

POWERLINES COMPLIANCE RICHTLINIE

LEITLINIEN ZUR VERHINDERUNG VON KORRUPTION UND INTERESSENKONFLIKTEN

1. KORRUPTION

POWERLINES duldet keine Formen von Bestechung oder Korruption. Aus diesem Grund legen diese Leitlinien weitere Einzelheiten der Strategie von POWERLINES hinsichtlich von Korruption, Bestechung, Beschleunigungszahlungen, Spenden, Schirmherrschaften und Sponsoring fest (siehe Abschnitt 5.1 der POWERLINES Compliance Richtlinie).

A Bestechung & Vorteilszuwendung oder Vorteilsannahme

POWERLINES und seine Vertreter werden weder Bestechungsgelder noch andere unangemessene Vorteile jeglicher Art für irgendeinen Zweck, weder direkt noch mittels eines Dritten, anbieten, gewähren oder entgegennehmen, unabhängig davon, ob für die pflichtgemäße oder –widrige Erbringung von Leistungen einer Person und unabhängig davon, ob ein Zusammenhang mit einem konkreten Geschäft zum Vorteil von POWERLINES besteht oder nicht.

i. Was versteht man unter Bestechung und Vorteilszuwendung oder Vorteilsannahme?

Die Annahme oder das Anbieten ungebührlicher Vorteile (z. B. Geschenke, Einladungen) durch oder an einen Amtsträger oder eine Privatperson, mit dem Zweck, letztere zu pflichtwidrigem Handeln zu verleiten oder sie zu veranlassen, gegen anerkannte Wertgrundsätze der Ehrlichkeit und Integrität zu verstoßen. Bitte beachten Sie, dass Bestechung sowie Gewährung oder Annahme von unangemessenen Vorteilen strafrechtlich sanktioniert werden.

ii. Beispiele für unerlaubte Handlungen unter diesen Leitlinien

- Ein Mitarbeiter bietet einem Vertreter eines potenziellen Kunden im Rahmen einer Ausschreibung an, als Gegenleistung für die Erteilung des Auftrags an POWERLINES einen Geldbetrag zu bezahlen.
- Ein Vertreter bietet einem ausländischen Beamten eine Zahlung an, um den Erhalt einer Genehmigung durch die Regierung zu gewährleisten.
- Ein Mitarbeiter bietet einem Steuerbeamten eine Zahlung an, um weniger Steuern bezahlen zu müssen.

iii. Was versteht man unter ungebührlichem Vorteil?

Unter ungebührlichem Vorteil wird jede Leistung verstanden, auf die der Empfänger keinen Rechtsanspruch hat, insbesondere

- materielle Vorteile (z.B. Barzahlungen, Sachleistungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Geschenke); und
- immaterielle Vorteile (z.B. Bevorzugung einer Bewerbung oder Gewährung einer Auszeichnung, Verlängerung einer Frist).

iv. Was versteht man unter dem Begriff Amtsträger?

Ein Amtsträger ist

- eine Person, die als Organ oder Dienstnehmer einer Gebietskörperschaft, eines Staates, einer öffentlichen Einrichtung oder einer internationalen Organisation (z.B. Beamte, Richter, Abgeordnete, Angestellte öffentlicher Universitäten) Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz wahrnimmt;
- andere Personen, die berechtigt sind, im Namen eines Staates, einer öffentlichen Einrichtung oder einer internationalen Organisation in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen;
- jede Person, die als Organ oder Dienstnehmer für ein Unternehmen tätig ist, das im Eigentum einer öffentlichen Einrichtung steht, durch diese betrieben oder kontrolliert wird oder dass der Kontrollbefugnis des österreichischen Rechnungshofs¹ unterliegt (z.B. Wien Energie, Wiener Linien, ÖBB, Post, Flughafen Wien, ORF, Verbund, KELAG); und
- alle anderen Personen und/oder Körperschaften, die im jeweiligen länderspezifischen Anhang zur POWERLINES Compliance Richtlinie für das betreffende Land angeführt werden.

B Beschleunigungszahlungen

Weder Mitarbeiter noch andere Personen, die für POWERLINES tätig sind, beteiligen sich an Beschleunigungszahlungen. Bei diesen Zuwendungen handelt es sich um geringfügige Geldbeträge, die gewöhnlich an öffentliche Bedienstete geleistet werden, um Dienstleistungen von Personen zu erhalten oder zu beschleunigen, auf deren Erbringung ein Rechtsanspruch besteht (z.B. für die Passkontrolle, Zollabfertigung).

POWERLINES wird weder selbst Zuwendungen an Dritte leisten, auf die diese kein Anrecht haben, noch tolerieren, dass dies im Auftrag von POWERLINES durch andere Personen geschieht.

i. Was versteht man unter Beschleunigungszahlung?

Beschleunigungszahlungen sind (in der Regel relativ kleine) inoffizielle Zahlungen an öffentliche Bedienstete zur Sicherung oder Beschleunigung der Durchführung einer (notwendigen) Handlung, auf die der Zahler rechtliche oder ähnliche Ansprüche hat. Solche Zahlungen treten häufig auf, wenn der Empfänger dem Zahler eine Zahlung unter Ausnützung der mit seiner öffentlichen Position einhergehenden Befugnisse abnötigt und die Konsequenzen der Nichtzahlung in keinem Verhältnis zum geforderten Zahlungsbetrag stehen. Gesetzlich vorgeschriebene Gebühren, wie Dringlichkeits-/Expresszusatzgebühren und ähnliche Gebühren, die von offiziellen Stellen auf der Grundlage von verifizierbaren Gesetzen verlangt werden, stellen keine Beschleunigungszahlungen dar. In Zweifelsfällen stellen Sie bitte sicher, dass Sie eine Rechnung/Quittung für jede Zahlung erhalten und

¹ Für Österreich beachten Sie bitte die auf der Homepage des Rechnungshofs publizierte Liste der zu prüfenden Unternehmen als ersten Anhaltspunkt: <http://www.rechnungshof.gv.at/beratung/pruefobjekte.html>.

konsultieren Sie Ihren Vorgesetzten, bevor eine Zahlung getätigt wird. Wenn die Verweigerung einer Beschleunigungszahlung zu zusätzlichen Kosten oder Verzögerungen führt, wird dies von POWERLINES als normale Folge der konsequenten Anwendung dieser Leitlinien akzeptiert.

ii. Beispiele für Beschleunigungszahlungen, die nach diesen Leitlinien nicht toleriert werden

- An einem Flughafen, der häufig von Mitarbeitern des Unternehmens genutzt wird, verlangt ein Grenzbeamter von einem Mitarbeiter, dessen Pass und Visum gültig sind, € 50 für die Gestattung der Einreise.
- Ein Zollbeamter verlangt € 150 für die vorrangige Abfertigung von Waren, die im Hafen ankommen, obwohl alle Einfuhrzollbestimmungen erfüllt wurden und alle Papiere in Ordnung sind.

C Direkte und indirekte Bestechung durch Dritte

Alle POWERLINES Unternehmen müssen an der sorgfältigen Auswahl unserer Geschäftspartner, Vermittler und anderer Dritter, die mit uns zusammenarbeiten oder im Auftrag von POWERLINES handeln, mitwirken. Es müssen adäquate Schritte unternommen werden, um sicherzustellen, dass solche Dritte im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit keine Bestechungsgelder oder ähnliches leisten oder annehmen (in Form von Compliance-Klauseln, wie in Anlage 3 zur POWERLINES Compliance Richtlinie empfohlen).

D Geschenke und Einladungen

POWERLINES und seine Vertreter werden keine Geschenke, Einladungen oder andere Vorteile (wie oben in Abschnitt 1.A. Unterabschnitt iii beschrieben, z.B. Tickets, Beförderung, Darlehen, Unterkunft, Verpflegung usw.) anbieten, gewähren oder annehmen, die als Bestechung oder unangemessener Vorteil dienen oder als solches gesehen werden können oder die den Empfänger (direkt oder indirekt) gegenüber demjenigen, der solche Geschenke oder Einladungen anbietet oder übergibt, verpflichten oder dem Anschein nach verpflichten könnten. Grundsätzlich sind die Annahme und das Gewähren von Geldgeschenken verboten. Alle anderen Geschenke und Einladungen müssen transparent und adäquat sein sowie den orts- oder landesüblichen Geschäftsgebräuchen und den Regeln im Anhang "Geschenke und Einladungen" entsprechen. Darüber hinaus gilt für Geschenke und Einladungen, die einen gewissen Wert übersteigen, eine Melde- bzw. Genehmigungspflicht (siehe dazu unten iv.). Außerdem ist zu beachten, dass alle Geschenke und Einladungen unabhängig von ihrer Höhe in der Buchführung genau und ordnungsgemäß erfasst werden müssen.

i. Warum sind Regeln über Geschenke und Einladungen erforderlich?

Geschenke, Einladungen und andere Vorteile können im Geschäftsleben problematisch sein, weil sie einen unangemessenen Einfluss auf die Entscheidungsfindung haben können. Solche Geschenke, Einladungen und sonstigen Vorteile können sogar strafrechtlich verboten sein; bereits die bloße Einladung eines Amtsträgers kann in bestimmten Fällen eine Straftat darstellen.

Bitte beachten Sie, dass die Gesetze besonders streng sind, wenn ein Amtsträger beteiligt ist. Wenn Sie also ein Geschenk machen oder jemanden einladen möchten, müssen Sie im

Voraus wissen, ob es sich bei dem Empfänger um einen Amtsträger handelt (wie in Abschnitt 1.A., Unterabschnitt iii. definiert) oder ob er im privaten Sektor arbeitet. Bei Zweifeln über die Angemessenheit eines Geschenks oder einer Einladung, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten und/oder an die Ethikabteilung von EQUANS Frankreich.

ii. Absolute Verbote von Geschenken und Einladungen

Folgende Geschenke und Einladungen sind keinesfalls gestattet:

- Geschenke von oder an Amtsträger wie sie in Abschnitt 1.A.iv. definiert sind (mit Ausnahme von Kugelschreibern, Kalendern oä. Werbegeschenken, detaillierte Bestimmungen zu Geschenken und Einladungen im öffentlichen Sektor folgen im Abschnitt D. viii.);
- Geschenke während eines sensiblen Zeitraums, das heißt in einem Zeitraum, (i) dem die Veröffentlichung einer Ausschreibung oder die Ankündigung eines Verfahrens, das zum Abschluss eines Vertrages führt, vorausgeht; (ii) der mit dem Verfahren zur Vergabe oder zum Abschluss des Vertrages zusammenfällt; (iii) der auf die Entscheidung zur Vergabe oder zum Abschluss des Vertrages folgt;
- Die Durchführung oder Übernahme von Handwerksarbeiten (z.B. Bau, Reparatur, Renovierung oder Dekoration einer Räumlichkeit);
- Vermögensgegenstände wie Autos, Fernsehgeräte, Computer, Mobiltelefone usw.;
- Reise- und Unterbringungskosten (z.B. kostenlose Unterkünfte oder Flug-/Zugtickets), außer dies ist vertraglich vorgesehen oder für die Erfüllung eines Vertrags erforderlich;
- Rabatte, Provisionen oder jegliche Form von Belohnungen, die als persönlicher Vorteil gewährt werden;
- Bargeld oder Bargeldäquivalente (z.B. Geschenkkarten, Geschenkgutscheine);
- Darlehen, Anzahlungen oder Schuldenerlass;
- Anteile am Kapital eines Unternehmens oder an börsennotierten Wertpapieren;
- Ungerechtfertigte Angebote für kostenlose Dienstleistungen (z.B. Versicherungen, Beförderungsleistungen, Schulgebühren);
- Beschäftigungsangebote außerhalb des üblichen Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens;
- Stipendien oder Praktika außerhalb des üblichen Auswahl- und Vergabeverfahrens;
- Geschenke und Einladungen von und an Verwandte(n) (Ehepartner, Familienangehörige usw.) von Vertragspartnern oder Kunden.

iii. Von einer POWERLINES Gesellschaft organisiertes Seminar

Seminare, die von einer POWERLINES Gesellschaft organisiert werden, sind nur zulässig, wenn sie (i) aus geschäftlichem Anlass, (ii) mit mindestens 10 und maximal 50 externen Personen und (iii) einem Einladungswert von maximal € 150,- pro Person durchgeführt werden. Übersteigen diese Veranstaltungen einen Wert von € 150,- pro Person oder werden weniger als 10 bzw. mehr als 50 externe Personen eingeladen, so müssen sie zuvor vom MBU² genehmigt werden.

² MBU = Management oder Ethics Officer Master Business Unit EQUANS France

iv. Melde- und Genehmigungspflicht von Zuwendungen

Sämtliche Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen an und von Dritten sind ab einem gewissen Wert in ein zentrales Gift-Register aufzunehmen, das von der jeweiligen **lokalen Geschäftsführung** geführt wird.

Über folgende Zuwendungen ist der **Line-Manager mittels Eintrag im Gift-Register** zu informieren:

- Geschenke (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 50,-- pro Person pro Geschenk übersteigen;
- Essenseinladungen (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 50,-- pro Person pro Essenseinladung übersteigen;
- Veranstaltungseinladungen (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 50,-- pro Person pro Veranstaltungseinladung übersteigen;
- Geschenke und Einladungen von weniger als € 150 müssen spätestens einen Monat nach der Transaktion erfasst werden;

Darüber hinaus unterliegen Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen ab einem gewissen Wert einer Genehmigungspflicht.

Folgende Punkte bedürfen der vorherigen **Genehmigung durch den Line-Manager** (oder dem Ethics-Officer der BU Transport):

- Geschenke (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 150,-- pro Person pro Geschenk übersteigen;
- Essens- und Veranstaltungseinladungen (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 150,-- pro Person pro Einladung übersteigen

Folgende Punkte bedürfen der vorherigen **Genehmigung** durch den **BU CEO³** gemeinsam mit dem **Ethics-Officer der BU Transport**:

- Geschenke (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 500,-- pro Person pro Geschenk übersteigen;
- Essens- und Veranstaltungseinladungen (angeboten/erhalten), die einen Wert von € 500,-- pro Person pro Einladung übersteigen

v. Begrenzung der Anzahl von Geschenken und Einladungen

Unabhängig vom Wert ist eine begrenzte Anzahl von Geschenken und Einladungen vorgesehen. Pro Jahr dürfen nur ein Geschenk derselben Person angeboten bzw. von derselben Person angenommen, pro Monat nur eine Essenseinladung derselben Person angeboten bzw. von derselben Person angenommen und alle sechs Monate nur eine Veranstaltungseinladung an dieselbe Person angeboten bzw. von derselben Person angenommen werden.

³ BU CEO: z.B. bei BU Transport => CEO BU Transport

vi. Beispiel für Geschenke und Einladungen, die nach diesen Leitlinien nicht toleriert werden

- Einladung eines Amtsträgers (z.B. eines ÖBB-Mitarbeiters) unter Übernahme der gesamten Kosten zu einer Sportveranstaltung an einen entfernten Ort, sodass Transport und/oder Unterkunft erforderlich sind.

vii. Geschenke und Einladungen im privaten Sektor

Privatsektor bedeutet, dass nur private Unternehmen beteiligt sind und kein Zusammenhang mit Amtsträgern im Sinne von Abschnitt 1.A., Unterabschnitt iv., gegeben ist.

Die Mitarbeiter von POWERLINES sind berechtigt, Geschenke und Einladungen im Zusammenhang mit ihrer Arbeit anzunehmen oder anzubieten, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Geldgeschenke oder Zahlungsmitteläquivalente und alle anderen unter ii. angeführten Geschenke und Einladungen dürfen niemals angeboten oder angenommen werden.
- Geschenke, Aufmerksamkeiten und Einladungen dürfen mit keinen Bedingungen oder Gegenleistungen verknüpft werden und dem Empfänger unter objektiven Gesichtspunkten, weder direkt noch indirekt, eine Verpflichtung gegenüber dem Geber/Anbieter auferlegen oder als solches wahrgenommen werden.
- Ein kleines Geschenk von niedrigem Wert, das nur einmalig aus landesüblichen Gründen oder im Einklang mit der lokalen Marktpraxis gewährt wird (wie Weihnachtsgeschenke oder Geburtstagsgeschenke), ist akzeptabel.
- Übliche und typische Aufmerksamkeiten geringen Wertes (wie ein kleiner Blumenstrauß, Schokolade, einfache Kalender oder Kugelschreiber etc.) sind zulässig.
- Über eine Zuwendung (Geschenk/Einladung) mit einem Wert von > € 50,-- muss der Line Manager informiert werden und ein Eintrag im Gift-Register folgen.
- Einladungen: Essenseinladungen oder zu einer betrieblichen, gesellschaftlichen Veranstaltung oder einem Sportereignis, die im Einklang mit der fairen bzw. orts- und landesüblichen Marktpraxis und der Position des Empfängers stehen, sind (ungeachtet der allfälligen Melde- und Genehmigungspflicht) im unter iv. und v. beschriebenen Ausmaß zulässig, dies jedoch jedenfalls exklusive Reisekosten.
- Die Annahme und das Anbieten von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten, Geschenken oder Einladungen geringen Werts, die den oben genannten Kriterien entsprechen, sind grundsätzlich zulässig; Über eine Zuwendung (Geschenk/Einladung) mit einem Wert von > € 50,-- muss der Line Manager informiert werden und ein Eintrag im Gift-Register folgen.

Eine Übersicht der geltenden Regeln und Bedingungen finden Sie im Anhang 1 "Geschenke und Einladungen" hierzu.

viii. Geschenke und Einladungen im öffentlichen Sektor

Öffentlicher Sektor bedeutet Geschenke und Einladungen an Amtsträger im Sinne von Abschnitt 1.A. Unterabschnitt iv. (siehe oben).

Geschenke an Amtsträger bzw. öffentliche Unternehmen sind grundsätzlich verboten. Ausgenommen von diesem Verbot sind zB. Kalender, Kugelschreiber oä. Werbegeschenke.

Darüber hinaus gelten folgende Bedingungen:

- Amtsträger dürfen weder bei Ausübung ihrer Funktion beeinflusst werden (darunter fällt auch pflichtgemäßes Handeln), noch darf eine allgemein zu solchen Handlungen verleitende Atmosphäre durch Gabe von Geschenken oder Einladungen geschaffen werden (Anfütterungsverbot).
- Einladungen dürfen nicht mit irgendwelchen Bedingungen oder Gegenleistungen verknüpft werden, und dürfen dem Empfänger aus objektiven Gesichtspunkten weder direkt noch indirekt eine Verpflichtung gegenüber dem Übergeber oder Anbieter auferlegen oder derartig wahrgenommen werden.
- Eine Einladung für den öffentlichen Sektor kann grundsätzlich nur ausgesprochen werden, wenn die oben genannten Grundsätze erfüllt sind und zusätzlich folgende Voraussetzungen vorliegen: Die Einladung ist für (i) ein typisches Geschäftsessen entsprechend der üblichen lokalen Geschäftspraxis und entsprechend der Position des Empfängers; (ii) eine berufliche Fachveranstaltung mit einer großen Gruppe von Teilnehmern, bei der ein klares und objektiv gerechtfertigtes offizielles Teilnahmeinteresse auf Seiten des Amtsträgers (und/oder der jeweiligen Behörde) besteht.
- **Im Fall von Einladungen wird dringend empfohlen, sicherzustellen, dass der Beamte die Einladung annehmen darf.**
- **Bei Einladungen an Amtsträger muss zuvor die Zustimmung des Ethics Officers der BU-Transport per E-Mail unter Berücksichtigung einer entsprechenden Vorlaufzeit eingeholt werden.**

Eine Übersicht der geltenden Regeln und Bedingungen finden Sie im Anhang "Geschenke und Einladungen".

ix. Weitere Orientierungshilfe

POWERLINES ist sich bewusst, dass Gesetze und Marktpraktiken in den verschiedenen Rechtsordnungen, in denen wir tätig sind, unterschiedlich ausgestaltet sein können und dass die Angemessenheit und Ortsüblichkeit variieren können. Folgen Sie daher Ihrem Hausverstand und fragen Sie sich, ob Sie sich wohl fühlen würden, über die Annahme oder das Anbieten des Geschenks/der Einladung in der Zeitung zu lesen.

Daneben sind stets die unter Punkt iv. angeführten Grenzen zu beachten, die zu einer Melde- und Genehmigungspflicht der betreffenden Zuwendung führen kann.

E Wohltätige Spenden, Schirmherrschaft und Sponsoring

Wir unterstützen, sponsern und fördern soziale und kommunale Aktivitäten, die mit den Zielen und Werten von POWERLINES sowie den internationalen und nationalen Vorschriften und

Standards im Einklang stehen. Derartige Spenden, die Übernahme von Schirmherrschaften und soziale Investitionen werden transparent durchgeführt und dürfen nicht getätigt werden, wenn dadurch der Eindruck von Fehlverhalten oder dem Verschaffen unfairer Vorteile im Wettbewerb entstehen kann, insbesondere im Umgang mit Amtsträgern, Politikern oder anderen einflussreichen Personen. Eine Finanzierung sollte daher niemals zu einem kritischen Zeitraum erfolgen, wie z.B. zur Eröffnung eines Ausschreibungsverfahrens.

Jedes regional ausgewählte Projekt muss vorab einen Evaluierungsprozess durchlaufen, in dem grundsätzliche Compliance-Risiken geprüft und bewertet werden (siehe Punkt E. ii.). Jedes Projekt bedarf in der Folge der vorherigen Zustimmung eines Komitees, das sich aus der POWERLINES Group Geschäftsführung und dem/der Leiterin der betroffenen Abteilung zusammensetzt. Die (Nicht-)Erteilung dieser Zustimmung wird in einem internen Genehmigungsformular (Anhang 3 für Spenden bzw. Anhang 4 für Sponsorings) festgehalten.

Es ist von besonderer Bedeutung, dass wir in allen Fällen transparent, ethisch und in gutem Glauben handeln. In jedem Fall dürfen Zuwendungen in Form von Spenden, der Übernahme von Schirmherrschaften und Sponsoring nicht verwendet werden, um unsere Richtlinien zur Annahme und Gewährung von Geschenken, das Verbot Bestechungsgeldern und dgl. zu umgehen.

***i.* Was versteht man unter Spenden, Schirmherrschaft und Sponsoring?**

Spenden sind freiwillige Zuwendungen an Dritte als Geldzahlung oder in Form von Sachleistungen für wissenschaftliche, soziale, kulturelle, Umwelt- oder Bildungszwecke ohne Erbringung von Gegenleistungen. Jede Spende muss transparent dokumentiert werden und darf nicht zu unangemessenen Vorteilen zugunsten von POWERLINES führen.

Schirmherrschaft bezeichnet das Leisten eines wichtigen Beitrags in Form von Sachleistungen, Unterstützung usw., ohne dafür eine gleichwertige Gegenleistung zu erhalten, und dies auch dann, wenn das Unternehmen seinen Namen mit der Tätigkeit in Verbindung bringen kann. Es handelt sich also um eine symbolische Unterstützung einer Veranstaltung, einer Organisation oder eines Projekts durch das Unternehmen durch die Übernahme einer Schirmherrschaft.

Sponsoring bedeutet jegliche Geldzuwendung, in Form von Sachleistungen oder Dienstleistungen zugunsten einer Veranstaltung oder Sache, die von einem Dritten organisiert wird. Als Gegenleistung für die Zuwendung erhält POWERLINES das Recht, das Logo öffentlich zu präsentieren und Marken und Produkte zu bewerben, eventuell auch als Referent aufzutreten, in der Eröffnungsrede erwähnt zu werden und/oder Tickets für die betreffende Veranstaltung zu erhalten. Grundsätzlich ist das Sponsoring von politischen Parteien oder rein politischen Ereignissen verboten; Ausnahmen können von der POWERLINES Group Geschäftsführung zugelassen werden.

***ii.* Begünstigte und Ausnahmen**

Spenden, Schirmherrschaften und Sponsoring sind auf Bereiche wie Solidarität (z.B. Unterstützung von Kleinkindern, Förderung der Vielfalt usw.), Sport und die Erhaltung und Förderung des Kultur- und Naturerbes beschränkt. POWERLINES wird sich unter keinen Umständen an Spenden oder Sponsoring beteiligen, die zu irgendeinem Zeitpunkt den

Verdacht der Bestechung oder des Betrugs aufkommen lassen könnten, und an keinen Begünstigten, der von einem Gericht oder einer Aufsichtsbehörde wegen einer Straftat verurteilt wurde oder der offensichtlich ein persönliches Interesse verfolgt, ein Verhalten oder einen Managementstil an den Tag legt, der die Veruntreuung von Geldern durch seine Mitarbeiter befürchten lässt. Spenden und Sponsoring sind ferner verboten, wenn derjenige Mitarbeiter, der das Projekt initiiert hat, einen direkten persönlichen Nutzen daraus zieht oder wenn der Begünstigte eine gewinnorientierte Organisation ist.

iii. Evaluierungsprozess

Vor der Gewährung einer Spende oder der Übernahme eines Sponsorings oder der Schirmherrschaft ist zunächst ein interner Evaluierungsprozess durchzuführen, es sei denn, es ist ein Ausnahmetatbestand erfüllt, der es erlaubt, auf diese Evaluierung ausnahmsweise zu verzichten (abschließende Entscheidung der Geschäftsführung der POWERLINES Group).

Im Evaluierungsprozess wird eine Recherche in öffentlichen und spezifischen Datenbanken durchgeführt, wobei ein Minimum an Informationen gemäß Anhang 2 ermittelt werden muss. In diesem Rahmen sind allenfalls identifizierte „Red Flags“ festzuhalten. Wenn der Evaluierungsprozess ein ethisches Risiko aufzeigt, muss ein (interner oder externer zugelassener) „Business Intelligence-Experte“⁴ einen zweiten Evaluierungsprozess durchführen, einschließlich einer eingehenden Untersuchung. Die Aufnahme einer strengeren Schutzklausel in das Abkommen und die Verpflichtung zur schriftlichen Korruptionsbekämpfung können wirksame Maßnahmen zur Verringerung der festgestellten Risiken sein.

Ein Komitee aus der Geschäftsführung der POWERLINES Group und dem/der Leiterin der Abteilung Corporate Communication hat das Ergebnis dieses Evaluierungsprozesses in ihre Entscheidung einfließen zu lassen.

iv. Schwellenwerte

Ein erster Schwellenwert von € 500,-- pro Jahr und Begünstigtem wird für die Genehmigung einer Spende, der Schirmherrschaft oder einer Sponsoringaktion festgelegt.

Sponsoring, Schirmherrschaften und Spenden zwischen € 500,-- und € 5.000,-- pro Jahr und Begünstigtem werden vom Leiter der betreffenden Einrichtung bestätigt; die Ethik- und Compliance-Abteilung, die Kommunikationsabteilung und der Abteilungsleiter müssen informiert werden.

Beträge zwischen € 5.000,-- und € 30.000,-- pro Jahr und Begünstigtem müssen vom zuständigen Abteilungsleiter genehmigt werden. Die Ethik- und Compliance-Abteilung, die Kommunikationsabteilung und der Abteilungsleiter müssen informiert werden.

Beträge über € 25.000,-- pro Jahr und pro Begünstigten müssen vom zuständigen Abteilungsleiter genehmigt werden. Darüber hinaus muss eine Genehmigung bei der Kommunikationsabteilung der EQUANS-Gruppe eingeholt werden.

⁴ Siehe hierzu Punkt B. iii. der Leitlinie zum Umgang mit Geschäftspartner, vorrangig soll die Infrastruktur der Eigentümer-Gruppe genutzt werden, ist diese nicht ausreichend muss auf externe Berater zurückgegriffen werden.

Beträge über € 30.000,- pro Jahr und Begünstigtem müssen vom Abteilungsleiter und vom Ausschuss für Spenden, Schirmherrschaft und Sponsoring von EQUANS France genehmigt werden. Die Ethik- und Compliance-Abteilung, die Kommunikationsabteilung und der Abteilungsleiter müssen darüber informiert werden.

v. Follow-Up

Um die ordnungsgemäße Verwendung der Spenden und Patenschaften zu gewährleisten, muss eine Nachkontrolle stattfinden. Besonderes Augenmerk muss auf die Einhaltung der Vereinbarung und die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Beträge gelegt werden. Ein aktuelles Verzeichnis der seit Beginn eines jeden Kalenderjahres getätigten Spenden ist zu führen und der Abteilung für Ethik und Compliance vierteljährlich vorzulegen. Am Ende des Jahres ist dieses Verzeichnis an die Kommunikationsabteilung von EQUANS France zu übermitteln.

vi. Überblick

- Jede von POWERLINES gewährte Spende, übernommene Schirmherrschaft oder Sponsoring muss dokumentiert werden, verhältnismäßig sein, auf transparente Weise erfolgen und bedarf der vorherigen Zustimmung der POWERLINES Group Geschäftsführung.
- Der gewährte Betrag muss vernünftig und den Umständen angemessen sein.
- Jede Spende wird ohne Erwartung einer Gegenleistung getätigt (mit Ausnahme der Imageaufwertung von POWERLINES).
- Ein Sponsoring kann nur auf der Grundlage eines schriftlichen Sponsoringvertrags erfolgen, in dem der Empfänger des Beitrags von POWERLINES, die Veranstaltung, die Höhe des Beitrags sowie die sonstigen Bedingungen für den Beitrag von POWERLINES festgelegt werden.
- Vor der Spende, Übernahme einer Schirmherrschaft und vor dem Abschluss eines Sponsoringvertrags muss die Integrität der anderen Partei im Rahmen eines Evaluierungsprozesses bestätigt werden, um Reputationsschäden für POWERLINES zu vermeiden. Darüber hinaus ist durch diese Kontrolle sicher zu stellen, dass keine Interessenkonflikte bestehen (z.B. keine Geschäftsentscheidung in Bezug auf die dritte Partei ausständig, keine Familienbeziehung usw.).

2. INTERESSENKONFLIKTE

Alle Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass ihre persönlichen Interessen nicht im Widerspruch zu ihren Pflichten gegenüber POWERLINES oder ihren Kunden und Geschäftspartnern stehen. Diese Leitlinien legen weitere Einzelheiten der Strategie von POWERLINES im Umgang mit Interessenkonflikten dar (siehe hierzu Abschnitt 4.5 der POWERLINES COMPLIANCE RICHTLINIE).

Interessenkonflikte können aus engen (persönlichen) Beziehungen zwischen Mitarbeitern und Kunden, Vertretern von Geschäftspartnern oder anderen Mitarbeitern entstehen. Insbesondere können potenzielle Interessenkonflikte im Zusammenhang mit Geschenken, Einladungen, Vergabe von Verträgen und anderen Transaktionen entstehen. Interessenkonflikte können auch mit Korruption und Betrug verbunden sein. Jede derartige

Konfliktsituation muss dem Vorgesetzten gemeldet werden, der dann entscheidet, ob ein Interessenkonflikt tatsächlich vorliegt und welche Maßnahmen zu ergreifen sind.

i. Was verstehen wir unter Interessenkonflikt?

Interessenkonflikte treten auf, wenn wir in eine Situation geraten, bei der zwei oder mehr konkurrierende Interessen in Konflikt stehen und so unsere Fähigkeit, objektive und unbeeinflusste geschäftliche Entscheidungen zu treffen, beeinträchtigt wird. Ein Interessenkonflikt kann in vielen Formen auftreten:

- private und betriebliche Interessen treffen aufeinander;
- die Beeinflussung geschäftlicher Entscheidungen durch private Interessen; und
- finanzielle oder persönliche Erwägungen beeinflussen unser Urteilsvermögen bei der Ausübung unserer beruflichen Pflichten und Verantwortlichkeiten.

ii. Interessenkonflikte

- Wir bei POWERLINES betrachten Loyalität als eine Hauptverantwortung unserer Mitarbeiter. Loyalität heißt, alle Geschäftsentscheidungen im besten Interesse von POWERLINES zu treffen.
- Sie müssen Ihren Vorgesetzten im Falle eines potenziellen Interessenkonflikts informieren und seine/ihre vorherige Zustimmung schriftlich einholen, bevor Sie Maßnahmen oder Geschäftsentscheidungen treffen, die von einem solchen Interessenkonflikt betroffen sein könnten.
- In jedem Fall bedürfen die folgenden Umstände einer vorherigen Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten:
 - Persönliche Beteiligung, egal ob direkt oder indirekt, an einer Transaktion, in der auch POWERLINES involviert ist;
 - Verhandlungen oder Vertragsabschlüsse im Auftrag von POWERLINES mit einem Unternehmen, an dem der Arbeitnehmer, ein Verwandter, ein Freund oder ein Dritter, zu dem der Arbeitnehmer eine enge Beziehung hat, eine Beteiligung hat, von der eine oder all diese Parteien profitieren können;
 - Akzeptieren einer Anstellung, Beratungs-, Geschäftsführungs- oder Aufsichtsratsstätigkeit, Kooperation oder Joint-Venture-Beteiligung oder ähnlichem außerhalb von POWERLINES;
 - Direkter oder indirekter Erwerb von Aktien eines Wettbewerbers von POWERLINES;
 - Eintritt oder Weiterbeschäftigung bei POWERLINES, wenn die Personen, die eintreten oder weiterhin beschäftigt bleiben in enger Beziehung zueinanderstehen und diese durch den Eintritt oder die Weiterbeschäftigung, mit ihren Arbeitnehmerpflichten gegenüber POWERLINES in Konflikt geraten könnten. Insbesondere dürfen Handlungen, die dem Vieraugenprinzip unterliegen, nicht von Mitarbeitern getätigt werden, die ein enges Verhältnis zueinander haben.

iii. Beispiele für Interessenkonflikte, die von diesen Leitlinien nicht toleriert werden

- Ein Mitarbeiter verschweigt eine weitere Anstellung bei einem Drittunternehmen, das ein Kunde, ein Wettbewerber oder ein potentieller Geschäftspartner von POWERLINES ist.
- Rekrutierung eines nahen Familienmitglieds oder engen Freundes oder Personen, die Leistungen für Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner von POWERLINES erbringen.
- Innehaben von Vorstands- oder Geschäftsführungsposten in einem Unternehmen, das nicht Teil der POWERLINES Gruppe ist.

Anhang 1:
GESCHENKE UND EINLADUNGEN

	Schwellenwerte in EUR oder den Gegenwert in Landeswährung				Wiederholung	Kommentare
	Keine Meldepflicht im Register	Meldepflicht im Register				
	Unter € 50 (Schwellenwert A)	Zwischen € 50 (Schwellenwert A) und € 150 (Schwellenwert B)	Zwischen € 150 (Schwellenwert B) und € 500 (Schwellenwert C)(1)	Über € 500 (Schwellenwert C) (1)		
Angebotenes Geschenk	N.A	Information an den Line-Manager mittels Eintrag im Gift-Register	Vorherige Genehmigung durch den Line-Manager (oder den Ethics-Officer der BU Transport)	Vorherige Genehmigung durch den BU-CEO** gemeinsam mit dem Ethics-Officer der BU Transport	max. 1 Geschenk pro Jahr an dieselbe Person	Verbot von Geschenken (mit Ausnahme von Werbegegenständen): - an Beamte oder öffentliche Unternehmen; - an Verwandte von Dritten
erhaltenes Geschenk	N.A					
Angebote oder erhaltene Restaurants Einladung	N.A. aber die Angabe von Gästen in der Spesenabrechnung	Information an den Line-Manager mittels Eintrag im Gift-Register	Vorherige Genehmigung durch den Line-Manager (oder den Ethics-Officer der BU Transport)	Vorherige Genehmigung durch den BU-CEO** gemeinsam mit dem Ethics-Officer der BU Transport	max. 1 Einladung pro Monat (angeboten oder erhalten) an dieselbe Person	<u>Gast oder Eingeladener ist Beamter/ein öffentliches Unternehmen</u> : vorherige Zustimmung per E-Mail (ausreichende Vorlaufzeit) vom Ethics-Officer BU Transport einzuholen (zusätzlich Eintrag im Gift-Register unabhängig vom Wert) <u>Einladung von Verwandten</u> : kann vom BU-CEO** genehmigt werden und ist auf eine Begleitperson pro Veranstaltung beschränkt.
Angebote oder erhaltene Veranstaltungseinladung	N.A				max. 1 Veranstaltung alle 6 Monate (bezahlt oder erhalten durch dieselbe Person)	
Von einer POWERLINES Gesellschaft organisiertes Seminar	Müssen folgende Voraussetzungen erfüllen: (i) geschäftlicher Hintergrund; (ii) mindestens 10 externe Personen und höchstens 50; (iii) Einladungswert höchstens € 150/Person.	Eine vorherige Genehmigung durch die MBU* erforderlich. Wenn \geq € 150 oder $<$ 10 Pers. oder $>$ 50 Pers:			N.A	
Reise- und Unterkunftskosten	Die Bezahlung von Reise- und Unterkunftskosten eines Dritten ist untersagt, es sei denn, sie ist vertraglich vorgesehen oder für die Erfüllung eines Vertrags erforderlich (das Gleiche gilt für die von einem Dritten gezahlten Kosten eines Managers oder Mitarbeiters).				N.A	<p>Es ist möglich, die Reise- und Unterbringungskosten eines Dritten zu übernehmen, wenn dieser an einer von der Gruppe organisierten Veranstaltung (Seminar, Symposium, Jury, Arbeitstreffen oder Ähnliches) teilnimmt.</p> <p>Für öffentliche Einrichtungen: Die Übernahme von Kosten ist verboten, es sei denn, sie ergibt sich aus einer vertraglichen Bestimmung im Rahmen der Ausführung eines Auftrags oder wird vom zuständigen Ministerium genehmigt.</p>

Die Schwellenwerte B und C können gemäß den in dieser Politik festgelegten Bedingungen geändert werden

*MBU - Management oder Ethics Officer Master Business Unit EQUANS France

**BU CEO: z.B.bei BU Transport => CEO BU Transport

**Anhang 2:
„RED FLAG“-EVALUIERUNG FÜR WOHLTÄTIGE SPENDEN, SCHIRMHERRSCHAFTEN
UND SPONSORINGS**

ÜBERBLICK

Geprüfte Partei (Name/Firma)	
Betroffene PWL- Gesellschaft	
Projekt	
Datum	
Sachbearbeiter	

FAZIT	Anmerkung bzw. Begründung
<input type="checkbox"/> Red Flag(s) identifiziert <input type="checkbox"/> Keine Red Flag(s) identifiziert	

Informationen über die geprüfte Partei

Rechtsform	
FN/Registrierungs- nummer	
Adresse (Sitz- und Geschäftsanschrift)	
Kontaktperson(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Tel.: • E-Mail:
Tätigkeit	
Gesellschaftsstruktur	
Geschäftsführung	

Bitte kreuzen Sie die zutreffenden Punkte an:

1. ZUGANG ZU INFORMATIONEN UND BERICHTEN	
<input type="checkbox"/>	Fehlender Nachweis der Registrierung bzw. der tatsächlichen Existenz der Partei
<input type="checkbox"/>	Unmöglichkeit des Zugangs zu Jahresabschlüssen oder Nichteinhaltung finanzieller Verpflichtungen; z.B. <ul style="list-style-type: none"> • unveröffentlichte Jahresabschlüsse trotz entsprechender gesetzlicher Verpflichtung; • Weigerung des Wirtschaftsprüfers, den Bestätigungsvermerk zu erteilen; • Verdacht oder laufende Ermittlungen/Sanktionierungen betreffend finanzielle Verpflichtungen (z.B. Insiderhandel, Bilanzfälschung, Abgabenbetrug).
<input type="checkbox"/>	Aufsichts- und Verwaltungsorgane können nicht identifiziert werden
<input type="checkbox"/>	Aktionäre und wirtschaftliche Eigentümer können nicht identifiziert werden

2. UNTERNEHMENSFÜHRUNG/CORPORATE-GOVERNANCE	
<input type="checkbox"/>	Fehlende Corporate-Governance-Leitlinien
<input type="checkbox"/>	Nichteinhaltung der Corporate-Governance-Leitlinien und –Standards
<input type="checkbox"/>	Andere Probleme im Zusammenhang mit der Unternehmensführung

3. FRÜHERE RICHTSVERFAHREN, KORRUPTION UND GELDWÄSCHE	
<input type="checkbox"/>	Probleme/Angelegenheiten betreffend Korruption oder Geldwäsche, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • laufende Ermittlungen oder Gerichtsverfahren in Korruptionsfällen, Fällen von Interessenkonflikten oder Geldwäsche (sowohl im Land der anderen Partei als auch international); • Fälle potenzieller Korruption, die mangels gerichtlicher Unabhängigkeit nicht weiterverfolgt wurden; • Schwere Verdachte (z.B. ernsthafte Vorwürfe einer NGO oder Ermittlungsergebnis); • Wiederholte Tatbegehung / Wiederkehrendes Verhaltensmuster.
<input type="checkbox"/>	Die Beteiligungsstruktur des geprüften Zulieferers ist intransparent oder sie beinhaltet Steueroasen, ⁵ Trusts, Treuhandschaften oder Stiftungen ⁶ , z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Die Beteiligungsstruktur ist ausschließlich zur Verheimlichung der tatsächlichen wirtschaftlichen Eigentümer gestaltet, um Steuern zu vermeiden oder Gelder zu waschen; • anonymer Trust (Trustee/Begünstigte unbekannt); • Holdinggesellschaften in Steueroasen (siehe Fußnote 5); • Ernsthafte Vorwürfe betreffend der Nutzung von offshore Gesellschaften, was zu einem Reputationsverlust führen könnte.
<input type="checkbox"/>	Involvierung von PEP oder öffentlichen Einrichtungen <ul style="list-style-type: none"> • Eine PEP (oder Familienmitglied einer PEP) ist in der Lage, die Vergabe eines Auftrags in jenem Land zu beeinflussen, in dem die Spende/das Sponsoring getätigt wird; • Eine PEP steht im Zusammenhang mit illegal erlangten Vermögenswerten bzw. Geldwäscherei; • Eine PEP kann ernsthafte Reputationschäden verursachen (z.B. Familienmitglieder eines Diktators oder eines bekanntermaßen korrupten Politikers oder PEP ist involviert in Menschenrechtsverletzungen).

⁵ Siehe als Indikator die diesbezügliche Liste der EU, Stand 27.02.2020, abrufbar in verschiedenen Sprachen unter [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/de/TXT/?uri=CELEX:52020XG0227\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/de/TXT/?uri=CELEX:52020XG0227(01)).

⁶ Ausnahme: Familientrusts oder –stiftungen bzw. solche Trusts oder Stiftungen, deren Stifter und Begünstigte bekannt sind.

<input type="checkbox"/>	<p>Die geprüfte Partei oder ihre Anteilseigner scheinen auf einer Sanktions- oder Embargo bzw. Ausschlussliste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listung auf der US-, EU- oder UN-Sanktions-/Embargoliste in jenem Land, in dem die geplante Spende/das geplante Sponsoring erfolgen soll; Verbot der Teilnahme an Ausschreibungen in jenem Land, in dem die geplante Spende/das geplante Sponsoring erfolgen soll; Verbot der Aufsichtsbehörde, eine bestimmte Tätigkeit auszuführen (z.B. Verbot, bestimmte Dienste anzubieten).
<input type="checkbox"/>	Tätigkeiten in Ländern, über die ein Embargo verhängt wurde oder die sich auf einer Sanktionsliste finden
<input type="checkbox"/>	Sonstige Verletzungen nationaler und internationaler Standards

4. SOZIALE VERANTWORTUNG UND MENSCHENRECHTE	
<input type="checkbox"/>	Keine Code of Conduct oder keine Richtlinie betreffend Ethik oder Menschenrechte
<input type="checkbox"/>	Problematiken betreffend Menschenrechte
<input type="checkbox"/>	Problematiken betreffend Umwelt
<input type="checkbox"/>	Problematiken betreffend Gesundheit/Sicherheit

5. REPUTATION	
<input type="checkbox"/>	Negative Informationen/Nachrichten über die geprüfte Partei
<input type="checkbox"/>	Negative Informationen/Nachrichten über die Anteilseigner oder wirtschaftlichen Eigentümer der geprüften Partei
<input type="checkbox"/>	Negative Informationen/Nachrichten über die Geschäftsführer (bzw. Aufsichtsratsmitglieder) der geprüften Partei

6. KEINER DER ANGEFÜHRTEN FÄLLE	
<input type="checkbox"/>	Keiner der angeführten Fälle trifft zu

_____, am _____
 [Ort] [Datum]

 Unterschrift Sachbearbeiter

Das ausgefüllte und unterfertigte Dokument ist an die POWERLINES Group GmbH zur endgültigen Entscheidungsfindung im Komitee aus Geschäftsführung und Leiter der Abteilung Corporate Communication weiterzuleiten.

**Anhang 3:
ABSCHLIEßENDES GENEHMIGUNGSFORMULAR FÜR WOHLTÄTIGE SPENDEN**

POWERLINES unterstützt, sponsert und fördert soziale und kommunale Aktivitäten, die mit den Zielen und Werten von POWERLINES im Einklang stehen. Derartige Spenden und soziale Investitionen dürfen nicht getätigt werden, wenn dadurch der Eindruck von Unangemessenheit oder dem Verschaffen unfairer Vorteile im Wettbewerb entsteht, insbesondere im Umgang mit Beamten, Politikern oder anderen einflussreichen Personen.

Spenden sind freiwillige Zuwendungen an Dritte als Geldzahlung oder in Form von Sachleistungen für wissenschaftliche, soziale, kulturelle, Umwelt- oder Bildungszwecke ohne Erbringung von Gegenleistungen. Jede Spende muss transparent dokumentiert werden und darf nicht zu unangemessenen Vorteilen zugunsten von POWERLINES führen.

Antragsteller / Interne Ansprechperson:	
Datum:	
Name der Tochtergesellschaft:	
Organisation, an die gespendet wird:	
Höhe der Spende:	

Beschreibung der Organisation inkl. Link zur Website:

Einmalige Spende: Ja Nein

Bestehen Interessenskonflikte: Ja Nein

Handelt es sich bei der Organisation um eine politische Organisation oder Partei: Ja Nein

Datum, Name, Unterschrift der Geschäftsführung der Gesellschaft:

Integrität des Spendenempfängers bestätigt*: Ja Nein

Ergebnis Due Diligence*:

Datum, Name, Unterschrift Bereichsleitung Unternehmenskommunikation:

Datum, Name, Unterschrift Holding Geschäftsführung:

Compliance Policy der POWERLINES Group:

https://www.powerlines-group.com/spl/powerlines.nsf/sysPages/compliance_de.html

* Überprüfung und Bestätigung durch Bereichsleitung Corporate

**Anhang 4:
ABSCHLIEßENDES GENEHMIGUNGSFORMULAR FÜR SPONSORINGS**

POWERLINES unterstützt, sponsert und fördert soziale und kommunale Aktivitäten, die mit den Zielen und Werten von POWERLINES im Einklang stehen. Derartige Sponsorings und soziale Investitionen dürfen nicht getätigt werden, wenn dadurch der Eindruck von Unangemessenheit oder dem Verschaffen unfairer Vorteile im Wettbewerb entsteht, insbesondere im Umgang mit Beamten, Politikern oder anderen einflussreichen Personen.

Sponsoring bedeutet jegliche Geldzuwendung, in Form von Sachleistungen oder Dienstleistungen zugunsten einer Veranstaltung oder Sache, die von einem Dritten organisiert wird. Als Gegenleistung für die Zuwendung erhält POWERLINES das Recht, das Logo öffentlich zu präsentieren und Marken und Produkte zu bewerben, eventuell auch als Referent aufzutreten, in der Eröffnungsrede erwähnt zu werden und/oder Tickets für die betreffende Veranstaltung zu erhalten. Grundsätzlich ist das Sponsoring von politischen Parteien oder rein politischen Ereignissen verboten; Ausnahmen können von der POWERLINES Group Geschäftsführung zugelassen werden.

Antragsteller/Interne Ansprechperson:	
Datum:	
Name der Tochtergesellschaft:	
Was oder wer wird gesponsert?	<input type="checkbox"/> Eine Organisation <input type="checkbox"/> Ein Event <input type="checkbox"/> Sonstiges (→ Erläuterung):

Beschreibung der Organisation oder des Events inkl. Link zur Website:

Höhe des Sponsorings:

Laufzeit des Sponsorings:

Ist die Reputation der Organisation/des Events bekannt: Ja Nein

Bestehen Interessenskonflikte: Ja Nein

Handelt es sich bei der Organisation um eine politische Organisation oder Partei? Ist es ein politisches Event?

Ja

Nein

Erhält POWERLINES eine Gegenleistung für das Sponsoring:

Ja

Nein

Wenn ja, welche Gegenleistung:

Logodarstellung (Website, Veranstaltung, Print)

Nennung als Sponsor

Präsentation des Unternehmens (wie Roll-Ups, Flyer, Folder)

Tickets für die Veranstaltung

Präsentation/Vortrag

Bewerbung von Produkten

Sonstiges

Wurde eine schriftliche Vereinbarung/Sponsoringvertrag abgeschlossen: Ja

Nein

Datum, Name, Unterschrift der Geschäftsführung der Gesellschaft:

Integrität des Sponsorings bestätigt*:

Ja

Nein

Ergebnis Due Diligence*:

Schriftlicher Vertrag liegt vor:

Ja

Nein

Datum, Name, Unterschrift Bereichsleitung Unternehmenskommunikation:

Datum, Name, Unterschrift Holding Geschäftsführung:

Compliance Policy der POWERLINES Group:

https://www.powerlines-group.com/spl/powerlines.nsf/sysPages/compliance_de.html

* Überprüfung und Bestätigung durch Bereichsleitung Corporate