

I. LEITFADEN ZUR LEKTÜRE

Das Unternehmen hat sich für die Verhaltensmaßregeln zur Vermeidung von Korruption **Middlenext**¹ als Bezugswerk entschieden (siehe Abschnitt II.). Dieser Kodex legt die Korruptions- und Bestechungsrisiken fest und erstellt die allgemeinen Grundlagen unter Berücksichtigung der Entwicklungen in diesem Bereich.

Zur Unterstützung der Gruppenmitarbeiter bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten beschreiben **Checklisten** (siehe Abschnitt III.) die Risikoszenarien und -aufgabenbereiche sowie Verhaltensmaßnahmen, wenn im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit Korruptions- oder Bestechungsgefahr besteht. Diese Blätter greifen Risikosituationen innerhalb der Unternehmensgruppe auf.

Die Verhaltensmaßregeln gelten für alle Mitarbeiter der Unternehmensgruppe² und die gesetzlichen Vertreter ihrer Einheiten.

Gemäß den Forderungen des unter Sapin II bekannten Gesetzes Nr. 2016-1691 vom 9. Dezember 2016 bilden die Verhaltensmaßregeln zur Korruptionsbekämpfung der Gesellschaft **einen festen Bestandteil der internen Unternehmensordnung und der Betriebsordnung in den Tochtergesellschaften**. Ein Verstoß gegen die in diesem Kodex aufgeführten Grundlagen kann mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung geahndet werden.

In Übereinstimmung mit dem Gesetz Sapin II hat die Unternehmensgruppe **ein einheitliches Hinweisgebersystem** eingeführt, so dass jeder Mitarbeiter und jeder Dritte in der Lage ist, schwerwiegendere Vorkommnisse zu melden. Dieses Verfahren ist eigenständig und bezieht sich auch auf andere Sachverhalte neben Korruption und unerlaubter Einflussnahme.

Es bildet einen Teil der Strategie zur Korruptionsvermeidung und steht auf den Intranet- und Internetseiten der Gesellschaft zur Verfügung.

Die Direktorin für Rechts- und Compliance-Angelegenheiten wurde ernannt zur **Compliance-Beauftragten der Unternehmensgruppe**.

In dieser Funktion ist sie für den vorliegenden Kodex verantwortlich und kann alle Fragen zu seiner Auslegung oder zu seiner Anwendung beantworten.

¹ Unabhängiger französischer Berufsverband zur ausschließlichen Vertretung börsennotierter Mid Cap-Unternehmen. ² Als Mitarbeiter der Gruppe gelten alle Personen, die einen Arbeitsvertrag oder einen gleichwertigen Vertrag (Ausbildungsvertrag, dualer Ausbildungsvertrag usw.) mit einer Gesellschaft der Gruppe abgeschlossen haben.



II. VERHALTENSKODEX MIDDLENEXT

Middlenext-Verhaltenscodex

Einleitung

Der Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung Middlenext (der Kodex) beruht auf dem Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption und hat die Bekämpfung von Korruption in jeder Form zum Ziel.

Der vorliegende Kodex bildet einen festen Bestandteil der internen Unternehmensordnung.

Ein Schriftstück kann jedoch nicht alle Fälle von Korruption und unerlaubter Einflussnahme behandeln, die im Rahmen der tagtäglichen Arbeit auftreten können. Jeder Einzelne hat deshalb seine eigene Urteilsfähigkeit und seinen gesunden Menschenverstand zu gebrauchen. Im Zweifel über das richtige Verhalten muss jedes Unternehmen auf die Hilfs- und Beratungsinstrumente zurückgreifen, die es eingeführt hat, sowie auch auf ein internes Hinweisgebersystem.

Der vorliegende Kodex kann überarbeitet werden.

1- Rahmenbedingungen und Geltungsbereich

Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter der Unternehmen und/oder Unternehmensgruppen, die sich dem Verhaltenscodex zur Korruptionsbekämpfung Middlenext angeschlossen haben.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, sich in seinem Unternehmen vorbildlich zu verhalten und nichts zu tun, was den im vorliegenden Kodex festgelegten Verhaltensregeln zuwiderläuft. Jede Frage, die ein Mitarbeiter zu diesem Kodex oder seiner Auslegung hat, ist an seinen direkten Vorgesetzten oder an die vom Unternehmen bezeichnete Kontaktperson zu richten.

2- Grundregeln und ihre Aufschlüsselung

Begriffsbestimmungen

- **Korruption** ist ein Verhalten, mit dem eine Person (Amtsträger oder Privatperson) direkt oder über einen Vermittler eine Spende, ein Angebot oder eine Zusage, Geschenke oder sonstige Vorteile anbietet, verlangt oder annimmt, und dies mit Blick auf die Durchführung, Verzögerung oder Unterlassung einer Handlung, die direkt oder indirekt in seinen Aufgabenbereich fällt, um einen kommerziellen oder finanziellen Vorteil zu erhalten oder zu bewahren, oder eine Entscheidung zu beeinflussen.

Es ist zwischen zwei Arten von Korruption zu unterscheiden:

- Es handelt sich um **aktive** Korruption, wenn diese auf Initiative der bestechenden Person erfolgt.
- Es handelt sich um **passive** Korruption, wenn die Korruptionshandlung auf Initiative der bestochenen Person erfolgt, d.h. der Person, die eine Handlung im Tausch gegen eine Leistung ausführt oder unterlässt.



II. VERHALTENSKODEX MIDDLENEXT

Korruption kann verschiedene Formen unter dem Deckmantel gängiger kommerzieller oder sozialer Praktiken annehmen, darunter Einladungen, Geschenke, Sponsoring, Spenden usw.

- **Unerlaubte Einflussnahme** bezeichnet den Sachverhalt, dass eine Person einen finanziellen oder anders gearteten Vorteil aus ihrer Stellung oder ihrem tatsächlichen oder angenommenen Einfluss zieht, um die Entscheidung eines Dritten zu beeinflussen.

Dabei sind drei Personen aktiv beteiligt: der Vorteilsgeber (der die Vorteile oder Geschenke verschafft), der Vermittler (der seinen Einfluss geltend macht, über den er aufgrund seiner Stellung verfügt) und die Zielperson mit der Entscheidungsbefugnis (Behörde oder öffentliche Verwaltung, Richter, Sachverständiger usw.).

Grundsatz und Regeln

Die Mitarbeiter dürfen weder Korruptionshandlungen begehen noch Vermittler wie Amtsträger, Berater, Distributionshändler oder sonstige Geschäftspartner mit dem Ziel einsetzen, derartige Handlungen zu begehen.

Wenn einer Person ein Vorschlag unterbreitet wird, muss sie sich folgende Fragen stellen:

- Werden die Gesetze und Vorschriften eingehalten?
- Steht der Vorschlag in Einklang mit dem Kodex und dem Unternehmensinteresse?
- Ist er frei von persönlichem Interesse?
- Wäre es mir unangenehm, wenn meine Entscheidung bekannt würde?

Jedes Unternehmen, das sich auf den Kodex bezieht, hat **ein internes Meldeverfahren festgelegt**, damit jeder Mitarbeiter seine Zweifel äußern kann, wenn er sich mit einer Entscheidung in Bezug auf ethisches oder Geschäftsgebaren konfrontiert sieht, und zwar streng vertraulich.

2-1 Spezifische Regeln für Amtsträger

Begriffsbestimmungen

Das Wort „Amtsträger“ bezeichnet eine Person, die im eigenen Namen oder im Namen eines Dritten die öffentliche Gewalt innehat, eine Aufgabe des öffentlichen Dienstes wahrnimmt oder ein Wählermandat ausübt.

Grundsatz und Regeln

Die Korruption von Amtsträgern unterliegt strengeren Strafen.

Jede Beziehung zu einem Amtsträger hat im Einklang mit den betreffenden Vorschriften zu stehen (d. h. mit den im Land des Amtsträgers geltenden Vorschriften oder mit den Vorschriften, die ihm seitens seines Arbeitgebers auferlegt wurden). Wenn der einem Amtsträger gewährte Vorteil nicht gesetzlich verboten ist, muss er gegenüber dem Unternehmen vollständig transparent sein und vorab durch die Geschäftsleitung genehmigt werden.

¹ Das französische Strafgesetzbuch bestraft Personen, die sich der öffentlichen Korruption schuldig gemacht haben, mit hohen Strafen bis hin zu 10 Jahren Gefängnis und 1 Million Euro Geldstrafe. Schon der Versuch – zum Beispiel eine Bestechung anzubieten oder zu verlangen – wird auf die gleiche Weise verurteilt wie die begangene Korruptionshandlung.



II. VERHALTENSKODEX MIDDLENEXT

2-2 Geschenke und Einladungen

Begriffsbestimmungen

Geschenke sind Vorteile jeglicher Art, die als Zeichen der Dankbarkeit oder Freundschaft gegeben werden, ohne dass eine Gegenleistung erwartet wird.

Das Verschenken oder Annehmen von Mahlzeiten, Übernachtungen und Unterhaltung (Veranstaltungen, Konzerte, Sportveranstaltungen usw.) gilt als Einladung.

Grundsatz und Regeln

Geschenke und Einladungen können ineinander übergehen und als aktive oder passive Korruption angesehen werden. Deshalb ist bei Geschenken, Zeichen der Höflichkeit und Gastfreundschaft (ob erhalten oder gegeben), bei Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen etc. Vorsicht geboten, denn diese fördern zwar gute Geschäftsbeziehungen, können aber auch als Mittel zur Beeinflussung einer Entscheidung oder zur Begünstigung eines Unternehmens oder einer Person gesehen werden.

Die Unternehmensgruppe hat eine Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden eingeführt, die für alle gilt und sich in den Rahmen der Strategie zur Korruptionsvermeidung der Gruppe einfügt. Sie führt die in den Verhaltensmaßregeln zur Korruptionsbekämpfung beschriebenen Grundlagen der Gruppe aus und vervollständigt sie.

2-3 Spenden an karitative oder politische Organisationen

Begriffsbestimmungen

Spenden und Schenkungen sind Vorteile in Form von Geld und/oder Sachleistungen, Sie werden zu einem besonderen Zweck gewährt: Forschung, Ausbildung, Umwelt (nachhaltige Entwicklung), zu karitativen oder humanitären Zwecken usw. Spenden politischer Art, ob in finanzieller oder sonstiger Form, sind zur Unterstützung von politischen Parteien, Verantwortlichen oder Initiativen bestimmt.

Grundsatz und Regeln

Bitten um und die Gewährung von Spenden, Schenkungen oder sonstigen Zuwendungen sind sorgfältig zu prüfen, insbesondere solche, die von Personen kommen, die durch ihre Stellung die Geschäftstätigkeit des Unternehmens beeinflussen können oder die, falls die Spende gewährt wird, daraus einen persönlichen Vorteil ziehen könnten.

Die erbetenen Spenden müssen von einem Vorgesetzten genehmigt werden.

Die Unternehmensgruppe hat eine Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden eingeführt, die für alle gilt und sich in den Rahmen der Strategie zur Korruptionsvermeidung der Gruppe einfügt. Sie führt die in den Verhaltensmaßregeln zur Korruptionsbekämpfung beschriebenen Grundlagen aus und vervollständigt sie.

2-4 Schirmherrschaften und Sponsoring

Begriffsbestimmungen

Durch Schirmherrschaften oder Sponsoring möchte das Unternehmen ein Werk, eine soziale, kulturelle oder sportliche Aktion finanziell oder materiell unterstützen, um seine Werte zu kommunizieren und zu fördern.

Grundsätze und Regeln

Die Maßnahmen sind durchzuführen, ohne besondere Vorteile seitens des Vorteilsgebers anzustreben, abgesehen von der Förderung des Unternehmensimages.

Die Unternehmensgruppe hat eine Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden eingeführt, die für alle gilt und sich in den Rahmen der Strategie zur Korruptionsvermeidung der Gruppe einfügt. Sie führt die in den Verhaltensmaßregeln zur Korruptionsbekämpfung beschriebenen Grundlagen aus und vervollständigt sie.



II. VERHALTENSKODEX MIDDLENEXT

2-5 Beschleunigungszahlungen

Begriffsbestimmungen

Beschleunigungszahlungen sind inoffizielle Zahlungen (im Gegensatz zu legitimen und offiziellen Gebühren und Steuern), die zur Erleichterung oder Beschleunigung von Formalitäten, insbesondere Verwaltungsformalitäten wie zum Beispiel Genehmigungsanträge, Visa oder Zollformalitäten u. ä. geleistet werden.

Grundsatz und Regeln

Abgesehen von zwingenden Gründen (Gesundheit und Sicherheit eines Mitarbeiters usw.) toleriert das Unternehmen keine "Beschleunigungszahlungen".

Die Unternehmensgruppe hat eine Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden eingeführt, die für alle gilt und sich in den Rahmen der Strategie zur Korruptionsvermeidung der Gruppe einfügt. Sie führt die in den Verhaltensmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung beschriebenen Grundlagen aus und vervollständigt sie.

2-6 Überwachung Dritter (Lieferanten, Dienstleister, Kunden)

Begriffsbestimmungen

Die Überwachung bezieht sich auf Dritte, natürliche oder juristische Personen, mit denen das Unternehmen im Austausch steht und die in bestimmten Fällen ein besonderes Korruptionsrisiko bilden können.

Als Dritte gelten: Geschäftspartner, Lieferanten, Dienstleister, Amtsträger, Kunden, Vermittler usw.

Grundsatz und Regeln

Jedes Unternehmen verfolgt das Ziel, dass Dritte seine Grundsätze und Werte einhalten und ergreift gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen.

Die Unternehmensgruppe hat einen Integritätskodex der Geschäftspartner und eine Bewertungsstrategie von Dritten eingeführt, die sich in den Rahmen der Strategie zur Korruptionsvermeidung der Gruppe einfügt. Diese Unterlagen führen die in den Verhaltensmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung beschriebenen Grundlagen aus und vervollständigen sie.

2-7 Interessenkonflikte

Begriffsbestimmungen

Interessenkonflikte ergeben sich aus allen Situationen, in denen die persönlichen Interessen von Mitarbeitern mit ihren Funktionen oder Verantwortlichkeiten in Konflikt stehen.

Grundsatz und Regeln

Wenn die Umstände einen potenziellen oder erwiesenen Interessenkonflikt nahe legen, müssen die betreffenden Mitarbeiter dies melden.



II. VERHALTENSKODEX MIDDLENEXT

2-8 Rechnungslegung/Interne Kontrollen

Begriffsbestimmungen

Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass die Buchhaltungsabteilungen und/oder die internen und/oder externen Rechnungsprüfer bei ihren Kontrollen auf mögliche Verschleierung von Korruption in den Buchungen, Aufzeichnungen und Konten achten.

Grundsatz und Regeln

Die Personen, die Rechnungsprüfungsaufgaben (Kontrolle, Jahresabschlussprüfung) erfüllen, sind zu besonderer Wachsamkeit verpflichtet, was Richtigkeit und Vermittlung eines getreuen Bildes der tatsächlichen Verhältnisse in den Abschlüssen betrifft.

3- Umsetzung

3-1 Schulung

Die Mitarbeiter sind gehalten, vom vorliegenden Kodex Kenntnis zu nehmen und an Schulungsveranstaltungen teilzunehmen, die das Unternehmen zur Sensibilisierung der Mitarbeiter hinsichtlich der Korruptionsbekämpfung organisiert. Die Sensibilisierung neuer Mitarbeiter erfolgt im Rahmen des Einarbeitungsplanes.

3-2 Meldung von Praktiken, die nicht mit dem Kodex übereinstimmen, und Schutz für Whistleblower

Jeder Mitarbeiter kann unter Einhaltung des vom Unternehmen festgelegten Verfahrens seinem Vorgesetzten und/oder der Kontaktperson seine Zweifel und/oder Fragen in folgenden Fällen mitteilen:

- Wenn er sich mit einer Korruptionsgefahr konfrontiert sieht,
- wenn er in gutem Glauben der Ansicht ist, dass ein Verstoß gegen den Kodex erfolgt, erfolgt ist oder im Begriff ist zu erfolgen,
- wenn er erfährt, dass jemand Repressalien ausgesetzt ist, weil er in gutem Glauben Meldung erstattet oder einer Person die Meldung in gutem Glauben erleichtert hat.

Jeder Mitarbeiter, der nach bestem Wissen und Gewissen ohne direkte finanzielle Gegenleistung, d. h. ohne jegliche Vergütung für seine Meldung, handelt und seinem Vorgesetzten oder seiner Kontaktperson einen Verstoß oder einen drohenden Verstoß gegen den Kodex meldet, ist vor jeder Form von Repressalien zu schützen. Seine Identität und der Sachverhalt werden gemäß den geltenden Vorschriften vertraulich behandelt.

Ferner führt ein Irrtum in gutem Glauben nicht zu Disziplinarmaßnahmen. Dagegen werden absichtlich falsche Anzeigen oder solche, mit denen willentlich Schaden zugefügt werden sollte, geahndet.



II. VERHALTENSKODEX MIDDLENEXT

3-3 Hinweisgebersystem und Datenschutz

Die Mitarbeiter werden darüber in Kenntnis gesetzt, dass ein System existiert.

Gemäß den Vorschriften zum Schutz von personenbezogenen Daten in den meisten Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, und insbesondere in der Europäischen Union kann jede Person, die im Rahmen eines Verfahrens zur Meldung von Missständen erfasst wurde, sei es als Auslöser oder als Gegenstand der Meldung, ihr Zugriffsrecht auf die sie betreffenden Daten ausüben.

Nach denselben Modalitäten kann jeder auch die Berichtigung oder Löschung von personenbezogenen Daten fordern, wenn diese ungenau, unvollständig, missverständlich oder veraltet sind.

Sie haben auch das Recht auf Beschränkung der Verarbeitung und können unter bestimmten Bedingungen Einspruch gegen diese Verarbeitung einlegen.

Die Unternehmensgruppe hat ein einheitliches Hinweisgebersystem eingeführt, das für alle gilt und sich in den Rahmen der Strategie zur Korruptionsvermeidung der Gruppe einfügt. Sie führen die in den Verhaltensmaßregeln zur Korruptionsbekämpfung beschriebenen Grundlagen aus und vervollständigen sie.

3-4 Ahndung von Verstößen gegen den vorliegenden Kodex

Die Verletzung der Regeln führt zur persönlichen Haftung des Mitarbeiters und kann gemäß geltender Gesetzgebung insbesondere dessen strafrechtliche Verfolgung² nach sich ziehen.

Das Unternehmen verpflichtet sich,

- sämtliche Meldungen zu berücksichtigen,
- den Meldungen mit der erforderlichen Sorgfalt nachzugehen,
- die Fakten objektiv und unparteiisch zu beurteilen,
- Abhilfemaßnahmen zu ergreifen und angemessene Disziplinarstrafen zu verhängen.

3-5 Umsetzung: Haftung und Überwachung

Es obliegt jedem einzelnen Mitarbeiter, den Kodex im Rahmen seiner Verantwortung für seinen Aufgabenbereich umzusetzen. Das Unternehmen führt regelmäßige Kontrollen durch, um die Einhaltung mit dem Kodex übereinstimmender Praktiken zu überprüfen.

Die Führungsgremien des Unternehmens und/oder der Unternehmensgruppe verschaffen sich regelmäßig einen Überblick über den Stand der Umsetzung und der aufgrund von Meldungen ergriffenen Folgemaßnahmen.

²Das französische Gesetz stuft aktive Korruption (der Bestechende) und passive Korruption (der Bestochene) auf gleiche Weise als Straftatbestand ein. Für eine natürliche Person beträgt die Höchststrafe 5 Jahre Gefängnis und 500.000 € Geldstrafe (deren Höhe auf das Doppelte des Gewinns der Straftat erhöht werden kann).

III. DIE CHECKLISTEN

Die Analyse der Korruptions- oder Bestechungsrisiken erfasst: **(i) Tätigkeiten "mit Risiko", d. h. Tätigkeiten, bei denen Mitarbeiter der Unternehmensgruppe am ehesten mit Korruptions- oder Bestechungssachverhalten konfrontiert werden und (ii) die Funktionen, die am meisten exponiert sind.**

Bestimmte Situationen werden im Folgenden beschrieben und verschaffen **den Mitarbeitern Aufmerksamkeit für die wichtigsten Risikosituationen in Bezug auf Korruption innerhalb der Gruppe.**

TÄTIGKEITEN MIT RISIKO:



SKIGEBIETE

- Erlangung, Verlängerung oder Änderung einer DSP
- Kontakte zu Aktionären als in der Öffentlichkeit stehenden Personen
- Einladungen zu besuchen von Standorten der Compagnie des Alpes (Gemeinden, Sportverbände usw.) und Verteilung von Skipässen/Gratistickets/Pässen/VIP-Karten
- Kauf von Material, von Skiliften
- Entscheidungen über die Errichtung neuer Skilifte, die Anlage neuer Pisten
- Einholung einer Genehmigung zur Inbetriebnahme (STRMTG, BEA)
- Arbeiten (Baugenehmigungsanträge)
- Immobilienprojekte
- Erhalt eines Siegels (z. B. GreenGlobe)
- Einstellung von Mitarbeitern (Bevorzugung eines Familienmitgliedes eines gewählten Vertreters oder eines Mitglieds einer einflussreichen Organisation)
- Spenden für Vereine, Sponsoring
- Verhandlung von Vereinbarungen zwischen der SRM, der Gemeinde und/oder einer Skischule
- Mitwirkung an den Arbeiten von Berufsverbänden (DSF)
- Warenhandel
- Beziehungen zur Nachbarschaft
- Beziehungen zu Umweltschutzorganisationen

III. DIE CHECKLISTEN



FREIZEITPARKS

- Erlangung, Änderung oder Verlängerung eines Mietvertrags (Grundstück)
- Kontakte zu Aktionären als in der Öffentlichkeit stehenden Personen
- Erlangung von Betriebsgenehmigungen (Verbindung zur Präfektur, den Gemeinden, der Feuerwehr usw.)
- Einladungen zu Besuchen von Standorten der Compagnie des Alpes (Gemeinden, Sportverbände usw.) und Verteilung von Skipässen/Gratistickets/Pässen/VIP-Karten
- Kauf von Material, von Attraktionen
- Erlangung einer Zulassung (Show-Lizenz)
- Arbeiten (Baugenehmigungsanträge)
- Immobilienprojekte
- Warenhandel
- Mitwirkung an den Arbeiten von Berufsverbänden (SNELAC, IAAPA)
- Beziehungen zur Nachbarschaft
- Beziehungen zu Umweltschutzorganisationen



LEITUNG ENTWICKLUNGSABTEILUNG

- Mergers & Acquisitions (Übernahmen, Beteiligungen, Veräußerungen usw.)
- Einladungen zu Besuchen von Standorten der Compagnie des Alpes (Gemeinden, Sportverbände usw.) und Verteilung von Skipässen/Gratistickets/Pässen/VIP-Karten
- Kontakte zu öffentlichen Organisationen (z. B. Botschaften) von Ländern, in denen wir Kundenwerbung betreiben
- Kunden-/Partnerschafts-/Investorenwerbung in Ländern mit Korruptionsrisiko (China, Russland, Türkei usw.)
- Einholung behördlicher Genehmigungen (Visa, Arbeitserlaubnis usw.)
- Bitte um Unterstützung eines Zulieferers bei der Acquire für seine Produkte/Ausrüstungen durch Weiterempfehlung an einen Kunden von Compagnie des Alpes
- Alle Arten von Einkäufen (Dienstleistungen, Material, Lieferungen, Software usw.)



HOLDINGS

- Alle Arten von Einkäufen (Dienstleistungen, Material, Lieferungen, Software usw.)

III. DIE CHECKLISTEN

AUFGABENBEREICHE MIT RISIKO

- Generaldirektion
- Betriebsleiter
- Finanzleitung
- Bauleiter
- Entwicklungsleiter (Kontakte zu den Interessenten)
- Einkäufer
- Verkäufer (Verhandlungen mit unseren B2B-Kunden)
- Alle Funktionen, insofern sie am Kaufprozess beteiligt sind
- Assistentinnen in der Verwaltung (Erhalt eines Visums, einer Arbeitserlaubnis)

Der folgende Fragen & Antworten-Abschnitt soll den Mitarbeitern Orientierung im Arbeitsalltag bieten. Mit den behandelten Situationen sehen sich die Mitarbeiter der Gruppe bei der Ausübung ihrer Aufgaben am wahrscheinlichsten konfrontiert.

Dieser Bereich erhebt allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es kann andere Situationen geben, die ein Korruptions- und Bestechungsrisiko aufweisen.

Jeder Mitarbeiter muss sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben an den Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung halten und im Zweifelsfall seine Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten zu Rate ziehen.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

1

SONDERREGELN FÜR FRANZÖSISCHE ODER AUSLÄNDISCHE AMTSTRÄGER



Darf ich einem Amtsträger⁴ ein Geschenk machen, ihn ins Restaurant einladen oder ihm ein Gratisticket schenken?

Der Sachverhalt der Korruption von Amtsträgern wird besonders schwer bestraft, und zwar bei natürlichen Personen mit 10 Jahren Gefängnis und einer Geldstrafe von 1 Mio. €, die auf das Doppelte des Gewinns aus der Straftat angehoben werden kann, und bei juristischen Personen auf 5 Mio. €, die auf das Zehnfache des Gewinns aus der Straftat erhöht werden kann.

Sie dürfen keinem Amtsträger, z. B. einem Mitglied eines Verbandes, einer Gemeinde, einer Verwaltungsbehörde, ein Geschenk, eine Einladung zu einer Veranstaltung, ein Gratisticket oder einen anderen Vorteil schenken oder anbieten, wenn er direkt an Entscheidungen im Interesse der Unternehmensgruppe beteiligt ist (Erteilung einer Baugenehmigung oder einer anderen Behördengenehmigung) und wenn über diese Entscheidungen noch diskutiert wird.

Sie dürfen einer Person des öffentlichen Rechts ein Geschenk geben oder zu einer Veranstaltung usw. einladen, wenn dies nicht im Zusammenhang mit laufenden Verhandlungen zwischen der Unternehmensgruppe und der Einheit, der diese Person des öffentlichen Rechts angehört, geschieht, sofern es selten erfolgt und die Kosten für die Compagnie des Alpes gemäßigt bleiben und die Zuwendung nur die Person des öffentlichen Rechts und nicht ihre Familie betrifft.

Sie müssen sich grundsätzlich fragen, ob dieses Geschenk oder dieser Vorteil das unabhängige Urteil der öffentlichen Person infrage stellen könnte.

Geschenke, Vorteile und Einladungen müssen den in der Strategie für **Geschenke, Einladungen und Spenden** beschriebenen Bedingungen entsprechen, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird.

⁴ Als Amtsträger gilt jedes Mitglied eines Gemeinderates, einer Gemeindekommission, ein Präfekt, Minister, Polizeibeamter usw.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr. 1 SONDERREGELN FÜR FRANZÖSISCHE ODER AUSLÄNDISCHE AMTSTRÄGER

Darf ich einen Amtsträger einladen, einen unserer Standorte zu besuchen?

Die Besichtigungen von Standorten der Compagnie des Alpes sind legitim, wenn sie die Standorte, die angebotenen Leistungen und das Know-how der Compagnie des Alpes bekannt machen und den besagten Standort oder die Unternehmensgruppe fördern sollen. Hier geht es um Besuche von DS- und DL-Standorten durch beispielsweise ein Mitglied einer Gemeinde, eines Verbandes usw. Sie sind nicht gerechtfertigt, sobald sie das Ziel verfolgen, die Entscheidung eines Dritten zu beeinflussen.

Geschenke, Vorteile und Einladungen müssen die in der Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden beschriebenen Bedingungen erfüllen, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird.

Darf ich ein Familienmitglied eines Amtsträgers einstellen?

Der Tatbestand der Einstellung eines Familienmitglieds eines Amtsträgers oder einer Person, die enge persönliche Kontakte zu diesem pflegt - unabhängig davon, ob es auf dessen Initiative geschieht - könnte einen Fall passiver Korruption bilden, denn der dem neu Eingestellten verschaffte Vorteil könnte den Amtsträger dazu veranlassen, den Interessen des Unternehmens deutlich entgegenzukommen.

Sollte Sie ein Amtsträger bitten, einem Mitglied seiner Familie oder einer Person, zu der er enge persönliche Kontakte pflegt, ein Praktikum oder einen Arbeitsvertrag der Unternehmensgruppe zu geben, müssen Sie sich fragen, ob der Zeitraum günstig ist, einem solchen Wunsch Folge zu leisten, d. h. ob laufende Verhandlungen der Gruppe mit der Organisation, der der Amtsträger angehört, bestehen und ob beispielsweise eine Einheit der Gruppe eine Reaktion auf einen behördlichen Genehmigungsantrag (Konzession öffentlicher Aufgaben [DSP], Betriebsgenehmigung, Baugenehmigung usw.) erwartet.

Ein Familienmitglied eines Amtsträgers oder eine Person, die enge persönliche Kontakte zu diesem pflegt, für ein Praktikum einzustellen, verbietet sich nicht von vorneherein, muss aber besonderer Aufmerksamkeit und einer Billigung des jeweiligen gesetzlichen Vertreters unterliegen.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

2

GESCHENKE UND EINLADUNGEN



Darf ich einem Interessenten oder einem Kunden ein Geschenk machen oder einen Vorteil verschaffen?

Mitarbeiter müssen davon absehen, einem Dritten Geschenke, Einladungen oder Vorteile anzubieten, die das unabhängige Urteil dieses Dritten zum jeweiligen Zeitpunkt oder zukünftig infrage stellen könnten, sei es im Rahmen einer Ausschreibung (Ausschreibung für die Bereitstellung von Dienstleistungen bzw. Produkten) oder im Rahmen von Vertragsverhandlungen (Verträge über den Verkauf von Tickets oder Dienstleistungen usw.).

Die Unternehmensgruppe hat eine **Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden** eingeführt, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird. Diese Strategie sollten Sie kennen und einhalten.

Darf ich ein Geschenk oder einen Vorteil von einem Dritten annehmen?

Mitarbeiter müssen darauf verzichten, ein Geschenk, eine Einladung oder einen Vorteil anzunehmen, die ihr unabhängiges Urteil zum jeweiligen Zeitpunkt oder zukünftig beeinträchtigen könnten, sei es im Rahmen einer Ausschreibung (Einkauf von Produkten oder Leistungen bei einem Lieferanten) oder eines Vertragsabschlusses (Kaufverträge für Lieferungen oder Leistungen usw.).

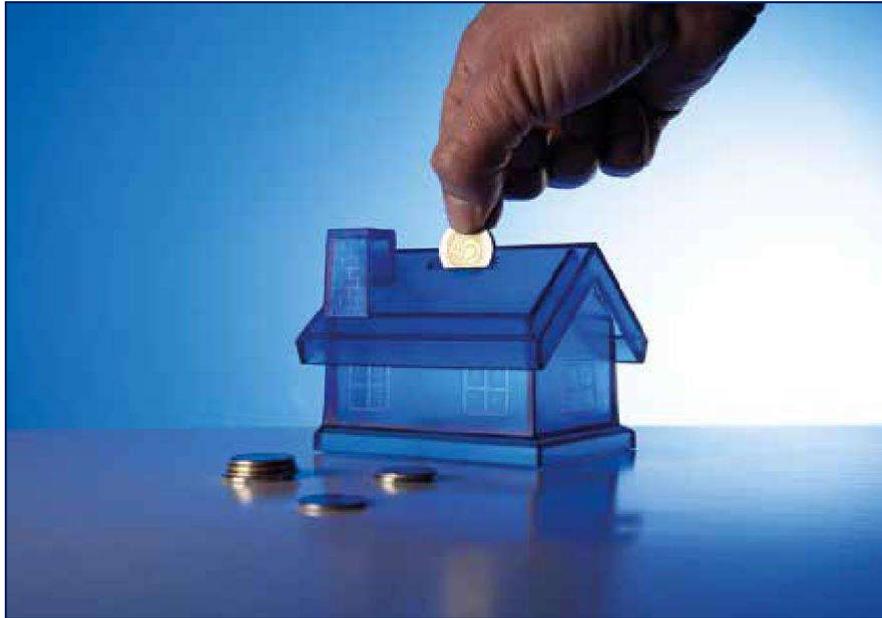
Die Unternehmensgruppe hat eine **Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden** eingeführt, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird. Diese Strategie sollten Sie kennen und einhalten.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

3

SPENDEN AN KARITATIVE ODER POLITISCHE ORGANISATIONEN



Spenden an Vereine, Wohltätigkeitsorganisationen oder andere Strukturen sind insofern fragwürdig, als sie einen gewissen Abstand zu unserem Kerngeschäft haben und eine Spende als aktive Korruption eingestuft werden könnte, beispielsweise wenn eine in dieser Organisation tätige Person das Gewicht haben sollte, eine für die Unternehmensgruppe günstige Entscheidung positiv beeinflussen zu können.

Die Unternehmensgruppe hat eine **Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden** eingeführt, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird. Diese Strategie sollten Sie kennen und einhalten.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

4

SCHIRMHERRSCHAFTEN / SPONSORING



Ausgaben für Schirmherrschaften (beispielsweise Finanzierung oder Beteiligung an der Finanzierung von Sportereignissen) sind ebenfalls fragwürdig. Die Beteiligung an dieser Art der Finanzierung könnte als aktive Korruption (unabhängig davon, ob ein Dritter um Finanzierung gebeten hat) eingestuft werden, wenn nachweisbar sein sollte, dass die Einheit, die die Ausgaben übernommen hat, versucht hat, von der betreffenden Organisation einen beliebigen Vorteil zu erlangen.

Die Unternehmensgruppe hat eine Strategie für Geschenke, Einladungen und Spenden eingeführt, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird. Jeder Mitarbeiter ist zu ihrer Einhaltung verpflichtet.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

5

BESCHLEUNIGUNGS- ZAHLUNGEN



Was soll ich tun, wenn ich im Rahmen eines Behördenantrags (Visa usw.) zu einer Zahlung aufgefordert werde ("Beschleunigungs- oder Erleichterungszahlung")?

Mitarbeiter müssen davon absehen, einem Dritten Geldbeträge, Geschenke, Einladungen oder Vorteile mit dem Ziel, eine beliebige behördliche Genehmigung zu erlangen, anzubieten (Betriebsgenehmigung eines Skiliftes, einer Attraktion, Visumausstellung).

Jegliche Aufforderung einer Verwaltungsbehörde dieser Art ist sofort dem gesetzlichen Vertreter Ihrer Einheit zu melden, der Ihnen Anweisungen für Ihr weiteres Verhalten geben wird.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

6

ÜBERWACHUNG DRITTER

Im Rahmen meines Aufgabenbereiches kaufe ich ein Produkt oder eine Dienstleistung von einem Dritten.

Wie verhalte ich mich diesem Dritten gegenüber?

Die Bewertung, ob die Lieferanten, mit denen die Unternehmensgruppe Geschäftsbeziehungen unterhält oder unterhalten wird, sich auch der Korruptionsbekämpfung verpflichtet haben, ist von zentraler Bedeutung. Von dieser Bewertung hängt je nach Konstellation ab, ob die Geschäftsbeziehung eingegangen oder aufrechterhalten wird.

Die Gruppe hat ein **Bewertungsverfahren für Drittparteien** eingeführt, das auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird und die Situationen festgelegt, in denen eine Bewertung eines Lieferanten vorgenommen werden sollte sowie die einzuholenden Informationen, bevor eine Geschäftsbeziehung eingegangen wird. Jeder Mitarbeiter ist zur Befolgung dieses Verfahrens verpflichtet.

Im Rahmen meines Aufgabenbereiches beginne ich Verhandlungen mit einem neuen Kunden über einen Vertrag für den Austausch von Waren, Handelskommissionen, Vertrieb für den Ticketverkauf.

Wie verhalte ich mich diesem Kunden gegenüber?

Die Bewertung, ob die Unternehmen, die wir als Kunden gewinnen und mit denen wir im Begriff sind, eine Geschäftsbeziehung einzugehen, sich auch in der Korruptionsbekämpfung engagieren, ist von zentraler Bedeutung.

Die Gruppe hat ein **Bewertungsverfahren für Drittparteien** eingeführt, das auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird und die Situationen festgelegt, in denen eine Bewertung eines Interessenten vorgenommen werden sollte sowie die einzuholenden Informationen, bevor eine Geschäftsbeziehung eingegangen wird. Jeder Mitarbeiter ist zur Befolgung dieses Verfahrens verpflichtet.



Es wird empfohlen, den **Integritätskodex der Geschäftspartner** an Dritte weiterzugeben, mit denen Sie planen, eine Geschäftsbeziehung aufzubauen, um die Verpflichtung der Gruppe zur Korruptionsbekämpfung zu unterstreichen.

Im Übrigen enthalten die von der Rechts- und Complianceabteilung der Unternehmensgruppe eingeführten Standardverträge Antikorruptionsklauseln, die Geschäftspartnern mit einem gewissen Risiko im Rahmen der Verhandlungen zur Kenntnis gebracht werden müssen.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

7

INTERESSEN- KONFLIKTE

Wann muss ich mich fragen, ob ich einem Interessenkonflikt ausgesetzt bin und wie soll ich mich dabei verhalten?

In folgenden Situationen kann es beispielsweise zu einem Interessenkonflikt kommen:

- Es gibt finanzielle Interessen an einem externen Unternehmen, das mit der Einheit, der ich angehöre, Geschäftsbeziehungen unterhält oder unterhalten möchte, oder das mit diesem im Wettbewerb steht.
- Ich trete als Vermittler für einen Dritten in Geschäftsbeziehungen auf, die die Einheit betreffen, der ich angehöre.
- Vertrauliche Informationen oder materielles bzw. geistiges Eigentum, die zum Vermögen der Einheit zählen, der ich angehöre, werden für persönliche Zwecke oder für Dritte genutzt.
- Während der Arbeitszeit wird für ein anderes Unternehmen gearbeitet.

Die Unternehmensgruppe hat eine **Strategie zur Vermeidung und Bewältigung von Interessenkonflikten** eingeführt, die auf die übliche Weise innerhalb der Gruppe verbreitet wird.

Da ein Interessenkonflikt jeden Mitarbeiter betreffen kann, verpflichten sich alle Mitarbeitende zur Einhaltung der Strategie und in diesem

Angesichts eines möglichen oder nachgewiesenen Interessenkonfliktes wendet sich der Mitarbeiter unverzüglich an den Generaldirektor seiner Gesellschaft und den Compliance-Beauftragten. Er kann darum bitten, die Angelegenheit abzugeben.

Jede persönliche Verstrickung in eine Transaktion, in Verhandlungen oder einen Vertrag für die Unternehmensgruppe mit einer Einheit, an der Sie oder Ihre Angehörigen direkte oder indirekte Interessen haben können, ohne im Vorfeld die schriftliche Genehmigung der Vorgesetzten eingeholt zu haben, verbietet sich.

III. DIE CHECKLISTEN

Nr.

8

RECHNUNGSLEGUNG/ INTERNE KONTROLLEN



Ein Versuch, sich vor Strafverfolgung aufgrund von Aktivitäten, die als Korruption und unerlaubte Einflussnahme ausgelegt werden können, zu schützen, besteht darin, fragwürdige Ausgaben in herkömmlichen Konten zu verbergen.

Im Rahmen der Umsetzung des Gesetzes Sapin II werden die Mitarbeiter mit Finanz- und internen Kontrollaufgaben für den Sachbestand der Korruption und der unerlaubten Einflussnahme sensibilisiert.

Es wurden interne Prüfverfahren zur Kontrolle der Konten der Gesellschaften auf Korruptionstatbestand eingeführt.