługodawcy w celu wykonywania typowej czynności w administracji publicznej.

„**Zaangażowanie w politykę**” oznacza wydatki, pieniądze lub rzeczowe, poniesione bezpośrednio lub pośrednio na rzecz partii politycznej lub jej lokalnych oddziałów, wybranych urzędników lub kandydatów politycznych. Wydatki mogą być przeznaczone na ogólne wsparcie partii lub na kampanie polityczne.

„**Osoby zajmujące eksponowane stanowiska polityczne**” to zgodnie z tymi warunkami wszystkie osoby, które zajmują lub zajmowały istotne stanowisko, rolę lub funkcję publiczną lub które mają członków rodziny, przedstawicieli lub nawet bliskie im osoby. Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne musi ujawnić Działowi ds. etyki i zgodności z przepisami swój status jako PEP (eng. Politically Exposed Person).

„**Prezent promocyjny**” jest prezentem o nominalnej wartości, opatrzonym logo firmy Solvay i przez nią zatwierdzonym.

„**Sponsoring**” oznacza koszty i/lub wydatki poniesione przez firmę w celu promowania wydarzenia lub obiektu.

Załącznik I

Pismo o odmowie przyjęcia Prezentów i Rozrywki

Do: [NAZWA FIRMY]

Adres:

DO RĄK: [IMIĘ I NAZWISKO OSOBY KONTAKTOWEJ]

Re.: Pismo o odmowie przyjęcia Prezentów i Rozrywki

Szanowny Panie / Szanowna Pani [nazwisko nadawcy],

Z wielką wdzięcznością ja [imię i nazwisko pracownika, który otrzymał prezent/rozrywkę], jako [pozycja] w Grupie Solvay, dziękuję za przesłanie prezentu/rozrywki [opis przedmiotu] otrzymanego/otrzymanej w dniu DD/MM/RRRR.

Muszę jednak poinformować, że ponieważ nie jest to zgodne z wewnętrznymi zasadami i Polityką Grupy Solvay, nie jestem upoważniony/upoważniona do jej/jego przyjęcia (załączona Polityka).

W związku z tym, zgodnie z wewnętrznymi zasadami i Polityką firmy Solvay oraz mając na celu utrzymanie dobrych relacji biznesowych, chciałbym/chciałabym zwrócić Państwu prezent określony powyżej.

Dziękuję za zrozumienie.

Z poważaniem

[Imię i nazwisko oraz podpis pracownika Solvay]

[Odbiorca]

Załącznik II

Prezenty

Globalna akceptowalna wartość: 100 (sto)

Waluta: Dolary amerykańskie / EUR

Rozrywka

Globalna akceptowalna wartość: 100 (sto)

Waluta: Dolary amerykańskie / EUR





Solvay SA

Rue de Ransbeek, 310

1120 Brussels

Belgium

T: +32 2 264 2111

www.solvay.com

