



SICPA

GLOBAL ANTI-CORRUPTION POLICY

Version 3.0 – January 2022

Available in the following languages (please click on the language for direct access)

- English
- French
- Brazilian Portuguese
- Spanish
- Albanian
- Chinese
- Georgian
- Indonesian
- Russian
- Thai
- Turkish

In case of discrepancy, the English version prevails

January 2022

GLOBAL ANTI-CORRUPTION POLICY

Version 3.0 – Jan. 2022

Policy owner:
SICPA Chief Compliance Officer

Approved by:
SICPA Board of Directors
December 2021



Enabling trust



TABLE OF CONTENTS

- 1 PURPOSE 3**
- 2 INTRODUCTION 3**
- 3 SCOPE 3**
- 4 DEFINITIONS 4**
- 5 POLICY 5**
 - 5.1 THIRD PARTIES 6
 - 5.2 JOINT VENTURES 6
 - 5.3 MERGERS AND ACQUISITIONS 6
 - 5.4 POLITICAL, CHARITABLE CONTRIBUTIONS, DONATIONS OR SPONSORSHIPS.. 6
 - 5.5 GIFTS, ENTERTAINMENT, MEALS AND TRAVEL..... 7
 - 5.5.1 GIFTS AND ENTERTAINMENT TO OR FROM NON-GOVERNMENT OFFICIALS 7
 - 5.5.2 MEALS 7
 - 5.5.3 TRAVEL..... 7
 - 5.6 INTERACTION WITH GOVERNMENT OFFICIALS..... 8
 - 5.6.1 GIFTS, ENTERTAINMENT, AND TRAVEL FOR GOVERNMENT OFFICIALS 8
 - 5.6.2 HIRING OF GOVERNMENT OFFICIALS OR CLOSE FAMILY MEMBERS 8
 - 5.7 PETTY CASH PAYMENTS..... 8
 - 5.8 FACILITATION PAYMENTS AND PERSONAL SAFETY PAYMENTS 8
 - 5.9 WRITTEN AGREEMENTS..... 9
 - 5.10 BOOKS AND RECORDS..... 9
 - 5.11 COMPLIANCE DECLARATION..... 9
- 6 INDEMNIFICATION 9**
- 7 REPORTING OBLIGATION AND DISCIPLINARY ACTIONS 9**
- 8 RESPONSIBILITIES 10**
- 9 FURTHER APPLICABLE POLICIES AND REGULATIONS..... 11**
- 10 APPENDIX 11**

This document is updated from time to time. For the most recent version and contact details of the SICPA Compliance Department, please go to Connect or check the SICPA Compliance Portal

1 PURPOSE

SICPA and all its subsidiaries and controlled Joint Ventures (“SICPA”) are committed to complying with anti-corruption laws. SICPA’s Global Anti-Corruption Policy (“Policy”) contains the actions and procedures to be followed by Employees and anyone acting on behalf of SICPA (“Third Parties”) to ensure compliance with relevant anti-corruption laws and international anti-corruption best practices.

This Policy contains the principles governing acceptable standards of conduct related to giving, offering, or receiving payments or other things of value in connection with the pursuit of SICPA’s business.

To achieve compliance, it is the responsibility of all SICPA Employees to ensure SICPA complies with this Policy and other governance documents.

2 INTRODUCTION

Anti-corruption is generally understood as actions to prevent bribery and corruption. Most, if not all, of the countries in which SICPA is active have laws prohibiting corruption by their own government officials, officials of other countries, and private business persons. In addition to local laws, international anti-corruption treaties apply in many of the jurisdictions where SICPA is present. These laws and treaties (collectively, the “global anti-corruption laws”) prohibit both direct and indirect payments, as well as offers and promises to pay or give anything of value for a Corrupt Purpose or to obtain a business advantage.

SICPA Employees must understand what may constitute corruption and their obligation to comply with this Policy wherever we operate. Employees are required to seek advice from the Group Compliance Department or Legal Department if they have any questions or concerns about compliance with the applicable anti-corruption laws and regulations.

3 SCOPE

This Policy applies to all of SICPA’s activities, including those of subsidiaries and controlled Joint Ventures worldwide, as well as their respective Officers, Directors, Employees and Third Parties.

Minority Joint Ventures and affiliates are encouraged to adopt and comply with this Policy or implement an equivalent one.

SICPA cannot indirectly through Third Parties engage in actions that SICPA is not legally permitted to perform itself. This Policy therefore applies to anyone acting on behalf of SICPA, including, but not limited to, SICPA’s representatives, consultants, agents and brokers.

Any deviation from this Policy requires the approval of SICPA’s Chief Compliance Officer or SICPA’s Chief Legal Officer.

4 DEFINITIONS

Term	Definition
"Anything of value"	<i>This includes, but is not limited to, cash, payment by other means, accommodation, travel, tickets to events, gifts, offers of employment or internships, scholarships or donations.</i>
Books and Records	<i>All business records, such as invoices, receipts and similar accounting documentation, financial statements, contracts, correspondence, memoranda, tapes, disks, papers, books, and any other documents.</i>
Corrupt Purpose	<i>The intent to influence any act (or failure to act), or any decision in violation of an individual's lawful duty, or to induce another to use his or her influence to affect any act or decision or to secure any improper business advantage.</i>
Compliance Declaration	<i>A certification of compliance with all laws, including the laws prohibiting corruption.</i>
Employee	<i>Officers, Directors, fixed-term, permanent or probationary personnel, trainees, seconded staff, volunteers and interns.</i>
Entertainment	<i>This includes providing travel, accommodation, visiting a club, concert or sporting event. Entertainment could be an event, performance or activity designed to entertain others beyond a reasonable dinner, e.g when tickets must be purchased or an admission fee must be paid. Meals and drinks are also entertainment, but are not subject to this Policy as long as they are reasonable and appropriate and the cumulative value of meals and drinks provided to an individual is not excessive in any one year.</i>
Facilitation Payment	<i>A personal payment to a low-level government official or employee, usually to expedite or secure the performance of a routine government action to which the company or individual is entitled anyway, such as obtaining mail delivery or police protection, or processing government documents.</i>
Gift	<i>An item of any value offered or received in the frame of a business relationship for personal use or consumption by the beneficiary.</i>
Government Official ("GO")	<i>Any Officer, Director or Employee of a government or of any department, agency, political party, or instrumentality thereof or of a public international organization (such as the United Nations), or any person acting in an official capacity for or on behalf of any such government or department, agency, or instrumentality, or public international organization. Employees and Directors of Government Owned Entities will also be considered Government Officials.</i>

Government Owned Entity ("GOE") – State Owned Enterprise ("SOE")	<i>A Government Owned Entity is a business enterprise in which the government or the state has significant control through full, majority, or significant minority ownership.</i>
Minority Joint Venture	<i>An entity in which SICPA does not have a majority shareholding and/or control.</i>
Third Party	<i>Any individual not employed by SICPA or any entity not owned or controlled by SICPA, who provides services or engages in business activities, on behalf of SICPA or one of its subsidiaries. It includes Joint Ventures that are not controlled by SICPA, Joint Venture partners, agents, brokers, consultants, suppliers, actual and potential clients, business contacts, intermediaries, representatives, subcontractors, advisers, and other persons or entities acting on behalf of SICPA.</i>

5 POLICY

SICPA prohibits offering, promising, giving or authorizing any person to give anything of value to any person for Corrupt Purposes in the pursuit of obtaining or retaining business for SICPA, whether on behalf of SICPA or in their personal capacity.

A Corrupt Purpose is one that is intended to influence any act (or failure to act), or any decision in violation of an individual's lawful duty, or to induce another to use his or her influence to affect any act or decision or to secure any improper business advantage.

This prohibition includes, but is not limited to:

- a) Payments in cash or cash equivalents, such as vouchers
- b) Gifts
- c) Entertainment, meals and travel
- d) Political or charitable donations, sponsorships
- e) Business, employment or investment opportunities
- f) Personal discounts or credits
- g) Assistance or support for family members.

SICPA does not permit or accept the offering, giving or receiving of any bribe of any kind listed in (a) – (g) to win or influence the award of a customer's business, license or permit, or to obtain an improper advantage in the conduct of SICPA's business and operations – even where the offer is not accepted or where payment is made but no advantage is gained.

SICPA does not permit corrupt or improper payments even where the practice is widely considered to be the "way of doing business here".

5.1 THIRD PARTIES

SICPA cannot do indirectly through Third Parties what it is not legally permitted to do itself. When SICPA engages any Third Party, including, but not limited to, representatives, consultants, commercial consultants, agents, brokers, law firms, tax advisors or others acting on SICPA's behalf, the requirements for Third Party engagements must be complied with. This requires integrity due diligence ("IDD", a background check) of relevant Third Parties to be performed to identify issues of concern ("red flags") and to assess and address any issues that may arise. This is outlined in SICPA's Integrity Due Diligence Policy.

At a minimum, the Third Party must be reputable and their engagement must be consistent with SICPA's Values and Policies.

5.2 JOINT VENTURES

SICPA may be held liable for the corrupt activities of its Joint Ventures. Joint Ventures that are majority-owned or otherwise controlled by SICPA must follow this Policy. In respect of current SICPA Minority Joint Ventures, SICPA-appointed Board representatives are responsible for promoting an equivalent anti-corruption policy and procedures. For future Minority Joint Ventures, SICPA representatives should ensure that the adoption of this or a similar Policy is included in the Shareholders' Agreement.

5.3 MERGERS AND ACQUISITIONS

SICPA must conduct anti-corruption due diligence on acquisition targets or potential Joint Venture partners prior to any merger, acquisition or Joint Venture formation. Following an acquisition, merger, or Joint Venture formation, SICPA will take appropriate action to ensure that the new SICPA operation implements this Policy.

5.4 POLITICAL, CHARITABLE CONTRIBUTIONS, DONATIONS OR SPONSORSHIPS

Any contribution, donation or sponsorship for Corrupt Purposes is strictly prohibited.

Any political donation, including but not limited to, contribution to an election, a political party or organisation of a political party, requires the written approval of the SICPA's Chief Executive Officer and SICPA's Chief Financial Officer.

Prior written approval from SICPA's Chief Compliance Officer or designees is required if a donation or sponsorship is based on the recommendation or request of a government or Government Official, or might directly or indirectly benefit a government or Government Official, or will be paid directly to a government fund.

Prior to making any charitable contribution, donation or sponsorship, the requirements outlined in the respective Policy and Corporate Sponsorship and Donations Guidelines must be complied with.

5.5 GIFTS, ENTERTAINMENT, MEALS AND TRAVEL

5.5.1 GIFTS AND ENTERTAINMENT TO OR FROM NON-GOVERNMENT OFFICIALS

Giving or receiving business-related Gifts and Entertainment in connection with establishing business relationships or showing appreciation to individuals who are employed by private commercial entities is permissible if it is not done for a Corrupt Purpose. However, it is important to avoid even the appearance of improper conduct with SICPA customers, suppliers or any others with whom we do business.

It is important that any Gift or Entertainment (e.g. accommodation, transportation, leisure activities) provided or received:

- does not create the appearance of impropriety;
- is business related; and
- is not made as consideration or with the expectation of any action on the part of the recipient or the provider.

In respect of giving or accepting Gifts or Entertainment, or a series of Gifts or Entertainment, to or from non-government officials, SICPA Employees may accept or give a Gift or Entertainment with a value up to USD 50 at their own discretion. If the value exceeds USD 50, prior written approval is required. If greater in value than USD 50 and up to and including USD 200, the person must get prior approval from his/her Managing Director or Executive Committee member. Anything above USD 200 must be pre-approved in writing by either SICPA's Chief Executive Officer, SICPA's Chief Financial Officer, SICPA's Chief Legal Officer, or SICPA's Chief Compliance Officer. SICPA entities can decide on lower levels of approval.

Cash, or cash equivalents such as gift vouchers, prepaid cards, vouchers for example for music or meals, are prohibited.

5.5.2 MEALS

Accepting or accommodating business meals is acceptable as long as it is reasonable and the cumulative value of meals and drinks provided to or received from an individual is not excessive in any one year. Reasonable business meals do not require the prior approvals outlined above.

5.5.3 TRAVEL

SICPA can pay the travel costs of non-government related Third Parties if it is in line with SICPA's Travel Guideline. To maintain independence, SICPA Employees shall not accept payment of their travel costs from a Third Party unless there is a legitimate business reason, in which case the prior approval from the respective General Manager, or Managing Director, or Group Function Head or higher, and who is not involved in the travel, is required.

5.6 INTERACTION WITH GOVERNMENT OFFICIALS

5.6.1 GIFTS, ENTERTAINMENT, AND TRAVEL FOR GOVERNMENT OFFICIALS

SICPA will not pay expenses or provide travel, Gifts or Entertainment to any Government Official, except as permitted by law. In such a case, such Gifts, Entertainment or payments of travel costs and per diems of Government Officials will require the prior approval of SICPA's Chief Compliance Officer or designees, regardless of their value.

Specific rules apply to Seasonal Gifts and Entertainment, as outlined in the annually updated Guideline on Festive / Seasonal Gifts.

This also applies to employees of Government Owned Enterprises (GOEs), as well as close relatives of any Government Official.

5.6.2 HIRING OF GOVERNMENT OFFICIALS OR CLOSE FAMILY MEMBERS

Any request for employment or internship for a Government Official, an employee of a GOE or a close relative of such person requires the prior written approval of SICPA's Chief Compliance Officer or designees.

5.7 PETTY CASH PAYMENTS

Cash and petty cash payments shall be avoided, in order to prevent the appearance of improper business conduct.

When petty cash payments are absolutely unavoidable, a receipt should be requested. If the reason for the payment is not evident on the receipt, it should be manually recorded on the receipt. If a receipt cannot be obtained, the payment reason should be noted on the expense claim form.

Prior to making a cash payment on demand, every effort should be made in order to ascertain whether the cash payment is reasonable or can be avoided by other means.

5.8 FACILITATION PAYMENTS AND PERSONAL SAFETY PAYMENTS

SICPA does not accept Facilitation Payments. Facilitation Payments, regardless of value, must be actively opposed, reported and mitigated. If a situation arises where a Facilitation Payment cannot be avoided, the Facilitation Payment must be reported in accordance with the Facilitation Payment Reporting Guideline.

In a situation where a SICPA Employee is requested to respond to imminent threats of physical harm or health and safety, a payment may be made. However, it must be reported immediately to SICPA's Chief Compliance Officer or designees and to SICPA's Security Officer, and it must be accurately recorded.

5.9 WRITTEN AGREEMENTS

The engagement of a Third Party by SICPA requires a written agreement. The agreement shall include the SICPA Standard Compliance Clause, containing at least an Anti-Corruption Clause. Any deviation requires the explicit approval of SICPA's Chief Legal Officer or SICPA's Chief Compliance Officer or their designees.

5.10 BOOKS AND RECORDS

Employees are prohibited from making false or misleading statements in SICPA accounts and records for any reason and must ensure that the records reflect the true nature of each transaction. All transactions must be correctly approved and coded in accordance with the correct expense description and based on SICPA's accounting policies and guidance.

5.11 COMPLIANCE DECLARATION

Once a year, SICPA will require a selected group of Employees to sign a Compliance Declaration attesting to the fact that they comply with SICPA's policies, including this Policy. Selected Third Parties acting on behalf of SICPA will be asked to periodically confirm their compliance with SICPA's policies, including this Policy.

6 INDEMNIFICATION

Violations of global anti-corruption laws could severely damage the reputation of SICPA, prohibiting participation in public tenders and restricting SICPA's ability to do business in the public sector, and result in personal and corporate criminal and civil penalties.

Individuals who violate anti-corruption laws may face criminal prosecution potentially resulting in a prison sentence, monetary fines or other governmental action. Companies such as SICPA cannot indemnify their Officers, Directors and Employees for liabilities arising from these laws, which means that penalties can be levied against individuals without reimbursement by SICPA or an insurer. This also applies to Officers, Directors and Employees who are no longer employed by SICPA

7 REPORTING OBLIGATION AND DISCIPLINARY ACTIONS

SICPA will not tolerate the dishonest or unlawful achievement of results by any Employee, either directly or via a Third Party. Any violation of this Policy may result in disciplinary actions, including termination of employment or contract.

No Employee will be penalized or subject to other adverse consequences for refusing to pay bribes, even if it may result in the loss of business for SICPA and/or any of its subsidiaries.

Suggestion of any action to the contrary (penalization or adverse consequences) should be reported.

Any SICPA Employee who becomes aware of a violation or potential violation of global anti-corruption laws or this Policy must immediately report it to any of the following:

- Any member of SICPA’s Legal or Compliance teams; or
- SICPA Speak Up Line (Whistleblower System); or
- Any member of the SICPA Executive Committee.

Failure to report a suspected violation constitutes a violation of the Policy.

8 RESPONSIBILITIES

Task (§)	Department				
	All departments	GM/MD, Group Function Head, Executive Committee	Compliance	Corporate Affairs	CEO, CFO
Approval political donations (§5.4)	S		S	I	E
Approval donations, sponsorships and CSR to government officials (§5.4)	S	E	E	I	E
Approval Gifts, Entertainment, travel to non-GO (§5.5.1)	S	E	E		E
Approval Third Party to cover travel costs for SICPA Employee (§5.5.3)	S	E			
Approval Gifts, Entertainment, travel to GO (§5.6.1)	S		E		
Approval hiring of relatives of GO (§5.6.2)	S	I	E		
Safety payments (§5.8)	E		I		
Approval deviations from Standard Compliance Clauses (§5.9)	S		E		
Compliance Declaration (§5.11)		S	E		
Reporting of violation (§7)	E	E	S	I	

E = Execute; S = Support (Originator of request); I = Informed

9 FURTHER APPLICABLE POLICIES AND REGULATIONS

Integrity Due Diligence Policy
SICPA Global Speak Up Policy
Corporate Sponsorship and Donation Guidelines
Guideline on Seasonal or Festive Gifts
SICPA Travel Guidelines
Facilitation Payments Reporting Guideline
SICPA Internal Standard on Petty Cash

10 APPENDIX

None

POLITIQUE MONDIALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Version 3.0 – Jan. 2022

Responsable de la politique :
SICPA Chief Compliance Officer

Approuvée par :
Conseil d'Administration de SICPA
Décembre 2021



Enabling trust

SOMMAIRE

1	OBJECTIF	3
2	INTRODUCTION	3
3	CHAMP D'APPLICATION	3
4	DÉFINITIONS	4
5	POLITIQUE	5
5.1	TIERCES PARTIES	6
5.2	JOINT-VENTURES	6
5.3	FUSIONS ET ACQUISITIONS	6
5.4	CONTRIBUTIONS, DONNÉS ET PARRAINAGES POLITIQUES OU EN FAVEUR D'ŒUVRES CARITATIVES	7
5.5	CADEAUX, DIVERTISSEMENTS, REPAS ET VOYAGES	7
5.5.1	CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS DESTINÉS À/FAITS PAR DES ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ	7
5.5.2	REPAS	8
5.5.3	VOYAGES	8
5.6	RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS	8
5.6.1	CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES PUBLICS	8
5.6.2	EMBAUCHE DE FONCTIONNAIRES PUBLICS OU DE MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE	9
5.7	PAIEMENTS DE PETITE CAISSE EN ESPÈCES	9
5.8	PAIEMENTS DE FACILITATION ET PAIEMENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE	9
5.9	ACCORDS ÉCRITS	9
5.10	LIVRES ET REGISTRES	9
5.11	DÉCLARATION DE CONFORMITÉ	10
6	EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ	10
7	OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES	10
8	RESPONSABILITÉS	12
9	AUTRES POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES	13
10	ANNEXE	13

Ce document est régulièrement mis à jour. Pour obtenir la dernière version en date et les coordonnées du département Compliance de SICPA, veuillez vous rendre sur Connect ou consulter le portail Compliance de SICPA.

1 OBJECTIF

SICPA et l'ensemble de ses filiales et Joint-Ventures à participation majoritaire (« SICPA ») s'engagent à respecter les lois relatives à la lutte contre la corruption. La politique mondiale de lutte contre la corruption de SICPA (la « Politique ») stipule les mesures et les procédures que les Employés et toute personne agissant au nom de SICPA (« Tierces parties ») doivent suivre afin de garantir le respect des lois applicables liées à la lutte contre la corruption et des bonnes pratiques internationales.

La présente Politique renferme les principes régissant les normes de conduite acceptables en ce qui concerne la remise, l'offre ou la réception de paiements ou d'autres éléments de valeur dans le cadre des activités de SICPA.

Pour atteindre la conformité avec les lois, il est de la responsabilité des Employés de SICPA de s'assurer que le groupe se conforme à la présente Politique et à d'autres documents de gouvernance.

2 INTRODUCTION

La lutte contre la corruption désigne de manière générale les mesures visant à empêcher les pots-de-vin et la corruption. La plupart (voire l'ensemble) des pays dans lesquels SICPA opère ont adopté des lois qui interdisent la corruption de leurs propres fonctionnaires publics, des fonctionnaires des autres pays et d'acteurs professionnels du secteur privé. Outre la législation locale, les traités internationaux relatifs à la lutte contre la corruption s'appliquent dans bon nombre des juridictions dans lesquelles SICPA est présente. Ces lois et traités (conjointement dénommés les « lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption ») interdisent les paiements directs et indirects, ainsi que les offres et promesses de versement d'argent ou d'équivalents de valeur, à des fins de corruption ou dans le but d'obtenir un avantage commercial.

Les Employés de SICPA doivent être capables de discerner les actes susceptibles de constituer une corruption et connaître leurs obligations de respecter la présente Politique, où qu'ils se trouvent. Ils se doivent de demander conseil auprès du département Compliance ou Legal du groupe en cas de questions ou de préoccupations concernant le respect des lois et réglementations applicables en matière de lutte contre la corruption.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à toutes les activités de SICPA, y compris à ses filiales et Joint-Ventures détenues majoritairement à travers le monde ainsi qu'à leurs responsables, directeurs, employés et Tierces parties respectifs.

Les sociétés affiliées et Joint-Ventures à participation minoritaire sont encouragées à adopter et à respecter la présente Politique ou à implémenter une politique équivalente.

SICPA ne peut faire appel à des Tierces parties pour effectuer indirectement des actes que la loi lui interdit d'accomplir. La présente Politique s'applique donc à toute personne agissant au nom de SICPA, y compris, et de manière non limitée, aux représentants, consultants, agents et courtiers de SICPA.

Tout écart à la présente Politique requiert l'approbation du Chief Compliance Officer ou Chief Legal Officer de SICPA.

4 DÉFINITIONS

Terme	Définition
« Élément de valeur »	<i>Inclut, sans toutefois s'y limiter, les espèces, les paiements effectués par d'autres moyens, l'hébergement, les voyages, les billets pour assister à des événements, les cadeaux, les offres d'emploi ou de stage, les bourses d'études et les dons.</i>
Livres et registres	<i>Tous les dossiers des entreprises tels que les factures, récépissés et documents comptables similaires, les états financiers, les contrats, la correspondance, les mémorandums, les bandes d'enregistrement, les disques, les documents papier, les livres et autres documents.</i>
À des Fins de corruption	<i>Dans le but d'influencer un acte (ou l'absence d'un acte) ou une décision qui enfreint le devoir légal d'une personne, ou d'inciter une autre personne à utiliser son influence pour induire un acte ou une décision, dans le but d'obtenir un avantage commercial indu.</i>
Déclaration de conformité	<i>Attestation de respect de l'ensemble des lois, y compris celles interdisant la corruption.</i>
Employés	<i>Responsables, directeurs, employés à durée déterminée, à durée indéterminée ou en période d'essai, apprentis, personnel détaché, bénévoles et stagiaires.</i>
Divertissements	<i>Incluent les voyages, l'hébergement, les entrées en discothèque, à un concert ou à un événement sportif. Les divertissements peuvent prendre la forme d'un événement, d'un spectacle ou d'une activité destiné(e) à divertir quelqu'un au-delà d'un simple dîner (p. ex. lorsque cela nécessite d'acheter des billets ou de payer des frais d'entrée). Les repas et les boissons constituent également des divertissements, mais ne sont pas soumis à la présente Politique s'ils restent raisonnables et appropriés et si la valeur cumulée des repas et des boissons offerts à une personne sur une année n'est pas excessive.</i>
Paiement de facilitation	<i>Somme versée personnellement à un agent ou à un employé de la fonction publique, souvent dans le but d'accélérer ou de garantir l'exécution d'un acte administratif de routine auquel la société ou la personne a droit quoi qu'il en soit (p. ex. obtention de la délivrance de courrier ou d'une protection policière, ou traitement de dossiers).</i>
Cadeau	<i>Objet d'une quelconque valeur offert ou reçu dans le cadre d'une relation professionnelle, à des fins personnelles ou de consommation par le bénéficiaire.</i>

Fonctionnaire public	<i>Tout responsable, directeur ou employé d'une administration, d'un service, d'un organisme, d'un parti politique ou d'une entreprise publique, ou d'une organisation internationale publique (comme les Nations Unies), ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un(e) tel(le) administration, service, organisme, entreprise ou organisation internationale publique. Les employés et les directeurs d'Entreprises publiques seront également considérés comme des Fonctionnaires publics.</i>
Entreprise publique	<i>Entreprise commerciale au sein de laquelle le gouvernement ou l'État possède un contrôle important, en détenant l'intégralité des parts, la majorité des parts ou des parts minoritaires importantes.</i>
Joint-Ventures à participation minoritaire	<i>Entité dans laquelle SICPA ne détient pas une part ou un contrôle majoritaire.</i>
Tierce partie	<i>Toute personne non employée par SICPA, ou toute entité non détenue ou contrôlée par SICPA, qui fournit des services ou se livre à des activités professionnelles pour le compte de SICPA ou à travers de l'une de ses filiales. Cela inclut les Joint-Ventures non contrôlées par SICPA, les partenaires des Joint-Ventures, les agents, courtiers, consultants, fournisseurs, clients existants et potentiels, contacts professionnels, intermédiaires, représentants, sous-traitants, conseillers et autres personnes ou entités agissant pour le compte de SICPA.</i>

5 POLITIQUE

SICPA interdit d'offrir, de promettre, de donner ou d'autoriser quiconque à donner, au nom de SICPA ou à titre personnel, un élément de valeur à des Fins de corruption, dans le but d'obtenir ou de conserver un contrat pour SICPA.

« À des Fins de corruption » signifie dans le but d'influencer un agissement (ou l'absence d'agissement) ou une décision qui enfreint le devoir légal d'une personne, dans le but d'inciter une autre personne à user de son influence pour induire un agissement ou une décision, ou dans le but d'obtenir un avantage commercial inapproprié.

Cette interdiction inclut, sans toutefois s'y limiter :

- a) les paiements en espèces ou quasi-espèces telles que des bons d'achat
- b) les cadeaux
- c) les divertissements, repas et voyages
- d) les dons et parrainages politiques ou à des œuvres caritatives
- e) les opportunités d'affaires, d'emploi ou d'investissement
- f) les remises ou crédits personnels
- g) les aides ou soutiens apportés à des membres de la famille.

SICPA n'autorise pas à offrir ou à donner, et n'accepte pas de recevoir, des pots-de-vin tels que ceux mentionnés dans les points (a) à (g) pour décrocher ou influencer l'attribution d'un contrat avec un client, d'une licence ou d'un permis, ou encore pour obtenir un avantage indu dans le cadre des affaires et des activités de SICPA, même lorsque cette proposition n'est pas acceptée ou lorsque le paiement est versé mais qu'aucun avantage n'en est retiré.

SICPA interdit les versements frauduleux ou inappropriés, même lorsque cette pratique est largement considérée comme « la façon de traiter ici ».

5.1 TIERCES PARTIES

SICPA ne peut faire appel à des Tierces parties pour effectuer indirectement ce que la loi lui interdit de faire. Lorsque SICPA fait appel à une Tierce partie, y compris, sans toutefois s'y limiter, à des représentants, consultants, conseillers en affaires, agents, courtiers, cabinets d'avocats, conseillers fiscaux ou autres personnes agissant au nom de SICPA, les exigences concernant les engagements auprès de Tierces parties doivent être remplies. Cela impose de vérifier les antécédents et l'intégrité des Tierces parties concernées (diligence raisonnable) pour détecter d'éventuels problèmes sources de préoccupations (« signaux d'alarme ») et pour évaluer et résoudre les problèmes pouvant survenir. Ces obligations sont définies dans la politique de SICPA relative à la vérification préalable de l'intégrité.

La Tierce partie doit au minimum avoir une bonne réputation et démontrer un engagement correspondant aux valeurs et aux politiques de SICPA.

5.2 JOINT-VENTURES

SICPA pourrait être tenue responsable des activités frauduleuses commises par ses Joint-Ventures. Les Joint-Ventures détenues majoritairement ou contrôlées de quelque autre façon par SICPA doivent se soumettre à la présente Politique. En ce qui concerne les Joint-Ventures actuelles dans lesquelles SICPA détient une participation minoritaire, les représentants du Conseil d'Administration nommés par SICPA sont tenus de promouvoir une politique et des procédures de lutte contre la corruption similaires. Pour ce qui est des futures Joint-Ventures à participation minoritaire, les représentants de SICPA devront veiller à ce que l'adoption de la présente Politique ou d'une politique similaire soit incluse dans le contrat des actionnaires.

5.3 FUSIONS ET ACQUISITIONS

Avant toute fusion, acquisition ou formation d'une Joint-Venture, SICPA doit vérifier quelles sont les règles appliquées en matière de lutte contre la corruption par les cibles visées par l'acquisition ou par les partenaires éventuels d'une Joint-Venture. Suite à une acquisition, à une fusion ou à la formation d'une Joint-Venture, SICPA prendra des mesures appropriées afin de s'assurer que la nouvelle entreprise de SICPA applique la présente Politique.

5.4 CONTRIBUTIONS, DONNÉS ET PARRAINAGES POLITIQUES OU EN FAVEUR D'ŒUVRES CARITATIVES

Les dons, les contributions et les parrainages à des Fins de corruption sont strictement interdits.

Tout don à des fins politiques, ceci incluant, sans toutefois s'y limiter, les contributions à une élection, à un parti politique ou à l'organisation d'un parti politique, requiert l'approbation écrite du Chief Executive Officer et du Chief Financial Officer de SICPA.

L'approbation écrite préalable du Chief Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées est obligatoire pour tout don ou parrainage qui est fait sur recommandation ou demande d'un gouvernement ou d'un Fonctionnaire public, qui est susceptible de bénéficier directement ou indirectement à un gouvernement ou à un Fonctionnaire public ou qui sera versé directement à un fonds public.

Avant d'effectuer un don caritatif, une contribution ou un parrainage, il est impératif de remplir les exigences définies dans la politique correspondante, et les lignes directrices relatives aux parrainages et aux dons à des entreprises doivent être appliquées.

5.5 CADEAUX, DIVERTISSEMENTS, REPAS ET VOYAGES

5.5.1 CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS DESTINÉS À/FAITS PAR DES ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ

Offrir ou recevoir des Cadeaux et des Divertissements d'ordre professionnel dans le but d'établir des relations commerciales ou de témoigner sa gratitude envers des personnes employées par des entités commerciales privées est permis, à la condition que ceux-ci ne soient pas réalisés à des Fins de corruption. Il est cependant important d'éviter de donner ne serait-ce que l'impression d'agissements inappropriés vis-à-vis des clients et fournisseurs de SICPA ou de toute autre personne avec laquelle nous traitons.

Il est primordial que tout Cadeau ou Divertissement (p. ex. hébergement, transport, activités de loisirs) offert ou reçu :

- ne donne pas l'impression d'être inapproprié ;
- ait un rapport avec les affaires ; et
- ne soit pas lié ou n'attende aucune action en retour de la part du bénéficiaire ou du donneur.

En ce qui concerne les Cadeaux ou Divertissements, ou séries de Cadeaux ou de Divertissements, offerts à des employés et responsables du secteur privé ou reçus de la part de ces derniers, les Employés de SICPA sont autorisés à accepter ou à offrir un Cadeau ou un Divertissement d'une valeur maximale équivalente à 50 dollars américains, à leur discrétion. Si la valeur est supérieure à l'équivalent de 50 dollars américains, une autorisation écrite préalable devra être obtenue. Si la valeur est supérieure à l'équivalent de 50 dollars américains, mais inférieure ou égale à l'équivalent de 200 dollars américains, l'employé doit obtenir l'autorisation préalable de son Directeur général/membre du Comité

Exécutif. Tout cadeau d'une valeur supérieure à l'équivalent de 200 dollars américains doit être approuvé par écrit au préalable par le Chief Executive Officer, le Chief Financial Officer, le Chief Legal Officer ou le Chief Compliance Officer de SICPA. Les entités de SICPA peuvent fixer des seuils d'approbation inférieurs.

Les espèces et les équivalent d'espèces, comme les chèques-cadeaux, les cartes prépayées, les bons d'achat pour de la musique, par exemple, ou encore les repas, sont interdits.

5.5.2 REPAS

Il est permis d'accepter ou d'organiser des repas d'affaires, à la condition que ceux-ci soient raisonnables et que la valeur cumulée des repas et des boissons offerts à/par une personne sur une année ne soit pas excessive. Les repas d'affaires raisonnables ne sont pas soumis aux approbations préalables indiquées ci-dessus.

5.5.3 VOYAGES

SICPA peut payer les frais de déplacement de Tierces parties travaillant dans le secteur privé, à la condition de respecter les lignes directrices de SICPA relatives aux déplacements. Pour garantir une parfaite indépendance, les Employés de SICPA ne doivent en aucun cas accepter que leurs frais de déplacement soient payés par une Tierce partie, excepté pour des raisons professionnelles légitimes, auquel cas l'approbation préalable du Directeur général, d'un responsable d'une Fonction Groupe ou de niveau supérieur, lequel ne sera pas impliqué dans le déplacement, devra être obtenue.

5.6 RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS

5.6.1 CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES PUBLICS

SICPA n'offrira pas et ne paiera pas les frais de voyages, de Cadeaux ou de Divertissements d'un Fonctionnaire public, excepté lorsque la loi le permet. Auquel cas, lesdits Cadeaux, Divertissements ou paiement des frais de déplacement et des indemnités journalières du Fonctionnaire public nécessiteront l'approbation préalable du Chief Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées, quelle que soit la valeur.

Des règles particulières s'appliquent aux Cadeaux et Divertissements de fin d'année. Celles-ci sont stipulées dans les lignes directrices relatives aux cadeaux de fin d'année, qui sont actualisées chaque année.

Cela s'applique également aux employés d'Entreprises publiques, ainsi qu'aux membres de la famille proche de Fonctionnaires publics.

5.6.2 EMBAUCHE DE FONCTIONNAIRES PUBLICS OU DE MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE

Toute demande d'emploi ou de stage de la part d'un Fonctionnaire public, d'un employé d'une Entreprise publique ou d'un membre de la famille proche d'une telle personne requiert l'approbation écrite préalable du Chief Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées.

5.7 PAIEMENTS DE PETITE CAISSE EN ESPÈCES

Les paiements en liquide ou de petite caisse en espèces doivent être évités, afin de ne pas donner l'impression d'un comportement professionnel inapproprié.

Lorsque les paiements de petite caisse en espèces ne peuvent vraiment pas être évités, un récépissé doit être demandé. Si l'objet du paiement ne figure pas clairement sur le récépissé, il devra y être inscrit à la main. En l'absence de récépissé, l'objet du paiement devra être inscrit sur la note de frais.

Avant d'effectuer un paiement en liquide qui vous a été demandé, assurez-vous que ce paiement est raisonnable et vérifiez si d'autres moyens peuvent être employés pour effectuer ce paiement autrement qu'en liquide.

5.8 PAIEMENTS DE FACILITATION ET PAIEMENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE

SICPA n'accepte pas les Paiements de facilitation. Les Paiements de facilitation, quelle qu'en soit la valeur, doivent être activement combattus, signalés et atténués. Dans les cas où un Paiement de facilitation ne peut être évité, celui-ci doit être signalé conformément aux lignes directrices relatives au signalement des paiements de facilitation.

Si un Employé de SICPA est contraint de répondre à des menaces imminentes de préjudice physique ou de danger pour sa santé et sa sécurité, un paiement peut être effectué. Il doit toutefois être immédiatement signalé au Chief Compliance Officer de SICPA ou aux personnes désignées, ainsi qu'au Security Officer de SICPA, et doit être consigné avec précision.

5.9 ACCORDS ÉCRITS

Le recours à une Tierce partie par SICPA requiert un accord écrit, qui inclura les clauses de conformité standard de SICPA, dont au minimum les dispositions relatives à la lutte contre la corruption. Tout écart requiert l'approbation explicite du Chief Legal Officer ou du Chief Compliance Officer de SICPA, ou des personnes désignés.

5.10 LIVRES ET REGISTRES

Il est interdit aux Employés d'effectuer des déclarations fausses ou trompeuses dans les livres et registres de SICPA, pour quelque raison que ce soit. Ces derniers doivent s'assurer

que les registres reflètent la nature réelle de chaque transaction. Toutes les transactions doivent être correctement approuvées et codées selon la bonne description des dépenses, conformément aux politiques et directives de SICPA en matière de comptabilité.

5.11 DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Une fois par an, SICPA demandera à un groupe sélectionné d'Employés de signer une Déclaration de conformité indiquant qu'ils respectent les politiques de SICPA, y compris la présente Politique.

Il sera demandé aux Tierces parties sélectionnées agissant pour le compte de SICPA de confirmer périodiquement qu'elles respectent les politiques de SICPA, y compris la présente Politique.

6 EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

La violation des lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption peut gravement nuire à la réputation de SICPA, interdire sa participation aux appels d'offres publics, restreindre la capacité de SICPA à faire des affaires dans le secteur public et entraîner des sanctions pénales et civiles pour la société et pour ses membres à titre personnel.

Toute personne transgressant les lois relatives à la lutte contre la corruption risque des poursuites pénales pouvant aboutir à une peine d'emprisonnement, à des amendes ou à des sanctions administratives. Les sociétés telles que SICPA ne peuvent pas exonérer leurs responsables, directeurs et Employés de leur responsabilité en vertu de ces lois, ce qui signifie que des sanctions peuvent être imposées aux individus sans remboursement de SICPA ou d'un assureur. Cela s'applique également aux responsables, directeurs et Employés qui ne travaillent plus chez SICPA.

7 OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES

SICPA ne tolérera en aucun cas qu'un Employé obtienne des résultats de façon malhonnête ou illégale, directement ou par l'intermédiaire d'une Tierce partie. Le non-respect de la présente Politique peut entraîner une procédure disciplinaire, allant jusqu'au licenciement.

Aucun Employé ne sera pénalisé ou ne fera l'objet de mesures défavorables pour avoir refusé de verser un pot-de-vin, même si cela peut faire perdre des contrats à SICPA ou à l'une de ses filiales. Toute suggestion d'agissement contraire (pénalisation ou mesures défavorables) devra être signalée.

Tout Employé de SICPA qui est informé d'une violation réelle ou potentielle des lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption ou de la présente Politique doit le signaler immédiatement à l'une des personnes suivantes :

- à un membre du service Legal ou Compliance de SICPA ;
- au service téléphonique de signalement de SICPA ; ou
- à un membre du Comité Exécutif de SICPA.

Le non-signalement d'une suspicion de violation constitue une infraction à la présente Politique.

8 RESPONSABILITÉS

Tâche (§)	Service	Tous les services	Directeur général/responsable d'une Fonction Groupe, Comité Exécutif	Compliance	Corporate Affairs	CEO, CFO
Approbation des contributions politiques (§5.4)		S		S	I	E
Approbation des dons, parrainages et initiatives de responsabilité sociale d'entreprise au bénéfice de Fonctionnaires publics (§5.4)		S	E	E	I	E
Approbation des Cadeaux, Divertissements et voyages offerts à des acteurs du secteur privé (§5.5.1)		S	E	E		E
Approbation du paiement des frais de déplacement d'un Employé de SICPA par une Tierce partie (§5.5.3)		S	E			
Approbation des Cadeaux, Divertissements et voyages offerts à des Fonctionnaires publics (§5.6.1)		S		E		
Approbation de l'embauche d'un proche d'un Fonctionnaire public (§5.6.2)		S	I	E		
Paiements liés à la sécurité (§5.8)		E		I		
Approbation des écarts par rapport aux clauses de conformité standard (§5.9)		S		E		
Déclaration de conformité (§5.11)			S	E		
Signalement des violations (§7)		E	E	S	I	

E = Exécution ; S = Soutien (à l'origine de la requête) ; I = Information

9 AUTRES POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES

Politique relative à la vérification préalable de l'intégrité
Politique mondiale de Speak Up de SICPA
Lignes directrices relatives aux dons et aux parrainages d'entreprises
Lignes directrices relatives aux cadeaux de fin d'année
Lignes directrices de SICPA relatives aux déplacements
Lignes directrices relatives au signalement de paiements de facilitation
Norme interne de SICPA relative à l'utilisation d'espèces de petite caisse

10 ANNEXE

Aucune

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

Versão 3.0 – Janeiro de 2022

Responsável pela Política:
Diretor de Conformidade da SICPA

Aprovada por:
Conselho de Administração da SICPA
Dezembro de 2021



Enabling trust

ÍNDICE

1 OBJETIVO	4
2 INTRODUÇÃO	4
3 ESCOPO	5
4 DEFINIÇÕES	5
5 POLÍTICA	7
5.1 TERCEIROS.....	7
5.2 JOINT VENTURES	8
5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES.....	8
5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, BENEFICENTES, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS	8
5.5 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS	9
5.5.1 PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA OU DE OFICIAIS NÃO- GOVERNAMENTAIS	9
5.5.2 REFEIÇÕES	10
5.5.3 VIAGENS	10
5.6 INTERAÇÃO COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	10
5.6.1 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, E VIAGENS PARA AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	10
5.6.2 CONTRATAÇÃO DE AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS OU DE FAMILIARES PRÓXIMOS.....	11
5.7 PAGAMENTOS POR MEIO DE 'CAIXINHA'	11
5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS PELA SEGURANÇA PESSOAL 11	
5.9 CONTRATOS ESCRITOS	12
5.10 LIVROS E REGISTROS.....	12
5.11 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	12
6 INDENIZAÇÃO	12
7 OBRIGAÇÃO DE REPORTE E MEDIDAS DISCIPLINARES	13
8 RESPONSABILIDADES	13
9 DEMAIS REGULAÇÕES E POLÍTICAS APLICÁVEIS	14
10 APÊNDICE	15

Este documento é atualizado periodicamente. Para obter a versão mais recente e as informações de contato do Departamento de Compliance da SICPA, acesse o Connect ou o Portal de Compliance da SICPA.

1 OBJETIVO

A SICPA e todas as suas subsidiárias e Joint Ventures controladas ("SICPA") se comprometem a cumprir as leis anticorrupção. A Política Global Anticorrupção da SICPA ("Política") contém as ações e procedimentos que devem ser seguidos pelos Colaboradores e por qualquer pessoa agindo em nome da SICPA ("Terceiros") para garantir a conformidade com as leis anticorrupção relevantes e as melhores práticas anticorrupção internacionais.

A presente Política contém os princípios acerca de padrões de conduta aceitáveis ao dar, oferecer ou receber pagamentos ou outras coisas de valor relacionados às atividades comerciais da SICPA.

Para que possamos alcançar conformidade, todos os Colaboradores da SICPA são responsáveis por garantir que a SICPA cumpra com o disposto na presente Política e demais documentos relacionados à governança.

2 INTRODUÇÃO

Em geral, entende-se por ações anticorrupção aquelas que visam prevenir suborno e corrupção. Na maioria dos países - se não em todos - em que a SICPA atua há leis que proíbem a corrupção de suas próprias autoridades governamentais, daquelas de outros países e de pessoas da iniciativa privada. Além das leis locais, há tratados internacionais anticorrupção que são aplicáveis em muitas das jurisdições em que a SICPA está presente. Essas leis e tratados (coletivamente chamadas de "leis anticorrupção globais") proíbem tanto pagamentos diretos e quanto indiretos, assim como ofertas e promessas de pagar ou oferecer qualquer coisa de valor com o Propósito de Corrupção ou para obter uma vantagem comercial.

Os Colaboradores da SICPA devem entender o que pode configurar corrupção e ter ciência de sua obrigação de cumprir essa Política em todos os lugares em que operamos. Caso tenham quaisquer questões ou dúvidas relacionadas ao cumprimento das leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis, os Colaboradores deverão buscar orientação dos Departamentos Jurídico ou de Compliance do Grupo.

3 ESCOPO

A presente Política se aplica a todas as atividades da SICPA, incluindo de suas subsidiárias e Joint Ventures sob seu controle no mundo todo, bem como de seus respectivos Executivos, Diretores, Colaboradores e Terceiros.

Recomenda-se às Joint Ventures Minoritárias e às afiliadas a adoção e o cumprimento da presente Política ou a implementação de uma política equivalente.

A SICPA não pode realizar indiretamente, por meio de Terceiros, ações que não sejam permitidas que a SICPA realize legalmente por conta própria. Portanto, a presente Política é aplicável a todos que atuem em nome da SICPA, incluindo mas não se limitando aos representantes, consultores, agentes e corretores da SICPA.

Qualquer exceção ao disposto na presente Política requer a aprovação do Diretor de Compliance da SICPA ou do Diretor Jurídico da SICPA.

4 DEFINIÇÕES

Termo	Definição
"Qualquer coisa de valor"	<i>Inclui mas não se limita a dinheiro em espécie, pagamento por outros meios, acomodação, viagens, ingressos para eventos, presentes, ofertas de emprego ou estágio, bolsas de estudo ou doações.</i>
Livros e Registros	<i>Todos os registros comerciais, tais como faturas, recibos e documentos contábeis similares, declarações financeiras, contratos, correspondência, protocolos, fitas de vídeo, discos, papéis, livros e quaisquer outros documentos.</i>
Propósito de Corrupção	<i>É pretender influenciar qualquer ato (ou abstenção de agir) ou qualquer decisão que viole o legítimo dever de um indivíduo, ou induza outrem a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão ou garantir qualquer vantagem comercial indevida.</i>
Declaração de conformidade	<i>Um certificado de conformidade com todas as leis, incluindo as leis que proíbem a corrupção.</i>
Colaborador	<i>Executivos, Diretores, contratados por tempo determinado, indeterminado ou probatório, trainees, empregados temporários, voluntários e estagiários.</i>

Entretenimento	<i>Inclui o fornecimento de viagens, acomodação, visita a um clube, um show ou evento esportivo. Entretenimento pode ser um evento, uma apresentação ou uma atividade criada para entreter os outros além de um jantar razoável, por exemplo quando uma taxa de admissão ou ingressos serão cobrados. Refeições e bebidas também são entretimento, mas não estão sujeitas à presente Política desde que sejam razoáveis e apropriadas, e que o valor acumulado das refeições e bebidas fornecidas a uma pessoa em um ano não seja excessivo.</i>
Pagamento de Facilitação	<i>Um pagamento pessoal feito a uma autoridade governamental ou a um funcionário público, geralmente para agilizar ou garantir a execução de uma providência governamental de rotina à qual a empresa ou indivíduo tenha direito de qualquer forma, por exemplo a entrega de uma correspondência, a proteção da polícia ou a tramitação de documentos do governo.</i>
Presentes	<i>Um item de qualquer valor, oferecido ou recebido no âmbito de uma relação comercial, para uso pessoal ou consumo pelo beneficiário.</i>
Autoridade Governamental (OG)	<i>Qualquer Superintendente, Diretor ou Funcionário do governo ou de qualquer departamento, agência, partido político, de seus órgãos, ou de uma organização pública internacional (como as Nações Unidas), ou qualquer pessoa que atue em uma função oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou órgão, ou de uma organização pública internacional. Funcionários e Diretores de Entidades Estatais também serão considerados como Autoridades Governamentais.</i>
Entidade Estatal ("GOE") – Empresa Estatal ("SOE")	<i>Uma Entidade Estatal é uma empresa na qual o governo ou Estado tem controle significativo por meio da propriedade plena, majoritária ou minoritária significativa.</i>
Joint Venture Minoritária	<i>Uma instituição na qual a SICPA não possui o controle e/ou participação acionária majoritária.</i>
Terceiro	<i>Qualquer indivíduo não empregado pela SICPA ou qualquer entidade que não pertença ou seja controlada pela SICPA que forneça serviços ou participe de atividades comerciais, em nome da SICPA ou uma de suas subsidiárias. Incluindo Joint Ventures não controladas pela SICPA, parceiros em Joint Ventures, agentes, corretores, consultores, fornecedores, clientes atuais e potenciais, contatos comerciais, intermediários,</i>

	<i>representantes, subcontratados, assessores e outras pessoas ou entidades que atuem em nome da SICPA.</i>
--	---

5 POLÍTICA

A SICPA proíbe oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer pessoa a dar qualquer coisa de valor a qualquer pessoa com Propósito de Corrupção com o objetivo de obter ou reter negócios para a SICPA, seja em nome da SICPA ou a título pessoal.

Um Propósito de Corrupção é pretender influenciar qualquer ato (ou abstenção de agir) ou qualquer decisão que viole o legítimo dever de um indivíduo, ou induza outrem a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão ou garantir qualquer vantagem comercial indevida.

Esta proibição inclui, mas não se limita a:

- a) Pagamentos em espécie ou equivalentes, tais como vales (*vouchers*);
- b) Presentes;
- c) Entretenimento, refeições e viagens;
- d) Contribuições políticas ou beneficentes e patrocínio;
- e) Oportunidades de negócios, emprego ou investimento;
- f) Descontos ou créditos pessoais^{[1][2]}; e
- g) Assistência ou suporte para membros da família.

A SICPA não permite ou aceita oferecer, dar ou receber suborno em qualquer forma conforme lista de (a) – (g) para conseguir ou influenciar a concessão de um negócio, habilitação ou permissão do cliente, ou para obter uma vantagem indevida na condução das atividades e operações da SICPA, mesmo quando a oferta não seja aceita ou quando o pagamento for feito mas a vantagem não for obtida.

A SICPA não permite pagamentos corruptos ou indevidos, mesmo nos locais em que a prática é considerada a “forma de se fazer negócios por aqui”.

5.1 TERCEIROS

A SICPA não pode fazer indiretamente, por meio de Terceiros, o que não pode fazer legalmente por conta própria. Quando a SICPA contrata qualquer Terceiro, incluindo mas

não se limitando, aos representantes, consultores, consultores comerciais, agentes, corretores, escritórios de advocacia, consultores fiscais ou outros que atuem em seu nome, devem ser cumpridas as exigências para contratação de Terceiros. Isso exige a realização de uma *Due Diligence* de Integridade prévia (“IDD”, checagem de antecedentes), a ser realizada nos Terceiros relevantes para identificar preocupações que exigem atenção (“sinais de alerta”) e para avaliar e tratar quaisquer problemas que possam surgir. Isto está descrito na Política de *Due Diligence* Prévia de Integridade da SICPA.

No mínimo, o Terceiro deve ter boa reputação e sua contratação deve ser consistente com os Valores e Políticas da SICPA.

5.2 JOINT VENTURES

A SICPA pode ser responsabilizada por atividades corruptas praticadas por suas Joint Ventures. As Joint Ventures em que a SICPA for majoritária ou, de alguma outra forma, for a controladora terão de seguir esta Política. Em relação às Joint Ventures Minoritárias atuais da SICPA, a diretoria de representantes nomeada pela SICPA será responsável por fomentar uma Política Anticorrupção e procedimentos equivalentes. Para futuras Joint Ventures Minoritárias, os representantes da SICPA deverão garantir a adoção desta ou que uma Política similar seja incluída no Acordo de Acionistas.

5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES

A SICPA deverá realizar uma *due diligence* anticorrupção prévia nas aquisições pretendidas ou nos potenciais parceiros em Joint Ventures antes de concretizar qualquer fusão, aquisição ou Joint Venture. Após uma aquisição, fusão ou a formação de uma Joint Venture, a SICPA tomará as devidas providências para garantir que a nova operação da SICPA implemente esta Política.

5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, BENEFICENTES, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS

Qualquer contribuição, doação ou patrocínio para Propósito de Corrupção é estritamente proibido.

Qualquer doação política, incluindo mas não se restringindo a, contribuições para uma eleição, um partido político ou uma organização de um partido político, exige a aprovação por escrito do Diretor Executivo (CEO) e do Diretor Financeiro (CFO) da SICPA.

Se uma doação ou um patrocínio se baseia na recomendação ou na solicitação de um governo ou de uma Autoridade Governamental, ou se pode beneficiar direta ou indiretamente um governo ou uma Autoridade Governamental, ou se for paga diretamente a um fundo do governo, exige-se a aprovação prévia do Diretor de Compliance da SICPA ou de seu representante.

Antes de toda e qualquer contribuição beneficente, doação ou patrocínio é necessário cumprir as exigências estabelecidas nas respectivas Políticas e Patrocínios Corporativos e Diretrizes para Doações.

5.5 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS

5.5.1 PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA OU DE OFICIAIS NÃO-GOVERNAMENTAIS

Dar ou receber Presentes e Entretenimento de cunho comercial associados à estabelecer relações comerciais ou demonstrar apreço por indivíduos empregados em entidades comerciais privadas é admissível, desde que isto não seja feito com Propósito de Corrupção. Porém, é importante evitar até mesmo a aparência de uma conduta imprópria para com nossos clientes, fornecedores ou quaisquer outros com quem fazamos negócios.

É fundamental que qualquer Presente ou Entretenimento (por exemplo acomodação, transporte, atividades de lazer) oferecido ou recebido:

- não tenha a aparência de ser impróprio;
- seja relacionado aos negócios; e
- não o seja feito em consideração ou com a expectativa de qualquer ação por parte do favorecido ou do ofertante.

Quanto à oferta ou aceitação de Presentes e Entretenimento ou de um conjunto de presentes ou entretenimento para ou de autoridades não-governamentais, os Colaboradores da SICPA podem aceitar ou dar Presentes ou Entretenimento em um valor de até USD 50, a seu exclusivo critério. Caso o valor exceda USD 50, é exigida aprovação prévia por escrito. Caso o valor seja maior do que USD 50 e menor do que USD 200, a pessoa deve obter aprovação prévia de seu/sua Diretor Administrativo/Membro do Comitê Executivo. Qualquer valor

superior a USD 200 requer pré-aprovação por escrito do Diretor Executivo, Diretor Financeiro, Diretor Jurídico ou Diretor de Compliance da SICPA. Entidades da SICPA podem decidir a respeito de níveis de aprovação inferiores.

Dinheiro em espécie ou equivalentes, tais como vales, vouchers, cartões pré-pagos, vales-presentes como os de música ou refeições, são proibidos.

5.5.2 REFEIÇÕES

Aceitar ou oferecer refeições de negócios é permitido, desde que sejam razoáveis e apropriadas, e que o valor acumulado das refeições e bebidas fornecidas ou recebidas de uma pessoa em um ano não seja excessivo. Refeições de negócios que sejam razoáveis não exigem aprovação prévia conforme descrito acima.

5.5.3 VIAGENS

A SICPA pode arcar com os custos de viagem de Terceiros não governamentais se isso estiver alinhado com a Diretriz de Viagens da SICPA. Para manter a independência, Colaboradores da SICPA não devem aceitar o pagamento dos custos de suas viagens por parte de Terceiros, a não ser que exista um propósito comercial legítimo. Neste caso, requer a aprovação do Diretor Geral ou Diretor Administrativo ou do Líder do Departamento do Grupo ou superior, e que não esteja envolvido na viagem.

5.6 INTERAÇÃO COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

5.6.1 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, E VIAGENS PARA AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

A SICPA não pagará despesas nem oferecerá viagens, Presentes ou Entretenimento para nenhuma Autoridade Governamental, exceto quando for permitido por lei. Nesse caso, tais Presentes, Entretenimento ou pagamentos dos custos de viagem e diárias das Autoridades Governamentais exigirão aprovação prévia do Diretor de Compliance da SICPA ou representante, independentemente do valor.

Aplicam-se regras específicas a Presentes e Entretenimento oferecidos por ocasião das Festas, conforme especifica a diretriz sobre Presentes Sazonais / em Festividades, que é atualizada anualmente.

A referida diretriz também é aplicável aos funcionários de Entidades Estatais (EEs), bem como para familiares próximos de qualquer Autoridade Governamental.

5.6.2 CONTRATAÇÃO DE AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS OU DE FAMILIARES PRÓXIMOS

Qualquer solicitação de emprego ou estágio para um Autoridade Governamental, funcionário de Entidade Estatal (EEs) ou de um familiar próximo de tal pessoa requer aprovação prévia por escrito ao Diretor de Compliance da SICPA ou representante.

5.7 PAGAMENTOS POR MEIO DE 'CAIXINHA'

Pagamentos em espécie por meio de "caixinha" devem ser evitados, de forma a se prevenir que aparentem ser uma conduta comercial imprópria.

No caso de pagamentos em espécie absolutamente inevitáveis, deverá ser solicitado um recibo. Caso o motivo do pagamento não conste no recibo, deve-se registrá-lo manualmente no recibo. Caso não se consiga obter o recibo, deve-se anotar o motivo do pagamento no formulário de pedido de reembolso de despesas.

Antes de todo e qualquer pagamento em espécie quando solicitado, deve-se utiliza todos os esforços para averiguar se o pagamento em espécie é razoável ou pode ser evitado por outros meios.

5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS PELA SEGURANÇA PESSOAL

A SICPA não aceita Pagamentos de Facilitação. Pagamentos de Facilitação devem ser ativamente contestados, denunciados e mitigados, não importando o valor. Se ocorrer uma situação em que não seja possível evitar um Pagamento de Facilitação, o mesmo deve ser denunciado de acordo com a Diretriz para Denúncias de Pagamentos de Facilitação.

Se ocorrer uma situação em que um Colaborador da SICPA é forçado a reagir a iminentes ameaças físicas, à saúde ou à segurança, pode-se fazer um pagamento. No entanto, deve-se reportá-lo imediatamente ao Diretor de Compliance da SICPA ou seu representante e ao Diretor de Segurança da SICPA, e deverá ser devidamente registrado.

5.9 CONTRATOS ESCRITOS

A contratação de um Terceiro pela SICPA requer um contrato escrito. O contrato deve incluir a Cláusula Padrão de Conformidade da SICPA, contendo no mínimo uma Cláusula Anticorrupção. Qualquer exceção requer a aprovação expressa do Diretor de Compliance da SICPA ou do Diretor Jurídico da SICPA, ou de seus representantes.

5.10 LIVROS E REGISTROS

É proibido que os Colaboradores façam declarações falsas ou enganosas nos relatórios e registros da SICPA por qualquer que seja o motivo. Eles devem garantir que os registros reflitam a real natureza de cada transação. Todas as transações devem ser corretamente aprovadas e codificadas de acordo com a descrição de despesa correta e baseadas nas políticas e diretrizes de contabilização da SICPA.

5.11 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Uma vez por ano, a SICPA solicitará a um grupo de Colaboradores definido que assine uma “Declaração de Conformidade” atestando o fato de que cumprem as políticas da SICPA, incluindo a presente Política.

Os Terceiros que atuam em nome da SICPA serão solicitados a, periodicamente, confirmar sua conformidade com as políticas da SICPA, incluindo a presente Política.

6 INDENIZAÇÃO

Violações às leis anticorrupção globais podem prejudicar severamente a reputação da SICPA, proibindo sua participação em licitações públicas e restringindo sua capacidade de fazer negócios com o setor público, resultando em penalidades criminais e civis para pessoas físicas e jurídicas.

Pessoas que violam leis anticorrupção podem vir a enfrentar processos criminais que têm o potencial de resultar em condenações de reclusão, penas pecuniárias ou outras ações por parte do governo. Empresas como a SICPA não podem indenizar seus Executivos, Diretores e Colaboradores por responsabilizações amparadas por essas leis, ou seja, essas penalidades podem ser impostas a pessoas físicas e não poderão ser reembolsadas pela SICPA ou por uma seguradora. O mesmo se aplica a Executivos, Diretores e Colaboradores que não mais façam parte do quadro de funcionários da SICPA.

7 OBRIGAÇÃO DE REPORTE E MEDIDAS DISCIPLINARES

A SICPA não tolera a obtenção desonesta ou ilegal de resultados por qualquer Colaborador, seja ela direta ou via Terceiros. Qualquer violação à presente Política pode resultar em medidas disciplinares, inclusive rescisão do contrato de trabalho.

Nenhum Colaborador será penalizado ou submetido a outras consequências negativas por recusar-se a pagar subornos, ainda que isso resulte na perda de negócios para a SICPA e/ou qualquer uma de suas subsidiárias. Sugestão de qualquer ação contrária (penalizações ou consequências adversas) devem ser denunciadas.

Qualquer Colaborador da SICPA que tomar conhecimento de uma violação ou possível violação às leis anticorrupção globais ou à presente Política deve reportar imediatamente a qualquer um dos seguintes:

- qualquer membro da Equipe Jurídica ou de Compliance da SICPA; ou
- Speak-up Line da SICPA (Sistema de Denúncias); ou
- qualquer membro do Comitê Executivo da SICPA.

Configura-se uma violação à Política o fato de não denunciar uma suspeita de violação.

8 RESPONSABILIDADES

Departamento Tarefa (§)	Todos os departament os	Diretor Geral/Diretor Administrativo, Líder do Departamento do Grupo, Comitê Executivo	Compliance	Questões Corporati vas	CEO, CFO
Aprovação para doações políticas (§5.4)	S		S	I	E
Aprovação de doações, patrocínios e Responsabilidade Social Corporativa (CSR) para Autoridades Governamentais (§5.4)	S	E	E	I	E

Aprovação para Presentes, Entretenimento, Viagens para não-OGs (§5.5.1)	S	E	E		E
Aprovação para a cobertura por um Terceiro dos custos de viagem de um Colaborador da SICPA (§5.5.3)	S	E			
Aprovação para Presentes, Entretenimento, Viagens para OGs (§5.6.1)	S		E		
Aprovação para contratação de parentes de OGs (§5.6.2)	S	I	E		
Pagamentos por segurança (§5.8)	E		I		
Aprovação para exceções às Cláusulas Padrão de Conformidade (§5.9)	S		E		
Declaração de Conformidade (§5.11)		S	E		
Denúncia de violação (§7)	E	E	S	I	

E = Executor; S = Suporte (originador da solicitação); I = Informado

9 DEMAIS REGULACIONES E POLÍTICAS APLICÁVEIS

Política de *Due Diligence* Prévia de Integridade

Política *Speak Up Line* da SICPA

Diretrizes de Patrocínio e Doação Corporativa

Diretriz sobre Presentes Sazonais / em Festividades

Diretrizes de Viagem da SICPA

Diretrizes de Denúncias para Pagamentos de Facilitação

Norma Interna da SICPA sobre Pagamentos por meio de "Caixinha"

10 APÊNDICE

Nenhum

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO - BRASIL EDIÇÃO EXCLUSIVA

Versão 1.0 - julho de 2022

Adaptação da Política Global Anti-Corrupção da
SICPA à legislação brasileira

Titular da Política:
Diretor de Conformidade da SICPA

Aprovado por:
Alexander Ghazvinian
Diretor de Conformidade da SICPA



Enabling trust

ÍNDICE

1 PROPÓSITO	3
2 INTRODUÇÃO	3
3 ESCOPO	4
4 DEFINIÇÕES.....	4
5 POLÍTICA.....	6
5.1 TERCEIROS.....	6
5.2 JOINT-VENTURES.....	7
5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES	7
5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, CARITATIVAS, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS	7
5.5 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS.....	8
5.5.1 PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA OU DE FUNCIONÁRIOS NÃO GOVERNAMENTAIS.....	8
5.5.2 REFEIÇÕES.....	8
5.5.3 VIAGENS.....	9
5.6 INTERAÇÃO COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO	9
5.6.1 PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO	9
5.6.2 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO OU MEMBROS PRÓXIMOS DA FAMÍLIA.....	9
5.7 PEQUENOS PAGAMENTOS EM DINHEIRO	9
5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS DE SEGURANÇA PESSOAL	10
5.9 ACORDOS POR ESCRITO.....	10
5.10 LIVROS E REGISTROS	10
5.11 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.....	11
6 INDENIZAÇÃO.....	11
7 RELATÓRIO OBRIGAÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES	11
8 RESPONSABILIDADES	12
9 OUTRAS POLÍTICAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS	13
10 ANEXO.....	13

Este documento é atualizado de tempos em tempos. Para a versão mais recente e detalhes de contato do Departamento de Conformidade da SICPA, favor ir para o "Connect" ou verificar o Portal de Compliance da SICPA

1 PROPÓSITO

A SICPA Brasil Ltda. ("SICPA Brasil") e todas as outras entidades da SICPA Holdings SA ("SICPA") estabelecidas no Brasil (todas aqui referidas como "SICPA Brasil") estão comprometidas em cumprir as leis e regulamentos anticorrupção brasileiros aplicáveis, ao mesmo tempo em que estão de acordo com os princípios estabelecidos na Política Global Anticorrupção da SICPA ("Política Global da SICPA").

Esta Política Global Anti-Corrupção – Brasil Edição Exclusiva ("Política") refina a estrutura e os princípios estabelecidos na Política Global da SICPA para incorporar as exigências legais brasileiras. Ela contém as ações e procedimentos a serem seguidos pelos Funcionários e qualquer pessoa agindo em nome da SICPA Brasil ("Terceiros") para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção relevantes e das melhores práticas internacionais anticorrupção.

Esta Política contém os princípios que regem os padrões aceitáveis de conduta relacionados a dar, oferecer ou receber pagamentos ou outras coisas de valor em conexão com a prossecução dos negócios da SICPA Brasil.

Para alcançar a conformidade, é responsabilidade de todos os Funcionários da SICPA Brasil assegurar que a SICPA Brasil cumpra esta Política e outros documentos de governança.

2 INTRODUÇÃO

A anti-corrupção é geralmente entendida como ações para evitar suborno e corrupção. No Brasil, as leis anticorrupção brasileiras proíbem expressamente a corrupção de seus funcionários do governo e de funcionários de outros países, fraudes e outras condutas indevidas similares. Além dessas leis e regulamentos locais, as leis e tratados internacionais anticorrupção podem se aplicar à SICPA Brasil devido à presença da SICPA em outras jurisdições. Essas leis e tratados (coletivamente, as "leis anticorrupção globais") proíbem pagamentos diretos e indiretos, bem como ofertas e promessas de pagar ou dar qualquer coisa de valor para um Propósito Corrupto ou para obter uma vantagem comercial.

Os funcionários da SICPA Brasil devem entender o que pode constituir corrupção e sua obrigação de cumprir com esta Política. Os funcionários são obrigados a procurar aconselhamento do Departamento de Conformidade do Grupo ou do Departamento Jurídico se tiverem quaisquer dúvidas ou preocupações sobre o cumprimento das leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis.

3 ESCOPO

Esta Política se aplica a todas as atividades da SICPA Brasil, incluindo as de subsidiárias e Joint Ventures controladas no mundo inteiro, bem como seus respectivos Diretores, Funcionários e Terceiros.

As Joint Ventures e afiliadas minoritárias são encorajadas a adotar e cumprir esta Política ou implementar uma política equivalente.

A SICPA Brasil não pode, indiretamente através de Terceiros, se engajar em ações que a SICPA não está legalmente autorizada a realizar por si mesma. Esta Política, portanto, se aplica a qualquer pessoa que atue em nome da SICPA Brasil, incluindo, mas não limitado a, seus representantes, consultores, agentes e corretores.

Qualquer desvio desta Política requer a aprovação do Chefe de Conformidade da SICPA ou do Diretor Jurídico da SICPA.

4 DEFINIÇÕES

Termo	Definição
"Qualquer coisa de valor"	<i>Isto inclui, mas não está limitado a, dinheiro, pagamento por outros meios, hospedagem, viagens, ingressos para eventos, presentes, ofertas de emprego ou estágios, bolsas de estudo ou doações.</i>
Livros e Registros	<i>Todos os registros comerciais, tais como faturas, recibos e documentação contábil semelhante, demonstrações financeiras, contratos, correspondência, memorandos, fitas, discos, papéis, livros e quaisquer outros documentos.</i>
Leis Brasileiras Anticorrupção	<i>Código Penal Brasileiro – Decreto-Lei 2.848/1940; Lei Federal Brasileira nº 12.846/2013 (Lei Anti-Corrupção), posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022 (Decreto Anti-Corrupção); Lei Federal Brasileira nº 8.666/1993 e Lei Federal Brasileira nº 14.133/2021 (Leis de Licitações e Contratos Administrativos); Lei Federal Brasileira nº 12.813/2013 (Lei de Conflitos de Interesses); Lei Federal Brasileira nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro; Lei Federal Brasileira nº 9.504/1997 (Lei Eleitoral).</i>
Finalidade Corrupta	<i>A intenção de influenciar qualquer ato (ou falha em agir), ou qualquer decisão que viole o dever legal de um indivíduo, ou induzir outro a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão, ou para assegurar qualquer vantagem comercial imprópria.</i>

Declaração de conformidade		<i>Um certificado de conformidade com todas as leis, incluindo as leis que proíbem a corrupção.</i>
Empregado		<i>Oficiais, Diretores, pessoal fixo, permanente ou estagiário, estagiários, pessoal destacado, voluntários e estagiários.</i>
Entretenimento		<i>Isto inclui a oferta de viagem, hospedagem, visita a um clube, concerto ou evento esportivo. O entretenimento pode ser um evento, performance ou atividade destinada a entreter outros além de um jantar razoável, por exemplo, quando os ingressos devem ser comprados ou uma taxa de admissão deve ser paga. Refeições e bebidas também são entretenimento, mas não estão sujeitas a esta Política desde que sejam razoáveis e apropriadas e o valor cumulativo de refeições e bebidas fornecidas a um indivíduo não seja excessivo em nenhum ano.</i>
Facilitação de pagamento	do	<i>Um pagamento pessoal a um funcionário ou funcionário de baixo nível do governo, geralmente para agilizar ou assegurar a execução de uma ação governamental de rotina à qual a empresa ou indivíduo tem direito de qualquer forma, como a obtenção de entrega de correspondência ou proteção policial, ou o processamento de documentos governamentais.</i>
Presente		<i>Um item de qualquer valor oferecido ou recebido no âmbito de uma relação comercial para uso ou consumo pessoal do beneficiário.</i>
Funcionário do Governo ("GO")	do	<i>Qualquer funcionário, diretor ou empregado de um governo ou de qualquer departamento, agência, partido político ou instrumentalidade deste ou de uma organização internacional pública (como as Nações Unidas), ou qualquer pessoa agindo na qualidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou instrumentalidade deste ou de uma organização internacional pública. Os funcionários e diretores de entidades de propriedade do governo também serão considerados funcionários do governo.</i>
Entidade Governamental ("GOE") - Empresa Estatal ("SOE")		<i>Uma Entidade Governamental é uma empresa comercial na qual o governo ou o estado tem controle significativo através da propriedade total, majoritária ou minoritária significativa.</i>
Joint Venture Minoritária		<i>Uma entidade na qual a SICPA não tem uma participação majoritária e/ou controle.</i>
Terceiros		<i>Qualquer indivíduo não empregado pela SICPA ou qualquer entidade não pertencente ou controlada pela SICPA, que preste serviços ou se envolva em atividades comerciais, em nome da SICPA ou de uma de suas subsidiárias.</i>

	<i>Inclui Joint Ventures que não são controladas pela SICPA, parceiros de Joint Venture, agentes, corretores, consultores, fornecedores, clientes atuais e potenciais, contatos comerciais, intermediários, representantes, subcontratados, consultores e outras pessoas ou entidades que atuam em nome da SICPA.</i>
--	---

5 POLÍTICA

A SICPA Brasil proíbe oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer pessoa a dar algo de valor a qualquer pessoa para uma Finalidade Corrupta na busca de obter ou reter negócios para a SICPA, seja em nome da SICPA ou em seu benefício pessoal .

Uma Finalidade Corrupta é aquela que se destina a influenciar qualquer ato (ou falha em agir), ou qualquer decisão que viole o dever legal de um indivíduo, ou induzir outro a usar sua influência para afetar qualquer ato ou decisão, ou para assegurar qualquer vantagem comercial imprópria.

Esta proibição inclui, mas não está limitada a:

- a) Pagamentos em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, como vales
- b) Presentes
- c) Entretenimento, refeições e viagens
- d) Doações políticas ou caritativas, patrocínios
- e) Oportunidades de negócios, emprego ou investimento
- f) Descontos ou créditos pessoais
- g) Assistência ou apoio aos membros da família.

A SICPA Brasil não permite ou aceita a oferta, concessão ou recebimento de qualquer suborno de qualquer tipo relacionado em (a) - (g) para ganhar ou influenciar a concessão de um negócio, licença ou permissão de um cliente, ou para obter uma vantagem inadequada na condução dos negócios e operações da SICPA - mesmo quando a oferta não for aceita ou quando o pagamento for feito mas nenhuma vantagem for obtida.

A SICPA Brasil não permite pagamentos corruptos ou impróprios, mesmo quando a prática é amplamente considerada como a "forma de fazer negócios aqui".

5.1 TERCEIROS

A SICPA Brasil não pode fazer indiretamente, através de Terceiros, o que não é legalmente permitido fazer ela mesma. Quando a SICPA Brasil engaja qualquer Terceiro, incluindo, mas não limitado a, representantes, consultores, consultores comerciais, agentes, corretores,

escritórios de advocacia, consultores fiscais ou outros agindo em nome da SICPA Brasil, os requisitos para engajamentos de Terceiros devem ser cumpridos. Isto requer a devida diligência de integridade ("IDD", uma verificação de antecedentes) de Terceiros relevantes a ser realizada para identificar questões de preocupação ("bandeiras vermelhas" – "red flags") e para avaliar e abordar quaisquer questões que possam surgir. Isto está delineado na Política de Due Diligence de Integridade da SICPA.

No mínimo, o Terceiro deve ser respeitável e seu compromisso deve ser consistente com os Valores e Políticas e procedimentos da SICPA.

5.2 JOINT-VENTURES

A SICPA Brasil pode ser considerada responsável pelas atividades corruptas de suas Joint Ventures. As Joint Ventures que são de propriedade majoritária ou controladas de outra forma pela SICPA devem seguir esta Política. Em relação às atuais Joint Ventures Minoritárias da SICPA Brasil, os representantes nomeados pela Diretoria da SICPA são responsáveis pela promoção de uma política e procedimentos equivalentes de combate à corrupção. Para futuras Joint Ventures Minoritárias, os representantes da SICPA Brasil devem assegurar que a adoção desta ou de uma Política similar seja incluída no Acordo de Acionistas.

5.3 FUSÕES E AQUISIÇÕES

A SICPA Brasil deve conduzir a devida diligência anti-corrupção nas metas de aquisição ou potenciais parceiros de Joint Venture antes de qualquer fusão, aquisição ou formação de Joint Venture. Após uma aquisição, fusão ou formação de Joint Venture, a SICPA Brasil tomará as medidas apropriadas para assegurar que a nova operação da SICPA implemente esta Política.

5.4 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS, BENEFICENTES, DOAÇÕES OU PATROCÍNIOS

Qualquer contribuição, doação ou patrocínio para fins de Corrupção é estritamente proibida.

Qualquer doação política, incluindo, mas não se limitando a, contribuição para uma eleição, um partido político ou organização de um partido político, ou qualquer funcionário do governo, membro ou candidato de um partido político, é proibida no Brasil.

É necessária a aprovação prévia por escrito do Chefe de Conformidade ou designados da SICPA se uma doação ou patrocínio for baseado na recomendação ou solicitação de um governo ou Funcionário do Governo, ou puder beneficiar direta ou indiretamente um governo ou Funcionário do Governo, ou for pago diretamente a um fundo governamental.

Antes de fazer qualquer contribuição beneficente, doação ou patrocínio, os requisitos delineados na respectiva Política e Diretrizes de Patrocínio e Doações Corporativas devem ser cumpridos.

5.5 PRESENTES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS

5.5.1 PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA OU DE AUTORIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Dar ou receber Presentes e Entretenimento relacionados a negócios em conexão com o estabelecimento de relações comerciais ou mostrar apreço a indivíduos que são empregados por entidades comerciais privadas é permitido se não for feito com uma Finalidade Corrupta. Entretanto, é importante evitar até mesmo a aparência de conduta imprópria com clientes, fornecedores ou quaisquer outros com os quais fazemos negócios.

É importante que qualquer Presente ou Entretenimento (por exemplo, acomodação, transporte, atividades de lazer) seja oferecido ou recebido:

- não cria a aparência de impropriedade;
- está relacionado aos negócios; e
- não é feita como consideração ou com a expectativa de qualquer ação por parte do destinatário ou do provedor.

Em relação a dar ou aceitar Presentes ou Entretenimento, ou uma série de Presentes ou Entretenimento, os funcionários da SICPA Brasil podem aceitar ou dar um Presente ou Entretenimento com um valor de até R\$ 250 a seu próprio critério. Se o valor exceder R\$ 250,00, é necessária aprovação prévia por escrito. Se o valor for superior a R\$ 250,00 e até R\$ 1.000,00 inclusive, a pessoa deve obter aprovação prévia de seu Diretor Geral ou membro do Comitê Executivo. Qualquer coisa acima de R\$ 1.000,00 deve ser pré-aprovada por escrito pelo Diretor Executivo da SICPA, Diretor Financeiro da SICPA, Diretor Jurídico da SICPA, ou pelo Diretor de Conformidade da SICPA.

Dinheiro, ou equivalentes a dinheiro, como vales-presente, cartões pré-pagos, vales para música ou refeições, por exemplo, são proibidos.

5.5.2 REFEIÇÕES

Aceitar ou acomodar refeições comerciais é aceitável desde que seja razoável e o valor cumulativo das refeições e bebidas fornecidas ou recebidas de um indivíduo não seja excessivo em nenhum ano. Refeições de negócios razoáveis não requerem as aprovações prévias descritas acima.

5.5.3 VIAGENS

A SICPA Brasil pode pagar os custos de viagem de Terceiros se estiver de acordo com a Diretriz de Viagem da SICPA. Para manter a independência, os funcionários da SICPA Brasil não deverão aceitar o pagamento de seus custos de viagem de Terceiros a menos que haja um motivo comercial legítimo, caso em que é necessária a aprovação prévia do respectivo Gerente Geral, ou Diretor Geral, ou Chefe de Função do Grupo ou superior, e que não esteja envolvido na viagem.

5.6 INTERAÇÃO COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

5.6.1 PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

A SICPA Brasil não pagará despesas nem fornecerá viagens, presentes ou entretenimento a nenhum Funcionário do Governo, exceto conforme permitido por lei e pela regulamentação interna da entidade pública do Funcionário do Governo. Em tal caso, tais Presentes, Entretenimento ou pagamentos de despesas de viagem e diárias de Funcionários do Governo exigirão a aprovação prévia do Chefe de Conformidade ou designados da SICPA, independentemente de seu valor.

Regras específicas aplicam-se a Presentes e Entretenimento Sazonais, conforme descrito na Diretriz sobre Presentes Festivos / Sazonais, atualizada anualmente.

Isto também se aplica aos funcionários das Empresas Públicas (GOEs), assim como aos parentes próximos de qualquer Funcionário do Governo.

5.6.2 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO OU DE FAMILIARES PRÓXIMOS

Qualquer solicitação de emprego ou estágio para um Funcionário do Governo, um funcionário de um GOE ou um parente próximo de tal pessoa requer a aprovação prévia por escrito do Chefe de Conformidade da SICPA ou de pessoas designadas.

5.7 PEQUENOS PAGAMENTOS EM DINHEIRO

Devem ser evitados pagamentos em dinheiro e pequenos pagamentos em dinheiro, a fim de evitar a aparência de conduta comercial imprópria.

Quando pequenos pagamentos em dinheiro são absolutamente inevitáveis, um recibo deve ser solicitado. Se o motivo do pagamento não for evidente no recibo, ele deve ser registrado manualmente no recibo. Se um recibo não puder ser obtido, o motivo do pagamento deve ser anotado no formulário de pedido de reembolso de despesas.

Antes de fazer um pagamento à vista sob demanda, devem ser feitos todos os esforços para verificar se o pagamento à vista é razoável ou se pode ser evitado por outros meios.

5.8 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E PAGAMENTOS DE SEGURANÇA PESSOAL

A SICPA Brasil não aceita Pagamentos de Facilitação. Os Pagamentos de Facilitação, independentemente do valor, devem ser ativamente opostos, reportados e mitigados. Se surgir uma situação em que um Pagamento de Facilitação não possa ser evitado, o Pagamento de Facilitação deve ser reportado de acordo com a Diretriz de Relatório de Pagamentos de Facilitação.

Em uma situação em que um funcionário da SICPA Brasil é solicitado a responder a ameaças iminentes de danos físicos ou de saúde e segurança, um pagamento pode ser feito. Entretanto, ele deve ser reportado imediatamente ao Chefe de Conformidade ou designados da SICPA e ao Oficial de Segurança da SICPA, e deve ser registrado com exatidão.

5.9 ACORDOS POR ESCRITO

A contratação de um terceiro pela SICPA Brasil requer um acordo por escrito. O acordo deve incluir a Cláusula de Conformidade com a Norma SICPA, contendo pelo menos uma Cláusula Anti-Corrupção. Qualquer desvio requer a aprovação explícita do Diretor Jurídico da SICPA ou do Diretor de Conformidade da SICPA ou de seus designados.

5.10 LIVROS E REGISTROS

Os funcionários estão proibidos de fazer declarações falsas ou enganosas nas contas e registros da SICPA Brasil por qualquer motivo e devem assegurar que os registros reflitam a verdadeira natureza de cada transação. Todas as transações devem ser corretamente aprovadas e codificadas de acordo com a descrição correta das despesas e com base nas políticas e orientações contábeis da SICPA.

5.11 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Uma vez por ano, a SICPA exigirá que um grupo selecionado de funcionários assine uma Declaração de Conformidade atestando que eles cumprem com as políticas da SICPA, incluindo esta Política.

Terceiros selecionados agindo em nome da SICPA serão solicitados a confirmar periodicamente sua conformidade com as políticas da SICPA, incluindo esta Política.

6 INDENIZAÇÃO

As violações das leis anticorrupção globais podem prejudicar gravemente a reputação da SICPA, proibindo a participação em licitações públicas e restringindo a capacidade da SICPA de fazer negócios no setor público, e resultar em penalidades pessoais e corporativas criminais e civis.

Os indivíduos que violam as leis anticorrupção podem enfrentar processos criminais potencialmente resultando em uma pena de prisão, multas monetárias ou outra ação governamental. Empresas como a SICPA não podem indenizar seus dirigentes, diretores e funcionários por responsabilidades decorrentes dessas leis, o que significa que podem ser aplicadas penalidades contra indivíduos sem reembolso por parte da SICPA ou de uma seguradora. Isto também se aplica aos Diretores, Diretores e Empregados que não são mais empregados pela SICPA.

7 RELATÓRIO OBRIGAÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES

A SICPA Brasil não tolerará a obtenção desonesta ou ilegal de resultados por qualquer Colaborador, seja diretamente ou através de Terceiros. Qualquer violação desta Política pode resultar em ações disciplinares, incluindo rescisão de contrato ou emprego.

Nenhum funcionário será penalizado ou sujeito a outras conseqüências adversas por se recusar a pagar subornos, mesmo que isso possa resultar na perda de negócios para a SICPA Brasil e/ou qualquer uma de suas subsidiárias. A sugestão de qualquer ação em contrário (penalização ou conseqüências adversas) deve ser relatada.

Qualquer funcionário da SICPA Brasil que tomar conhecimento de uma violação ou potencial violação das leis anticorrupção globais ou desta Política deve comunicá-la imediatamente a qualquer um dos seguintes:

- Qualquer membro das equipes Jurídica ou de Conformidade da SICPA; ou
- SICPA Speak Up Line (Sistema de Denúncia de Atos Ilícitos); ou
- Qualquer membro do Comitê Executivo da SICPA.

A não comunicação de uma suspeita de violação constitui uma violação da Política.

8 RESPONSABILIDADES

Tarefa (§)	Departamento	Todos departamentos	Gerente Geral / Diretor Geral, Chefe de Função do Grupo, Comitê Executivo	Conformidade	Assuntos corporativos	CEO, CFO
Aprovação de contribuições filantrópicas ou patrocínios a autoridades governamentais (§5.4)		S	E	E	I	E
Aprovação Presentes, Entretenimento, viagens para não-GO (§5.5.1)		S	E	E		E
Aprovação de terceiros para cobrir os custos de viagem do funcionário da SICPA (§5.5.3)		S	E			
Aprovação Presentes, Entretenimento, viagens para GO (§5.6.1)		S		E		
Aprovação de contratação de parentes de GO (§5.6.2)		S	I	E		
Pagamentos de segurança (§5.8)		E		I		
Desvios de aprovação das Cláusulas de Conformidade Padrão (§5.9)		S		E		
Declaração de conformidade (§5.11)			S	E		
Denúncia de violação (§7)		E	E	S	I	

E = Executar; S = Apoio (Originador do pedido); I = Informado

9 OUTRAS POLÍTICAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

Política Global Anti-Corrupção da SICPA
Política de diligência devida em matéria de integridade
Política Global de Speak Up da SICPA
Patrocínio Corporativo e Diretrizes de Doação
Diretriz sobre Presentes Sazonais ou Festivos
Diretrizes de viagem da SICPA
Diretriz para relatórios de Pagamentos de Facilitação
Norma Interna da SICPA sobre Pequeno Pagamentos em Dinheiro

10 ANEXO

Anexo A: Detalhes da Linha Speak Up

ANEXO A – DETALHES DA LINHA SPEAK UP

SICPA Speak Up Line / Linha Speak Up da SICPA

Telefone: 0800 900 0233

Lausanne, Suíça (Número local): +41 21 575 13 43

Website: <https://sicpa.gan-compliance.com/p/speakup>

Informações: <https://www.sicpa.com/linha-speak>

GLOBAL ANTI-CORRUPTION POLICY – BRAZIL-ONLY EDITION

Version 1.0 – July 2022

Adaptation of SICPA Global Anti-Corruption Policy to
Brazilian legislation

Policy owner:
SICPA Chief Compliance Officer

Approved by:
Alexander Ghazvinian
Chief Compliance Officer



Enabling trust



TABLE OF CONTENTS

- 1 PURPOSE 3**
- 2 INTRODUCTION 3**
- 3 SCOPE 3**
- 4 DEFINITIONS 4**
- 5 POLICY 5**
 - 5.1 THIRD PARTIES 6
 - 5.2 JOINT VENTURES 6
 - 5.3 MERGERS AND ACQUISITIONS 7
 - 5.4 POLITICAL, CHARITABLE CONTRIBUTIONS, DONATIONS OR SPONSORSHIPS .. 7
 - 5.5 GIFTS, ENTERTAINMENT, MEALS AND TRAVEL 7
 - 5.5.1 GIFTS AND ENTERTAINMENT TO OR FROM NON-GOVERNMENT OFFICIALS 7
 - 5.5.2 MEALS..... 8
 - 5.5.3 TRAVEL..... 8
 - 5.6 INTERACTION WITH GOVERNMENT OFFICIALS 8
 - 5.6.1 GIFTS, ENTERTAINMENT, AND TRAVEL FOR GOVERNMENT OFFICIALS 8
 - 5.6.2 HIRING OF GOVERNMENT OFFICIALS OR CLOSE FAMILY MEMBERS 9
 - 5.7 PETTY CASH PAYMENTS 9
 - 5.8 FACILITATION PAYMENTS AND PERSONAL SAFETY PAYMENTS 9
 - 5.9 WRITTEN AGREEMENTS 9
 - 5.10 BOOKS AND RECORDS 10
 - 5.11 COMPLIANCE DECLARATION 10
- 6 INDEMNIFICATION..... 10**
- 7 REPORTING OBLIGATION AND DISCIPLINARY ACTIONS 10**
- 8 RESPONSIBILITIES 11**
- 9 FURTHER APPLICABLE POLICIES AND REGULATIONS 11**
- 10 APPENDIX 12**

This document is updated from time to time. For the most recent version and contact details of the SICPA Compliance Department, please go to Connect or check the SICPA Compliance Portal

1 PURPOSE

SICPA Brasil Ltda. ("SICPA Brazil") and all other SICPA Holdings SA ("SICPA")'s entities established in Brazil (all together referred to herein as "SICPA Brazil") are committed to complying with the applicable Brazilian Anti-Corruption Laws and regulations whilst being in line with the principles established in the SICPA Global Anti-Corruption Policy ("SICPA Global Policy").

This Global Anti-Corruption Policy – Brazil-Only Edition ("Policy") refines the framework and principles laid out in SICPA Global Policy to incorporate Brazilian legal requirements. It contains the actions and procedures to be followed by Employees and anyone acting on behalf of SICPA Brazil ("Third Parties") to ensure compliance with relevant anti-corruption laws and international anti-corruption best practices.

This Policy contains the principles governing acceptable standards of conduct related to giving, offering, or receiving payments or other things of value in connection with the pursuit of SICPA Brazil's business.

To achieve compliance, it is the responsibility of all SICPA Brazil Employees to ensure SICPA Brazil complies with this Policy and other governance documents.

2 INTRODUCTION

Anti-corruption is generally understood as actions to prevent bribery and corruption. In Brazil, the Brazilian Anti-Corruption Laws expressly prohibit corruption of their government officials and officials of other countries, fraud, and other similar misconducts. In addition to these local laws and regulations, international anti-corruption laws and treaties may apply to SICPA Brazil due to SICPA's presence in other jurisdictions. These laws and treaties (collectively, the "global anti-corruption laws") prohibit both direct and indirect payments, as well as offers and promises to pay or give anything of value for a Corrupt Purpose or to obtain a business advantage.

SICPA Brazil Employees must understand what may constitute corruption and their obligation to comply with this Policy. Employees are required to seek advice from the Group Compliance Department or Legal Department if they have any questions or concerns about compliance with the applicable anti-corruption laws and regulations.

3 SCOPE

This Policy applies to all of SICPA Brazil's activities, including those of subsidiaries and controlled Joint Ventures worldwide, as well as their respective Officers, Directors, Employees and Third Parties.

Minority Joint Ventures and affiliates are encouraged to adopt and comply with this Policy or implement an equivalent one.

SICPA Brazil cannot indirectly through Third Parties engage in actions that SICPA is not legally permitted to perform itself. This Policy therefore applies to anyone acting on behalf of SICPA Brazil, including, but not limited to, their representatives, consultants, agents and brokers.

Any deviation from this Policy requires the approval of SICPA's Chief Compliance Officer or SICPA's Chief Legal Officer.

4 DEFINITIONS

Term	Definition
"Anything of value"	<i>This includes, but is not limited to, cash, payment by other means, accommodation, travel, tickets to events, gifts, offers of employment or internships, scholarships or donations.</i>
Books and Records	<i>All business records, such as invoices, receipts and similar accounting documentation, financial statements, contracts, correspondence, memoranda, tapes, disks, papers, books, and any other documents.</i>
Brazilian Anti-Corruption Laws	<i>Decree-Law No. 2,848/1940 (Criminal Code); Brazilian Federal Law No. 12,846/2013 (Anti-Corruption Law), subsequently regulated by Federal Decree No. 11,129/2022 (Anti-Corruption Decree); Brazilian Federal Law No. 8,666/1993 and Brazilian Federal Law No. 14,133/2021 (Public Bidding and Administrative Contracts Law); Brazilian Federal Law No. 12,813/2013 (Conflict of Interest Law); Brazilian Federal Law No. 9,613/1998 (Money Laundering Act); Brazilian Federal Law No. 9,504/1997 (Electoral Law).</i>
Corrupt Purpose	<i>The intent to influence any act (or failure to act), or any decision in violation of an individual's lawful duty, or to induce another to use his or her influence to affect any act or decision or to secure any improper business advantage.</i>
Compliance Declaration	<i>A certification of compliance with all laws, including the laws prohibiting corruption.</i>
Employee	<i>Officers, Directors, fixed-term, permanent or probationary personnel, trainees, seconded staff, volunteers and interns.</i>
Entertainment	<i>This includes providing travel, accommodation, visiting a club, concert or sporting event. Entertainment could be an event, performance or activity designed to entertain others beyond a reasonable dinner, e.g when tickets must be purchased or an</i>

	<p><i>admission fee must be paid.</i></p> <p><i>Meals and drinks are also entertainment, but are not subject to this Policy as long as they are reasonable and appropriate and the cumulative value of meals and drinks provided to an individual is not excessive in any one year.</i></p>
Facilitation Payment	<p><i>A personal payment to a low-level government official or employee, usually to expedite or secure the performance of a routine government action to which the company or individual is entitled anyway, such as obtaining mail delivery or police protection, or processing government documents.</i></p>
Gift	<p><i>An item of any value offered or received in the frame of a business relationship for personal use or consumption by the beneficiary.</i></p>
Government Official ("GO")	<p><i>Any Officer, Director or Employee of a government or of any department, agency, political party, or instrumentality thereof or of a public international organization (such as the United Nations), or any person acting in an official capacity for or on behalf of any such government or department, agency, or instrumentality, or public international organization.</i></p> <p><i>Employees and Directors of Government Owned Entities will also be considered Government Officials.</i></p>
Government Owned Entity ("GOE") – State Owned Enterprise ("SOE")	<p><i>A Government Owned Entity is a business enterprise in which the government or the state has significant control through full, majority, or significant minority ownership.</i></p>
Minority Joint Venture	<p><i>An entity in which SICPA does not have a majority shareholding and/or control.</i></p>
Third Party	<p><i>Any individual not employed by SICPA or any entity not owned or controlled by SICPA, who provides services or engages in business activities, on behalf of SICPA or one of its subsidiaries.</i></p> <p><i>It includes Joint Ventures that are not controlled by SICPA, Joint Venture partners, agents, brokers, consultants, suppliers, actual and potential clients, business contacts, intermediaries, representatives, subcontractors, advisers, and other persons or entities acting on behalf of SICPA.</i></p>

5 POLICY

SICPA Brazil prohibits offering, promising, giving or authorizing any person to give anything of value to any person for Corrupt Purposes in the pursuit of obtaining or retaining business for SICPA, whether on behalf of SICPA or in their personal capacity.

A Corrupt Purpose is one that is intended to influence any act (or failure to act), or any decision in violation of an individual's lawful duty, or to induce another to use his or her influence to affect any act or decision or to secure any improper business advantage.

This prohibition includes, but is not limited to:

- a) Payments in cash or cash equivalents, such as vouchers
- b) Gifts
- c) Entertainment, meals and travel
- d) Political or charitable donations, sponsorships
- e) Business, employment or investment opportunities
- f) Personal discounts or credits
- g) Assistance or support for family members.

SICPA Brazil does not permit or accept the offering, giving or receiving of any bribe of any kind listed in (a) – (g) to win or influence the award of a customer's business, license or permit, or to obtain an improper advantage in the conduct of SICPA's business and operations – even where the offer is not accepted or where payment is made but no advantage is gained.

SICPA Brazil does not permit corrupt or improper payments even where the practice is widely considered to be the "way of doing business here".

5.1 THIRD PARTIES

SICPA Brazil cannot do indirectly through Third Parties what it is not legally permitted to do itself. When SICPA Brazil engages any Third Party, including, but not limited to, representatives, consultants, commercial consultants, agents, brokers, law firms, tax advisors or others acting on SICPA Brazil's behalf, the requirements for Third Party engagements must be complied with. This requires integrity due diligence ("IDD", a background check) of relevant Third Parties to be performed to identify issues of concern ("red flags") and to assess and address any issues that may arise. This is outlined in SICPA's Integrity Due Diligence Policy.

At a minimum, the Third Party must be reputable and their engagement must be consistent with SICPA's Values and Policies and procedures.

5.2 JOINT VENTURES

SICPA Brazil may be held liable for the corrupt activities of its Joint Ventures. Joint Ventures that are majority-owned or otherwise controlled by SICPA must follow this Policy. In respect of current SICPA Brazil Minority Joint Ventures, SICPA-appointed Board representatives are responsible for promoting an equivalent anti-corruption policy and procedures. For future

Minority Joint Ventures, SICPA Brazil representatives should ensure that the adoption of this or a similar Policy is included in the Shareholders' Agreement.

5.3 MERGERS AND ACQUISITIONS

SICPA Brazil must conduct anti-corruption due diligence on acquisition targets or potential Joint Venture partners prior to any merger, acquisition or Joint Venture formation. Following an acquisition, merger, or Joint Venture formation, SICPA Brazil will take appropriate action to ensure that the new SICPA operation implements this Policy.

5.4 POLITICAL, CHARITABLE CONTRIBUTIONS, DONATIONS OR SPONSORSHIPS

Any contribution, donation or sponsorship for Corrupt Purposes is strictly prohibited.

Any political donation, including but not limited to, contribution to an election, a political party or organisation of a political party, or any government official, member, or candidate of a political party, is prohibited in Brazil.

Prior written approval from SICPA's Chief Compliance Officer or designees is required if a donation or sponsorship is based on the recommendation or request of a government or Government Official, or might directly or indirectly benefit a government or Government Official, or will be paid directly to a government fund.

Prior to making any charitable contribution, donation or sponsorship, the requirements outlined in the respective Policy and Corporate Sponsorship and Donations Guidelines must be complied with.

5.5 GIFTS, ENTERTAINMENT, MEALS AND TRAVEL

5.5.1 GIFTS AND ENTERTAINMENT TO OR FROM NON-GOVERNMENT OFFICIALS

Giving or receiving business-related Gifts and Entertainment in connection with establishing business relationships or showing appreciation to individuals who are employed by private commercial entities is permissible if it is not done for a Corrupt Purpose. However, it is important to avoid even the appearance of improper conduct with SICPA Brazil customers, suppliers or any others with whom we do business.

It is important that any Gift or Entertainment (e.g. accommodation, transportation, leisure activities) provided or received:

- does not create the appearance of impropriety;
- is business related; and

- is not made as consideration or with the expectation of any action on the part of the recipient or the provider.

In respect of giving or accepting Gifts or Entertainment, or a series of Gifts or Entertainment, SICPA Brazil Employees may accept or give a Gift or Entertainment with a value up to BRL 250 at their own discretion. If the value exceeds BRL 250, prior written approval is required. If greater in value than BRL 250 and up to and including BRL 1.000, the person must get prior approval from his/her Managing Director or Executive Committee member. Anything above BRL 1.000 must be pre-approved in writing by either SICPA's Chief Executive Officer, SICPA's Chief Financial Officer, SICPA's Chief Legal Officer, or SICPA's Chief Compliance Officer.

Cash, or cash equivalents such as gift vouchers, prepaid cards, vouchers for example for music or meals, are prohibited.

5.5.2 MEALS

Accepting or accomodating business meals is acceptable as long as it is reasonable and the cumulative value of meals and drinks provided to or received from an individual is not excessive in any one year. Reasonable business meals do not require the prior approvals outlined above.

5.5.3 TRAVEL

SICPA Brazil can pay the travel costs of Third Parties if it is in line with SICPA's Travel Guideline. To maintain independence, SICPA Brazil Employees shall not accept payment of their travel costs from a Third Party unless there is a legitimate business reason, in which case the prior approval from the respective General Manager, or Managing Director, or Group Function Head or higher, and who is not involved in the travel, is required.

5.6 INTERACTION WITH GOVERNMENT OFFICIALS

5.6.1 GIFTS, ENTERTAINMENT, AND TRAVEL FOR GOVERNMENT OFFICIALS

SICPA Brazil will not pay expenses or provide travel, Gifts or Entertainment to any Government Official, except as permitted by law and by the internal regulation of the public entity of the Government Official. In such a case, such Gifts, Entertainment or payments of travel costs and per diems of Government Officials will require the prior approval of SICPA's Chief Compliance Officer or designees, regardless of their value.

Specific rules apply to Seasonal Gifts and Entertainment, as outlined in the annually updated Guideline on Festive / Seasonal Gifts.

This also applies to employees of Government Owned Enterprises (GOEs), as well as close relatives of any Government Official.

5.6.2 HIRING OF GOVERNMENT OFFICIALS OR CLOSE FAMILY MEMBERS

Any request for employment or internship for a Government Official, an employee of a GOE or a close relative of such person requires the prior written approval of SICPA's Chief Compliance Officer or designees.

5.7 PETTY CASH PAYMENTS

Cash and petty cash payments shall be avoided, in order to prevent the appearance of improper business conduct.

When petty cash payments are absolutely unavoidable, a receipt should be requested. If the reason for the payment is not evident on the receipt, it should be manually recorded on the receipt. If a receipt cannot be obtained, the payment reason should be noted on the expense claim form.

Prior to making a cash payment on demand, every effort should be made in order to ascertain whether the cash payment is reasonable or can be avoided by other means.

5.8 FACILITATION PAYMENTS AND PERSONAL SAFETY PAYMENTS

SICPA Brazil does not accept Facilitation Payments. Facilitation Payments, regardless of value, must be actively opposed, reported and mitigated. If a situation arises where a Facilitation Payment cannot be avoided, the Facilitation Payment must be reported in accordance with the Facilitation Payment Reporting Guideline.

In a situation where a SICPA Brazil Employee is requested to respond to imminent threats of physical harm or health and safety, a payment may be made. However, it must be reported immediately to SICPA's Chief Compliance Officer or designees and to SICPA's Security Officer, and it must be accurately recorded.

5.9 WRITTEN AGREEMENTS

The engagement of a Third Party by SICPA Brazil requires a written agreement. The agreement shall include the SICPA Standard Compliance Clause, containing at least an Anti-Corruption Clause. Any deviation requires the explicit approval of SICPA's Chief Legal Officer or SICPA's Chief Compliance Officer or their designees.

5.10 BOOKS AND RECORDS

Employees are prohibited from making false or misleading statements in SICPA Brazil's accounts and records for any reason and must ensure that the records reflect the true nature of each transaction. All transactions must be correctly approved and coded in accordance with the correct expense description and based on SICPA's accounting policies and guidance.

5.11 COMPLIANCE DECLARATION

Once a year, SICPA will require a selected group of Employees to sign a Compliance Declaration attesting to the fact that they comply with SICPA's policies, including this Policy. Selected Third Parties acting on behalf of SICPA will be asked to periodically confirm their compliance with SICPA's policies, including this Policy.

6 INDEMNIFICATION

Violations of global anti-corruption laws could severely damage the reputation of SICPA, prohibiting participation in public tenders and restricting SICPA's ability to do business in the public sector, and result in personal and corporate criminal and civil penalties.

Individuals who violate anti-corruption laws may face criminal prosecution potentially resulting in a prison sentence, monetary fines or other governmental action. Companies such as SICPA cannot indemnify their Officers, Directors and Employees for liabilities arising from these laws, which means that penalties can be levied against individuals without reimbursement by SICPA or an insurer. This also applies to Officers, Directors and Employees who are no longer employed by SICPA

7 REPORTING OBLIGATION AND DISCIPLINARY ACTIONS

SICPA Brazil will not tolerate the dishonest or unlawful achievement of results by any Employee, either directly or via a Third Party. Any violation of this Policy may result in disciplinary actions, including termination of employment or contract.

No Employee will be penalized or subject to other adverse consequences for refusing to pay bribes, even if it may result in the loss of business for SICPA Brazil and/or any of its subsidiaries. Suggestion of any action to the contrary (penalization or adverse consequences) should be reported.

Any SICPA Brazil Employee who becomes aware of a violation or potential violation of global anti-corruption laws or this Policy must immediately report it to any of the following:

- Any member of SICPA's Legal or Compliance teams; or
- SICPA Speak Up Line (Whistleblower System); or

- Any member of the SICPA Executive Committee.

Failure to report a suspected violation constitutes a violation of the Policy.

8 RESPONSIBILITIES

Task (§)	Department	All departments	GM/MD, Group Function Head, Executive Committee	Compliance	Corporate Affairs	CEO, CFO
Approval charitable contributions or sponsorships to government officials (§5.4)		S	E	E	I	E
Approval Gifts, Entertainment, travel to non-GO (§5.5.1)		S	E	E		E
Approval Third Party to cover travel costs for SICPA Employee (§5.5.3)		S	E			
Approval Gifts, Entertainment, travel to GO (§5.6.1)		S		E		
Approval hiring of relatives of GO (§5.6.2)		S	I	E		
Safety payments (§5.8)		E		I		
Approval deviations from Standard Compliance Clauses (§5.9)		S		E		
Compliance Declaration (§5.11)			S	E		
Reporting of violation (§7)		E	E	S	I	

E = Execute; S = Support (Originator of request); I = Informed

9 FURTHER APPLICABLE POLICIES AND REGULATIONS

SICPA Global Anti-Corruption Policy
 Integrity Due Diligence Policy
 SICPA Global Speak Up Policy
 Corporate Sponsorship and Donation Guidelines
 Guideline on Seasonal or Festive Gifts
 SICPA Travel Guidelines
 Facilitation Payments Reporting Guideline
 SICPA Internal Standard on Petty Cash



10 APPENDIX

Appendix A: Speak Up Line details

APPENDIX A – SPEAK UP LINE DETAILS

SICPA Speak Up Line / Linha Speak Up

Phone: 0800 900 0233

Lausanne, Switzerland (Local Number): +41 21 575 13 43

Website: <https://sicpa.gan-compliance.com/p/speakup>

Information: <https://www.sicpa.com/linha-speak>

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN GLOBAL

Versión 3.0 – Enero de 2022

Propietario de la política:
Chief Compliance Officer de SICPA

Aprobada por:
Consejo de Administración de SICPA
Diciembre de 2021



Enabling trust

ÍNDICE

1 OBJETIVO	3
2 INTRODUCCIÓN.....	3
3 ALCANCE	3
4 DEFINICIONES	4
5 POLÍTICA.....	5
5.1 TERCEROS.....	6
5.2 JOINT VENTURES.....	6
5.3 FUSIONES Y ADQUISICIONES.....	6
5.4 PATROCINIO, DONACIONES Y CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES BENÉFICAS	7
5.5 REGALOS, ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, COMIDAS Y VIAJES	7
5.5.1 REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO PARA O DE PERSONAS DEL SECTOR PRIVADO.....	7
5.5.2 COMIDAS.....	8
5.5.3 VIAJES	8
5.6 RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	8
5.6.1 REGALOS, ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, Y VIAJES PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	8
5.6.2 CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O FAMILIARES CERCANOS.....	9
5.7 PAGO EN EFECTIVO DE GASTOS MENORES.....	9
5.8 PAGOS DE FACILITACIÓN Y DE SEGURIDAD PERSONAL	9
5.9 ACUERDOS POR ESCRITO.....	9
5.10 LIBROS Y REGISTROS	10
5.11 DECLARACIÓN DE COMPLIANCE	10
6 INDEMNIZACIÓN.....	10
7 OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
8 RESPONSABILIDADES	11
9 OTRAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS APLICABLES.....	12
10 APENDICE	12

Este documento se actualiza periódicamente. Para obtener la versión más reciente y los datos de contacto del Departamento de Compliance de SICPA, vaya a Connect o consulte el Portal de Compliance de SICPA.

1 OBJETIVO

SICPA y todas sus filiales y Joint Ventures controladas («SICPA») se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción. La Política de anticorrupción global de SICPA («Política») contiene las acciones y procedimientos que deben seguir sus Empleados y cualquier persona que actúe en nombre de SICPA («Terceros») para garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción relevantes y de las mejores prácticas internacionales contra la corrupción.

Esta Política contiene los principios que gobiernan las pautas de conducta aceptables relativas a la entrega, oferta o aceptación de pagos, o de cualquier otra cosa de valor, en relación con la actividad de SICPA.

Para lograr dicho cumplimiento, es responsabilidad de todos los Empleados de SICPA asegurarse de que SICPA continúa cumpliendo con esta Política y otros documentos de control.

2 INTRODUCCIÓN

La anticorrupción se entiende generalmente como las acciones necesarias para prevenir el soborno y la corrupción. La mayoría, si no la totalidad, de los países en los que SICPA está activa, tienen leyes que prohíben la corrupción por parte de sus propios funcionarios públicos, funcionarios de otros países y empresarios privados. Además de las leyes locales, los tratados internacionales anticorrupción se aplican en muchas de las jurisdicciones donde SICPA está presente. Estas leyes y tratados (denominados colectivamente «leyes internacionales contra la corrupción») prohíben los pagos directos e indirectos y la oferta y promesa de pago o de entrega de cualquier cosa de valor con un Objetivo Corrupto o para obtener una ventaja comercial.

Los Empleados de SICPA deben comprender lo que puede constituir corrupción y su obligación de cumplir con esta Política dondequiera que operemos. Los Empleados que tengan alguna pregunta o duda sobre el cumplimiento de las leyes y normativas anticorrupción aplicables, deben buscar el asesoramiento del Departamento de Compliance o el Departamento Jurídico.

3 ALCANCE

Esta Política se aplica a todas las actividades de SICPA, incluidas las de las filiales y Joint Ventures controladas en todo el mundo, así como a sus respectivos Directivos, Directores, Empleados y Terceros.

Se alienta a las Joint Ventures Minoritarias y a las afiliadas a adoptar y cumplir con esta Política o a implementar una equivalente.

SICPA no puede participar indirectamente a través de Terceros en acciones en las que SICPA no esté legalmente autorizada a realizar por sí misma. Por lo tanto, esta Política se aplica a cualquier persona que actúe en nombre de SICPA, incluidos, pero no limitados a, los representantes, consultores, agentes y brókeres de SICPA.

Cualquier desviación de esta Política requiere la aprobación del Chief Compliance Officer de SICPA o el Chief Legal Officer de SICPA.

4 DEFINICIONES

Término	Definición
«Cualquier cosa de valor»	<i>Esto incluye, pero no se limita a, dinero en efectivo, pagos por otros medios, alojamiento, desplazamientos, entradas para eventos, regalos, ofertas de empleo o contratos en prácticas, becas o donaciones.</i>
Libros y Registros	<i>Todos los registros comerciales, como facturas, recibos y otra documentación contable similar, estados financieros, contratos, correspondencia, memorandos, cintas, discos, papeles, libros y cualquier otro documento.</i>
Objetivo Corrupto	<i>La intención de influir en cualquier acto (o falta de acción), o cualquier decisión que viole el deber legal de una persona, o de inducir a otro a usar su influencia para afectar cualquier acto o decisión o para asegurar cualquier ventaja comercial inapropiada.</i>
Declaración de Compliance	<i>Una certificación de cumplimiento de todas las leyes, incluidas las leyes que prohíben la corrupción.</i>
Empleado	<i>Directivos, Directores, personal contratado con duración determinada, indeterminada o en periodo de prueba, en prácticas, personal en comisión, voluntarios y becarios.</i>
Entretenimiento	<i>Incluye facilitar desplazamientos, alojamiento, visitar un club, un concierto, o un acontecimiento deportivo. Una actividad de entretenimiento puede ser un evento, una actuación o una actividad destinada a entretener a otras personas más allá de una cena razonable, p. ej., cuando hay que comprar entradas o pagar una tarifa de admisión. Las comidas y bebidas también se consideran entretenimiento, pero no están sujetas a esta Política, siempre que sean razonables y apropiadas y que el valor acumulativo en un año de las comidas y bebidas ofrecidas a una persona no sea excesivo.</i>
Pago de Facilitación	<i>Un pago personal a un funcionario público o empleado de bajo nivel, generalmente para acelerar o garantizar la realización de una acción rutinaria gubernamental a la que la empresa o el individuo tiene derecho de cualquier modo, como obtener la entrega de correo, recibir protección policial o tramitar documentos gubernamentales.</i>
Regalo	<i>Un artículo de cualquier valor ofrecido o recibido en el marco de una relación comercial para uso o consumo personal por parte del beneficiario.</i>

Funcionario Público «GO» (por sus siglas en inglés)	<i>Cualquier Directivo, Director o Empleado de un gobierno o de cualquier ministerio, agencia, partido político o instrumento de los mismos o de una organización internacional pública (como Naciones Unidas) o cualquier persona que actúe de manera oficial para o en nombre de un gobierno o ministerio, agencia o instrumento o de una organización internacional pública. Los Empleados y Directores de entidades gubernamentales también serán considerados como Funcionarios Públicos.</i>
Entidad Gubernamental «GOE» (por sus siglas en inglés) – Empresa de propiedad estatal «SOE» (por sus siglas en inglés)	<i>Una Entidad Gubernamental es una empresa comercial en la que el Gobierno o el Estado tiene un control significativo a través de la propiedad total, mayoritaria o minoritaria.</i>
Joint Venture Minoritaria	<i>Una entidad en la que SICPA no tiene una participación mayoritaria o control.</i>
Tercero	<i>Cualquier persona no empleada por SICPA o cualquier entidad que no sea propiedad de o esté bajo el control de SICPA, que ofrezca servicios o participe en actividades comerciales, en nombre de SICPA o alguna de sus filiales. Incluye Joint Ventures que no estén controladas por SICPA, socios de Joint Ventures, agentes, intermediarios, consultores, proveedores, clientes actuales y potenciales, contactos comerciales, corredores, representantes, subcontratistas, asesores y otras personas o entidades que actúen en nombre de SICPA.</i>

5 POLÍTICA

SICPA prohíbe ofrecer, prometer, entregar o autorizar a cualquier persona la entrega de cualquier cosa de valor a cualquier persona con Objetivos Corruptos, para obtener o conservar actividad comercial para SICPA, sea en nombre de SICPA o a título personal.

Un Objetivo Corrupto es aquel cuya intención es influir sobre cualquier actuación (u omisión de actuación), o cualquier decisión que infrinja el deber legal de un individuo, o para inducir a otro a utilizar su influencia para afectar cualquier actuación o decisión, o para garantizar cualquier ventaja comercial inapropiada.

Esta prohibición incluye, entre otros:

- a) Pagos en efectivo o equivalentes de efectivo, como vales.
- b) Regalos.

- c) Actividades de entretenimiento, comidas y viajes.
- d) Patrocinios o donaciones a partidos políticos y organizaciones benéficas.
- e) Oportunidades de negocio, empleo o inversión.
- f) Créditos o descuentos personales.
- g) Ayuda o apoyo a familiares.

SICPA no permite ni acepta la oferta, entrega o recepción de ningún tipo de soborno como se menciona en (a) - (g) para obtener o influir en los contratos comerciales de un cliente ni en la concesión de una licencia o permiso ni para obtener una ventaja inapropiada para la actividad o las operaciones comerciales de SICPA, incluso si la oferta no se acepta o si se realiza el pago pero no se obtiene ninguna ventaja.

SICPA no permite los pagos corruptos o inapropiados, incluso si la práctica se considera en general «la forma de hacer negocios aquí».

5.1 TERCEROS

SICPA no puede hacer indirectamente a través de Terceros lo que no le está permitido legalmente hacer directamente. Cuando SICPA recurra a cualquier Tercero, incluidos pero no limitados a, representantes, consultores, consultores comerciales, agentes, corredores, bufetes de abogados, asesores fiscales y otros que actúen en nombre de SICPA, se deben cumplir los requisitos para hacer negocios con Terceros. Esto requiere realizar un análisis previo o diligencia debida de integridad («IDD» por sus siglas en inglés, una comprobación de antecedentes) de los Terceros relevantes para identificar cuestiones de interés («señales de alerta») y evaluar y abordar cualquier problema que pueda surgir. Esto se describe en la Política de Diligencia Debida de Integridad de SICPA.

Como mínimo, el Tercero debe tener buena reputación y su compromiso debe ser coherente con los valores y políticas de SICPA.

5.2 JOINT VENTURES

SICPA puede ser considerada responsable de la actividad corrupta de sus Joint Ventures. Las Joint Ventures en las que SICPA tenga participación mayoritaria o estén controladas por ella deben cumplir esta Política. Con respecto a las actuales Joint Ventures Minoritarias de SICPA, los representantes designados del Consejo de SICPA son responsables de promover una política y procedimientos anticorrupción equivalentes. En el caso de futuras Joint Ventures Minoritarias, los representantes de SICPA deben asegurarse de que la adopción de esta u otra Política similar se incluyan en el acuerdo con los accionistas.

5.3 FUSIONES Y ADQUISICIONES

SICPA debe realizar un análisis previo (diligencia debida anticorrupción) para confirmar la inexistencia de comportamientos corruptos por parte de las organizaciones objeto de

adquisición o posibles socios de Joint Venture antes de toda fusión, adquisición o creación de Joint Venture. Después de la fusión o adquisición, o de la formación de una Joint Venture, SICPA tomará las medidas adecuadas para garantizar que la nueva operación de SICPA implemente esta Política.

5.4 PATROCINIO, DONACIONES Y CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES BENÉFICAS

Cualquier contribución, donación o patrocinio con Objetivos Corruptos está estrictamente prohibida.

Cualquier donación política, incluida, entre otras, la contribución a una elección, un partido político u organización de un partido político, requiere la aprobación por escrito del Chief Executive Officer de SICPA y el Chief Financial Officer de SICPA.

Se requiere la aprobación previa por escrito del Chief Compliance Officer de SICPA o sus designados si una donación o patrocinio se basa en la recomendación o solicitud de un gobierno o un Funcionario Público, o podría beneficiar directa o indirectamente a un gobierno o Funcionario Público, o si se pagará directamente a un fondo del gobierno.

Antes de realizar un patrocinio, donación o contribución a una organización benéfica, se deben cumplir los requisitos descritos en las respectivas Política y Directrices de Patrocinio y Donaciones Corporativas.

5.5 REGALOS, ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, COMIDAS Y VIAJES

5.5.1 REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO PARA O DE PERSONAS DEL SECTOR PRIVADO

Dar o recibir Regalos y Actividades de Entretenimiento en relación con la actividad empresarial para establecer relaciones con clientes o demostrar aprecio a personas empleadas por entidades comerciales privadas está permitido si no se hace con un Objetivo Corrupto. Sin embargo, es importante evitar incluso la apariencia de conducta inapropiada con los clientes y proveedores de SICPA o con otros con los que mantengamos relaciones comerciales.

Es importante que cualquier Regalo o Actividad de Entretenimiento (p. ej., alojamiento, transporte, actividades de ocio) que se entregue o reciba:

- no sea inadecuado, ni siquiera en apariencia;
- esté relacionado con la actividad comercial; y
- no sea en consideración ni con la expectativa de ninguna acción por parte del receptor o donante.

Respecto a la entrega o aceptación de Regalos o invitaciones a Actividades de Entretenimiento, puntuales o continuados, a o de personas del sector privado, los Empleados de SICPA pueden aceptar o dar un Regalo o Actividad de Entretenimiento con un valor de hasta 50 USD a su propia discreción. Si el valor excede de 50 USD, se requiere la aprobación previa por escrito. Si tiene un valor superior a 50 USD y hasta 200 USD inclusive, la persona debe obtener la aprobación previa de su Director General o miembro del Comité Ejecutivo. Cualquier cosa por encima de 200 USD debe ser aprobada previamente por escrito por el Chief Executive Officer de SICPA, el Chief Financial Officer de SICPA, el Chief Legal Officer de SICPA o el Chief Compliance Officer de SICPA. Las entidades de SICPA pueden decidir sobre adoptar niveles de aprobación más bajos.

Está prohibido el uso de dinero en efectivo y sus equivalentes, como vales de regalo, tarjetas de prepago o vales, por ejemplo, para música o comidas.

5.5.2 COMIDAS

Aceptar o obsequiar a comidas de negocios es aceptable siempre que sean razonables y que el valor acumulativo en un año de las comidas y bebidas ofrecidas a o recibidas de un individuo no sea excesivo. Las comidas de negocios razonables no requieren la aprobación previa, indicada anteriormente.

5.5.3 VIAJES

SICPA puede pagar los costes de desplazamiento de Terceros que no tengan relación con un gobierno si está en línea con la Directriz de Viajes de SICPA. Para mantener su independencia, los Empleados de SICPA no aceptarán el pago de sus costes de desplazamiento por parte de un Tercero, a menos que haya un motivo empresarial legítimo, en cuyo caso se requiere la aprobación previa o del respectivo gerente general, o director general, o responsable funcional de grupo o superior, y que no esté involucrado en el viaje.

5.6 RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

5.6.1 REGALOS, ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, Y VIAJES PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

SICPA no pagará los gastos ni ofrecerá desplazamientos, Regalos ni Actividades de entretenimiento a ningún Funcionario Público, excepto cuando, y como, lo permita la ley. En tal caso, dichos Regalos, Actividades de entretenimiento o pagos de los costes de desplazamiento y de dietas de Funcionarios Públicos requiere la aprobación previa del Chief Compliance Officer de SICPA o sus designados, independientemente del valor.

Se aplican reglas específicas a los Regalos y Actividades de entretenimiento de temporada, como se describe en la Directriz actualizada anualmente sobre Regalos Festivos o De Temporada.

Esto también se aplica a los empleados de las entidades gubernamentales (GOE), así como a los familiares cercanos de cualquier Funcionario Público.

5.6.2 CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O FAMILIARES CERCANOS

Cualquier solicitud de empleo o contrato en prácticas para un Funcionario Público, un empleado de una GOE o un familiar cercano de dicha persona requiere la aprobación previa por escrito del Chief Compliance Officer de SICPA o sus designados.

5.7 PAGO EN EFECTIVO DE GASTOS MENORES

Se evitarán los pagos en efectivo de gastos menores para prevenir la apariencia de conducta comercial inapropiada.

Cuando los gastos menores sean absolutamente inevitables, se debe solicitar un recibo. Si el motivo del pago no figura claramente en el recibo, deberá indicarse manualmente en el mismo. Si no se puede obtener un recibo, el motivo del pago debe anotarse en el formulario de liquidación de gastos.

Antes de realizar un pago en efectivo exigido, deben hacerse todos los esfuerzos posibles para saber si dicho pago en efectivo es razonable o puede evitarse por otros medios.

5.8 PAGOS DE FACILITACIÓN Y DE SEGURIDAD PERSONAL

SICPA no acepta Pagos de Facilitación. Los Pagos de Facilitación, independientemente de su valor, deben ser rechazados, comunicados y reducidos activamente. Si ocurriera una situación en la que no pudiera evitarse realizar un Pago de Facilitación, dicho pago se debe comunicar siguiendo la «Directriz para informar sobre los Pagos de Facilitación».

En una situación en la que un Empleado de SICPA deba responder a amenazas inminentes de lesiones físicas o riesgos para la salud o la seguridad, puede realizarse el pago. Sin embargo, debe informarse inmediatamente al Chief Compliance Officer de SICPA o sus designados y al oficial de seguridad de SICPA, y el pago se debe registrar con exactitud.

5.9 ACUERDOS POR ESCRITO

La contratación de un tercero por parte de SICPA requiere un acuerdo por escrito. El acuerdo incluirá la cláusula de cumplimiento estándar de SICPA, con al menos una cláusula contra la corrupción. Cualquier desviación de esta Política requiere la aprobación explícita del Chief Legal Officer de SICPA o el Chief Compliance Officer de SICPA o sus designados.

5.10 LIBROS Y REGISTROS

Está prohibido que los Empleados realicen declaraciones falsas o engañosas en los libros y registros contables de SICPA por cualquier motivo y debe garantizarse que los registros reflejen la auténtica naturaleza de cada transacción. Todas las transacciones deben ser debidamente autorizadas y codificadas de acuerdo con la descripción correcta del gasto y basándose en las normas contables de SICPA.

5.11 DECLARACIÓN DE COMPLIANCE

Una vez al año, SICPA pedirá a un grupo seleccionado de Empleados que firmen una «Declaración de Compliance» para confirmar que cumplen con las políticas de SICPA, incluida esta Política.

Se pedirá a algunos Terceros seleccionados que actúen en nombre de SICPA que confirmen periódicamente su cumplimiento con las políticas de SICPA, incluida esta Política.

6 INDEMNIZACIÓN

Las violaciones de las leyes internacionales contra la corrupción podrían dañar gravemente la reputación de SICPA, prohibir la participación en licitaciones públicas y restringir la capacidad de SICPA para realizar negocios en el sector público y dar lugar a sanciones penales y civiles personales y corporativas.

Los individuos que infrinjan las leyes contra la corrupción pueden enfrentarse a un enjuiciamiento penal que puede llegar a una pena de prisión, multas monetarias y otras acciones gubernamentales. Empresas como SICPA no pueden indemnizar a sus Directivos, Directores y Empleados contra la responsabilidad derivada de estas leyes, lo que significa que las penas pueden imponerse a los individuos sin reembolso por parte de SICPA ni de ninguna empresa de seguros. Esto también es aplicable a los Directivos, Directores y Empleados que ya no estén empleados por SICPA.

7 OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

SICPA no tolerará la consecución de resultados de forma deshonesto ni ilegal por parte de ningún empleado, sea directamente o a través de un Tercero. Cualquier infracción de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo o contrato.

Ningún Empleado será penalizado ni expuesto a otras consecuencias adversas por negarse a realizar el pago de sobornos, incluso si su negativa resulta en la pérdida de negocios para

SICPA o cualquiera de sus filiales. Se debe informar de cualquier propuesta de acción en sentido contrario (penalización o consecuencias adversas).

Cualquier Empleado de SICPA que descubra una infracción o posible infracción de las leyes internacionales contra la corrupción o esta Política debe informar de inmediato a cualquiera de los siguientes:

- Cualquier miembro de los equipos Jurídico o de Compliance de SICPA.
- La línea Speak Up de SICPA (sistema Whistleblower).
- Cualquier miembro del Comité Ejecutivo de SICPA.

No informar de una sospecha de infracción constituye en sí una infracción de la Política.

8 RESPONSABILIDADES

Tarea (§)	Departamento	Todos los departamentos	Ger. Gral/Dir. Gral., Responsable funcional de grupo, Comité Ejecutivo	Compliance	Asuntos corporativos	CEO, CFO
Aprobación de donaciones a partidos políticos (§ 5.4)		S		S	I	E
Aprobación de donaciones, patrocinios e inversiones sociales (CSR, por sus siglas en inglés) a Funcionarios Públicos (§ 5.4)		S	E	E	I	E
Aprobación de Regalos, Actividades de entretenimiento y viajes para personas del sector privado (non-GO) (§ 5.5.1)		S	E	E		E
Aprobación de que un Tercero cubra los costes de desplazamiento de un Empleado de SICPA (§ 5.5.3)		S	E			
Aprobación de regalos, actividades de entretenimiento y viajes para funcionarios públicos (GO) (§ 5.6.1)		S		E		
Aprobación de contratación de familiares cercanos de funcionarios públicos (GO) (§ 5.6.2)		S	I	E		

Pagos de seguridad (§ 5.8)	E		I		
Aprobación de desviaciones de las cláusulas de cumplimiento estándar (§ 5.9)	S		E		
Declaración de compliance (§ 5.11)		S	E		
Denuncia de infracción (§ 7)	E	E	S	I	

E = Ejecución; S = Soporte (creador de la solicitud); I = Informado

9 OTRAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS APLICABLES

Política de Diligencia Debida de Integridad
 Política Global de Speak Up de SICPA
 Directrices de Patrocinio y Donación Corporativas
 Directriz sobre Regalos De Temporada o Festivos
 Directrices de Viajes de SICPA
 Directriz para informar sobre los Pagos de Facilitación
 Norma interna de SICPA sobre Gastos Menores

10 APENDICE

Ninguno

POLITIKA GLOBALE KUNDËR KORRUPSIONIT

Versioni 3.0 – Jan. 2022

Zotëruesi i rregullores:
SICPA Chief Compliance Officer

Miratur nga:
SICPA Board of Directors
Dhjetor 2021



Enabling trust

TABELA E PËRMBAJTJES

1 QËLLIMI	3
2 HYRJE	3
3 SHTRIRJA	3
4 PËRKUFIZIME	4
5 RREGULLORJA	5
5.1 PALËT E TRETA	6
5.2 SIPËRMARRJET E PËRBASHKËTA	6
5.3 SHKRIRJET DHE PËRVETËSIMET.....	6
5.4 KONTRIBUTET POLITIKE, BAMIRËSE, DONACIONET OSE SPONSORIZIMET	7
5.5 DHURATAT, ARGËTIMET, VAKTET DHE UDHËTIMET	7
5.5.1 DHURATAT DHE ARGËTIMET PËR OSE NGA ZYRTARËT JO-QEVERITARË.....	7
5.5.2 VAKTET	8
5.5.3 UDHËTIMI	8
5.6 BASHKËVEPRIMI ME ZYRTARËT QEVERTARË	8
5.6.1 DHURATAT, ARGËTIMET, DHE UDHËTIMET PËR ZYRTARËT QEVERTARË....	8
5.6.2 PUNËSIMI I ZYRTARËVE QEVERTARË OSE PJESËTARËVE TË NGUSHTË TË FAMILJES.....	8
5.7 PAGESAT NË PARA.....	9
5.8 PAGESAT E LEHTËSIMEVE DHE PAGESAT PËR SIGURINË PERSONALE	9
5.9 KONTRATAT ME SHKRIM.....	9
5.10 LIBRAT DHE REGJISTRIMET	9
5.11 DEKLARATA E PAJTUESHMËRISË.....	10
6 SHFAJËSIMI	10
7 DETYRIMI PËR TË RAPORTUAR DHE MASAT DISIPLINORE	10
8 PËRGJEGJËSITË	11
9 POLITIKAT DHE RREGULLORET E MËTEJSHME TË ZBATUESHME	12
10 SHTOJCË	12

Ky dokument përditësohet herë pas here. Për të marrë versionin më të fundit dhe detajet e kontaktit të Departamentit të SICPA për Pajtueshmërinë, ju lutemi shkoni në Connect ose kontrolloni Portalin e SICPA për pajtueshmërinë.

1 QËLLIMI

SICPA dhe të gjithë filialet e tij, dhe sipërmarrjet e përbashkëta ("SICPA") janë të përkushtuar t'i përmbahen ligjeve kundër korrupsionit. Rregullorja Globale e SICPA Kundër Korrupsionit ("Rregullorja") përmban veprimet dhe procedurat që duhen ndjekur nga punonjësit dhe nga kushdo që vepron në emër të SICPA ("Palët e treta") për të garantuar pajtueshmërinë me ligjet përkatëse kundër korrupsionit dhe praktikatat më të mira ndërkombëtare kundër korrupsionit.

Kjo rregullore përmban parimet lidhur me standardet e pranueshme të sjelljes që lidhen me dhënien, ofrimin ose marrjen e pagesave apo të gjërave të tjera me vlerë që lidhen me veprimtaritë e biznesit të SICPA.

Për të arritur pajtueshmërinë, është përgjegjësia e të gjithë punonjësve të SICPA të sigurohet që SICPA t'i përmbahet kësaj rregulloreje dhe dokumenteve të tjera drejtuese.

2 HYRJJE

Në përgjithësi, me fjalën anti-korrupsion nënkuptohen veprimet e nevojshme për të parandaluar rryshfetin dhe korrupsionin. Shumica e shteteve, për të mos thënë të gjitha shtetet në të cilat SICPA është aktive, kanë ligje që u ndalojnë korrupsionin zyrtarëve të tyre qeveritarë, zyrtarëve të shteteve të tjera dhe personave të sipërmarrjeve private. Përveç ligjeve lokale, në shumë juridiksione ku ndodhet SICPA zbatohen traktate ndërkombëtare kundër korrupsionit. Këto ligje dhe traktate (të gjitha së bashku "ligjet kundër korrupsionit") ndalojnë si pagesat direkte, ashtu edhe ato indirekte, gjithashtu edhe ofertat dhe premtimet për të paguar ose për të dhënë diçka me vlerë për një qëllim të korruptuar ose për të përfituar diçka në biznes.

Punonjësit e SICPA duhet të kuptojnë se çfarë mund të përbëjë korrupsion dhe cili është detyrimi që kanë për t'iu përmbajtur kësaj rregulloreje kudo që operojmë. Punonjësve u kërkohet të kërkohen këshilla nga Departamenti i Pajtueshmërisë dhe Departamenti Ligjor i Grupit, nëse kanë pyetje ose shqetësime lidhur me zbatimin e ligjeve dhe rregullave përkatëse kundër korrupsionit.

3 SHTRIRJA

Kjo rregullore zbatohet për të gjitha aktivitetet e SICPA, duke përfshirë ato të filialeve dhe sipërmarrjeve të përbashkëta të kontrolluara në mbarë botën, si edhe të zyrtarëve, drejtorëve, punonjësit dhe palëve të treta përkatëse të tyre.

Shumica e sipërmarrjeve të përbashkëta dhe filialeve nxiten që të adoptojnë dhe t'i përmbahen kësaj rregulloreje ose të implementojnë një të barasvlershme.

SICPA nuk mund të përfshihet në mënyrë indirekte përmes palëve të treta në veprime që, sipas ligjit, SICPA nuk mund t'i kryejë as vetë. Prandaj, kjo rregullore zbatohet për këdo që vepron në emër të SICPA, duke përfshirë, por jo vetëm, përfaqësuesit, konsulentët, agjentët dhe komisionarët e SICPA.

Çdo devijim nga kjo rregullore kërkon aprovimin e SICPA Chief Compliance Officer ose të SICP Chief Legal Counsel.

4 PËRKUFIZIME

Termi	Përkufizimi
"Çdo gjë me vlerë"	<i>Këtu përfshihen, por jo vetëm, paratë, pagesat në forma të tjera, akomodimet, udhëtimet, biletat për në evente, dhuratat, ofertat për punësim ose praktikë, bursat ose donacionet.</i>
<i>Librat dhe regjistrimet</i>	<i>Të gjitha regjistrimet e biznesit, si faturat, kuponët dhe dokumentacionet e ngjashme të kontabilitetit, pasqyrat financiare, kontratat, korrespondenca, memoranda, kasetat, disqet, letrat, librat dhe çdo dokument tjetër.</i>
Qëllimi i korruptuar	<i>Është synimi të ndikojë në ndonjë veprim (ose mosveprim), ose në ndonjë vendim, i cili është në shkelje të një detyre të ligjshme të një individi, ose të nxitë dikë tjetër që të përdorë autoritetin që ka për të ndikuar në ndonjë veprim ose vendim, ose për të siguruar ndonjë avantazh të papërshtatshëm biznesi.</i>
Deklarata e pajtueshmërisë	<i>Një certifikim i pajtueshmërisë me të gjitha ligjet, duke përfshirë ligjet kundër korrupsionit.</i>
Punonjës	<i>Zyrtarët, drejtuesit, personel me mandat të përcaktuar, të përhershëm apo në provë, kursantë, staf dytësor, vullnetarë dhe praktikantë.</i>
Argëtim	<i>Këtu përfshihet udhëtimi, akomodimi, vajtja në një klub, koncert ose event sportiv. Argëtimi mund të jetë një event, performancë ose aktivitet i përgatitur për të argëtuar të tjerët përtej një darke të arsyeshme p.sh., në rastet ku duhet të blihen bileta ose duhet paguar një tarifë për t'u pranuar. Ushqimet dhe pijet quhen gjithashtu argëtim, por nuk futen në këtë rregullore, me kusht që të jenë të arsyeshme dhe të përshtatshme, dhe që vlera totale e ushqimeve dhe pijeve të siguruara për një individ të mos jetë e tepërt në çfarëdo viti të caktuar.</i>
Pagesa lehtësimi	<i>Pagesa e lehtësimit është një pagesë personale për një zyrtar ose punonjës qeveritar të nivelit të ulët, zakonisht për të përshpejtuar ose siguruar një veprim të zakonshëm të qeverisë për të cilin kompania ose personi ka gjithsesi të drejtë, si për shembull marrjen e dërgesave postare ose mbrojtjen nga policia, ose përpunimin e dokumenteve qeveritare.</i>
Dhuratat	<i>Një objekt me vlerë që ofrohet ose merret në kuadër të një marrëdhënieje biznesi për përdorim personal ose për konsum nga përfituesi.</i>
Zyrtar qeveritar/ ("ZQ")	<i>Çdo zyrtar, drejtor ose punonjës i një qeverie, ose i çfarëdo departamenti, agjencie, partie politike, ose instrumenti të tyre, apo</i>

		<i>një organizatë ndërkombëtare publike (si për shembull Kombet e Bashkuara), ose çdo person që vepron në kapacitet zyrtar për një qeveri ose departament, agjenci ose instrument të tillë, ose organizatë ndërkombëtare publike apo në emër të tyre. Punonjësit dhe drejtorët e enteve të zotëruara nga qeveria konsiderohen gjithashtu zyrtarë qeveritarë.</i>
Ent i zotëruar nga qeveria ("EZQ") – Sipërmarrje e zotëruar nga shteti ("SZSH")		<i>Një ent qeveritar i zotëruar nga qeveria është një sipërmarrje biznesi ku qeveria ose shteti ka kontroll të konsiderueshëm duke pasur pronësi të plotë, pronësi të shumicës ose pronësi të konsiderueshëm të pakicës.</i>
Sipërmarrje përbashkët minoritare	e	<i>Një ent ku në të cilin SICPA nuk ka aksione dhe/ose kontroll të shumicës.</i>
Pala e tretë		<i>Çdo individ i cili nuk është punësuar nga SICPA ose nga ndonjë ent, ose nuk kontrollohet nga SICPA, i cili ofron shërbime ose përfshihet në aktivitete biznesi, në emër të SICPA ose të ndonjë prej filialeve të tij. Përfshin sipërmarrjet e përbashkëta të cilat nuk kontrollohen nga SICPA, partnerët e sipërmarrjeve të përbashkëta, agjentët, komisionarët, konsulentët, furnitorët, klientët e vërtetë dhe ata potencialë, nënkontraktuesit, këshilluesit dhe persona ose ente të tjera që veprojnë në interes të SICPA.</i>

5 RREGULLORJA

SICPA ndalon ofrimin, premtimin, dhënien ose autorizimin e ndonjë personi për t'i dhënë dikujt diçka me vlerë për qëllime të korruptuara në përpjekje për të marrë ose ruajtur biznesin për SICPA, pavarësisht nëse vepron në emër të SICPA apo në kapacitet personal.

Një qëllim i korruptuar është një qëllim i cili ka si synim të ndikojë në ndonjë veprim (ose mosveprim), ose vendim në shkelje të një detyrimi të ligjshëm të një individi, ose të nxitë një person tjetër që të përdorë autoritetin që ka për të ndikuar në ndonjë veprim ose vendim, ose për të përfituar në mënyrë të papërshtatshme në biznes.

Ky ndalim përfshin, por jo vetëm:

- a) Pagesat në para ose ekuivalente të parave, si kuponë
- b) Dhuratat
- c) Argëtim, vakte dhe udhëtime
- d) Donacione, sponsorizime politike ose bamirësie
- e) Mundësi biznesi, punësimi ose investimi
- f) Zbritje ose kredite personale

g) Ndihmë ose asistencë për pjesëtarët e familjes.

SICPA nuk lejon ose pranon ofrimin, dhënien ose marrjen e asnjë ryshfeti të asnjë lloji që tregohet në pikat (a) – (g) për të fituar ose ndikuar dhënien e një biznesi, licence ose leje të klientit, ose për të përfituar në mënyrë të padrejtë në biznesin dhe veprimtaritë e SICPA – edhe në rastet ku oferta nuk pranohet ose ku pagesa bëhet por nuk arrihet asnjë përfitim.

SICPA nuk lejon pagesat korruptive ose të papërshtatshme edhe në rastet ku praktika konsiderohet gjerësisht si “mënyra si bëhen punët këtu”.

5.1 PALËT E TRETË

SICPA nuk mund të bëjë në mënyrë indirekte nëpërmjet palëve të treta gjëra që nuk i lejohen me ligj t’i bëjë vetë. Kur SICPA përfshin ndonjë palë të tretë, si për shembull, por jo vetëm, përfaqësuesit, konsulentët, konsulentët komercialë, agjentët, komisionarët, firmat ligjore, konsulentët tatimorë ose të tjerët që veprojnë në emër të SICPA, kërkesat për përfshirjet e palëve të treta duhen zbatuar. Kjo kërkon të bëhet kontroll i kujdesshëm i integritetit (një kontroll i formimit, “IDD”) në palët e treta përkatëse për të dalluar problemet që shkaktojnë shqetësime (“flamuj të kuq”) dhe për të vlerësuar dhe adresuar shumë çështje që mund të lindin. Kjo përcaktohet në rregulloren e SICPA për kujdesin e duhur lidhur me integritetin. Së paku, pala e tretë duhet të ketë reputacion të mirë dhe përfshirja e saj duhet të jetë në përputhje me vlerat dhe rregulloret e SICPA.

5.2 SIPËRMARRJET E PËRBASHKËTA

SICPA mund të konsiderohet përgjegjëse për aktivitete korruptive nga ana e sipërmarrjeve të përbashkëta të saj. Sipërmarrjet e përbashkëta, të cilat zotërohen me mazhorancë ose kontrollohen ndryshe nga SICPA, duhet ta ndjekin këtë rregullore. Për sa i përket sipërmarrjeve të përbashkëta të SICPA me minoritet, bordi i caktuar i përfaqësuesve të SICPA është përgjegjës për monitorimin e rregulloreve dhe procedurave të ngjashme kundër korrupsionit. Për sipërmarrjet e përbashkëta të ardhshme me minoritet, përfaqësuesit e SICPA duhet të sigurohen që adoptimi i kësaj rregulloreje ose i një rregulloreje të ngjashme të përfshihet në kontratën e aksionarëve.

5.3 SHKRIRJET DHE PËRVETËSIMET

SICPA duhet të ushtrojë kujdes lidhur me praktikën antikorruptive në objektivat e përvetësimeve ose në partnerët e sipërmarrjeve të përbashkëta para çdo shkrirjeje, përvetësimi ose formimi të sipërmarrjeve të përbashkëta. Pas një përvetësimi ose shkrirjeje, ose pas formimit të sipërmarrjeve të përbashkëta, SICPA do të marrë masa të përshtatshme për t’u siguruar që veprimtaria e re e SICPA të implementojë këtë rregullore.

5.4 KONTRIBUTET POLITIKE, BAMIRËSE, DONACIONET OSE SPONSORIZIMET

Çdo kontribut, donacion ose sponsorizim për qëllime të korruptuara është rreptësishtë i ndaluar.

Çdo donacion politik, duke përfshirë, por jo vetëm, kontributet për një votim, një parti politike ose organizim të një partie politike, kërkon aprovimin me shkrim të Përgjegjësit Ekzekutiv të SICPA dhe të Përgjegjësit Financiar të SICPA.

Kërkohet aprovimi i mëparshëm me shkrim nga Përgjegjësi i Pajtushmërisë i SICPA ose nga të caktuarit e tij nëse një donacion ose sponsorizim bazohet te rekomandimi ose kërkesa e një qeverie ose Nëpunësi Qeverie, ose mund t'i sjellë përfitim direkt ose indirekt një qeverie ose Nëpunësi Qeverie, ose do të paguhet direkt te një fondacion qeverie.

Para se të bëhet çfarëdo kontributi bamirësie, donacioni ose sponsorizimi, duhet të zbatohen kërkesat që tregohen te rregullorja përkatëse dhe te direktivat për sponsorizimin dhe donacionet e korporatës.

5.5 DHURATAT, ARGËTIMET, VAKTET DHE UDHËTIMET

5.5.1 DHURATAT DHE ARGËTIMET PËR OSE NGA ZYRTARËT JO-QEVERITARË

Dhënia ose marrja e dhuratave që lidhen me biznesin dhe argëttimeve që lidhen me krijimin e marrëdhënieve të biznesit ose shfaqjen e vlerësimit për individët që janë të punësuar nga ente komerciale private lejohet nëse bëhet për një qëllim jo të korruptuar. Megjithatë, është e rëndësishme të mos lihet përshtypje e ndonjë sjelljeje të gabuar me klientët, furnitorët e SICPA ose të tjerët me të cilët bëjmë biznes.

Është e rëndësishme dhuratat ose argëtimet (p.sh. akomodim, transport, aktivitete të kohës së lirë) të ofruara ose të marra:

- të mos lënë përshtypjen e diçkaje të papërshtatshme;
- të lidhen me biznesin; dhe
- të mos bëhen në konsideratë ose pritshmëri të ndonjë veprimi si nga marrësi, ashtu edhe nga ofruesi.

Për sa i përket dhënies ose marrjes së dhuratave ose argëttimeve, ose një serie dhuratash ose argëtimesh, për ose nga zyrtarë jo-qeveritarë, punonjësit e SICPA mund të pranojnë ose të japin një dhuratë ose argëtim me vlerë deri në 50 USD me vendim të tyre. Nëse vlera i kalon 50 USD, atëherë kërkohet aprovimi i mëparshëm me shkrim. Nëse vlera është më e madhe se 50 USD dhe deri në 200 USD, personi duhet të marrë aprovimin nga drejtori menaxhues ose anëtari i komitetit ekzekutiv të tij. Çdo gjë mbi USD 200 duhet të jetë e para-miraturar me shkrim qoftë nga Chief Executive Officer i SICPA, Chief Financial Officer i SICPA, Chief Legal Officer i SICPA, ose Chief Compliance Officer i SICPA. Entet e SICPA mund të vendosin për nivele më të ulëta aprovimi.

Paratë, ose ekuivalentet e parave, si për shembull kuponët e dhuratave, kartat me parapagesë, kuponët, si ato për muzikë apo ushqime, janë të ndaluara.

5.5.2 VAKTET

Pranimi ose bërja e ftesave për vakte pune pranohet për sa kohë ato janë të arsyeshme dhe vlera totale e vakteve dhe ushqimeve të dhëna ose të marra nga një individ nuk janë të tepërta në një vit të caktuar. Vaktet e arsyeshme të punës nuk kërkojnë aprovimet paraprake siç përcaktohet më sipër.

5.5.3 UDHËTIMI

SICPA mund të paguajë kostot e udhëtimit të palëve të treta që nuk lidhen me qeverinë nëse janë në përputhje me direktivat e SICPA për sa u përket udhëtimeve. Për të ruajtur pavarësinë, punonjësit e SICPA nuk duhet të pranojnë pagesa për kostot e udhëtimeve të tyre nga një palë e tretë përveçse nëse ekziston një arsye legjitime biznesi, në të cilin rast kërkohet aprovim nga menaxheri i përgjithshëm ose drejtori menaxhues, ose nga Group Function Heat ose nivel më i lartë, i cili nuk merr pjesë në udhëtim.

5.6 BASHKËVEPRIMI ME ZYRTARËT QEVERTARË

5.6.1 DHURATAT, ARGËTIMET, DHE UDHËTIMET PËR ZYRTARËT QEVERTARË

SICPA nuk do të paguajë shpenzimet për udhëtimet, dhuratat ose argëtimet dhe nuk do t'i sigurojë ato për asnjë zyrtar qeveritar, përveçse siç lejohet me ligj. Në rast të tillë, këto dhurata, argëtime ose pagesa të kostove të udhëtimit dhe dietave të zyrtarëve qeveritarë do të kërkojnë aprovimin e mëparshëm të Përgjegjës të Pajtushmërisë të SICPA ose të personave të caktuar prej tij, pavarësisht nga vlera.

Zbatohen rregulla specifike për dhuratat dhe argëtimet sezonale, siç përcaktohet në direktivën që përditësohet çdo vit për dhuratat festive / sezonale.

Kjo zbatohet gjithashtu për Sipërmarrjet e Zotëruara nga Qeveria (SZQ), si edhe për të afërmit e ngushtë të çdo zyrtari qeveritar.

5.6.2 PUNËSIMI I ZYRTARËVE QEVERTARË OSE PJESËTARËVE TË NGUSHTË TË FAMILJES

Çdo kërkesë për një punësim ose praktikë për një zyrtar qeveritar, punonjës i një SZQ-je ose një i afërm i ngushtë i një personi të tillë, ka nevojë për aprovimin me shkrim të Chief Compliance Officer të SICPA ose të personave caktuar prej tij.

5.7 PAGESAT NË PARA

Pagesat me para duhen shmangur, me qëllim që të mos lihet përshtypja e sjelljes së papërshtatshme në biznes.

Në rastet ku këto pagesa në para cash janë absolutisht të pashmangshme, duhet të kërkohet një faturë. Nëse arsyeja për pagesën nuk është e dukshme në faturë, ajo duhet të shkruhet me dorë mbi faturë. Nëse nuk mund të merret faturë, atëherë duhet të shënohet arsyeja për pagesën në formularin e shpenzimeve.

Para se të bëhet një pagesë me para në dorë sipas kërkesës, duhet të bëhen përpjekje për t'u siguruar nëse pagesa me para në dorë është e arsyeshme apo mund të shmanget në ndonjë mënyrë.

5.8 PAGESAT E LEHTËSIMEVE DHE PAGESAT PËR SIGURINË PERSONALE

SICPA nuk pranon pagesat e lehtësimeve. Pagesat e lehtësimeve, pavarësisht nga vlera e tyre, duhet të kundërshtohen me forcë, të raportohen dhe të minimizohen. Nëse lind një situatë ku pagesa e lehtësimeve nuk është e mundur të shmanget, pagesa e lehtësimeve duhet të raportohet sipas direktivave për raportimin e pagesave të lehtësimeve.

Në një situatë ku një punonjësi të SICPA i kërkohet t'u përgjigjet kërcënimeve për dëmtime fizike ose dëmeve shëndetësore dhe atyre të sigurisë, mund të bëhet një pagesë. Megjithatë, duhet t'i raportohet Chief Compliance Officer të SICPA ose të personave të caktuar të tij dhe Përgjegjësit të Sigurisë të SICPA, dhe duhet të regjistrohet saktë.

5.9 KONTRATAT ME SHKRIM

Përfshirja e një pale të tretë nga SICPA kërkon një kontratë me shkrim. Kontrata duhet të përfshijë klauzolën e pajtueshmërisë standarde të SICPA, e cila përmban të paktë një klauzolë kundër korrupsionit. Çdo devijim kërkon aprovimin e qartë nga Chief Legal Officer i SICPA ose nga Chief Compliance Officer i SICPA ose nga personat e caktuar prej tyre.

5.10 LIBRAT DHE REGJISTRIMET

Punonjësve u ndalohet të bëjnë deklarata të rreme ose pështjelluese në llogaritë dhe regjistrimet e SICPA pa asnjë arsye, dhe duhet të sigurohen që regjistrimet të pasqyrojnë natyrën e vërtetë të çdo transaksioni. Të gjitha transaksionet duhet të miratohen si duhet dhe të kodohen sipas përshkrimit të saktë të shpenzimeve dhe duke u bazuar në rregulloret e kontabilitetit dhe direktivat e SICPA.

5.11 DEKLARATA E PAJTUESHMËRISË

Një herë në vit, SICPA do t'i kërkojë një grupi të zgjedhur punonjësish që të nënshkruajnë një deklaratë pajtueshmërie, ku tregohet fakti se ata i përmbahen rregulloreve të SICPA, ku përfshihet kjo rregullore.

Palëve të treta të caktuara, të cilat veprojnë në emër të SICPA, do t'u kërkojë që konfirmojnë rregullisht pajtueshmërinë e tyre me rregulloret e SICPA, ku përfshihet kjo rregullore.

6 SHFAJËSIMI

Shkeljet e ligjeve kundër korrupsionit mund të dëmtojnë rëndë reputacionin e SICPA, duke ndaluar pjesëmarrjen në tenderë publikë dhe duke penguar aftësinë e SICPA për të bërë biznes në sektorin publik, dhe mund të rezultojnë në ndjekje penale dhe civile në nivel personal dhe në nivel korporate.

Personat që shkelin ligjet kundër korrupsionit mund të përballen me ndjekje penale, të cilat mund të sjellin dënime me burg, gjopa monetare ose masa të tjera qeveritare. Kompanitë e tilla si, SICPA, nuk mund t'i shfajësojnë zyrtarët dhe punonjësit e tyre nga përgjegjësitë që lindin sipas këtyre ligjeve, që do të thotë se mund të ngrihen akuza kundrejt individëve pa rimbursim nga SICPA ose nga një sigures. Kjo zbatohet gjithashtu për zyrtarët, drejtorët dhe punonjësit, të cilët nuk janë më të punësuar në SICPA.

7 DETYRIMI PËR TË RAPORTUAR DHE MASAT DISIPLINORE

SICPA nuk e toleron arritjen e pandershme ose të paligjshme të rezultateve nga cilido punonjës, qoftë direkt, qoftë nëpërmjet një pale të tretë. Çdo shkelje e kësaj rregulloreje mund të sjellë masa disiplinore, duke përfshirë mbylljen e një punësimi ose kontrate.

Asnjë punonjës nuk do të penalizohet ose nuk do të jetë subjekt i pasojave negative për shkak se refuzon të paguajë ryshfet, edhe nëse kjo mund të bëjë që SICPA dhe/ose filialet e saj të humbin biznesin. Sugjerimet për çdo veprim të kundërt (penalizim ose pasoja negative) duhet të raportohen.

Çdo punonjës i SICPA i cili merr vesh për një shkelje ose një mundësi për shkelje të ligjeve globale kundër korrupsionit ose të kësaj rregulloreje, duhet t'i raportojë menjëherë cilitdo prej të mëposhtmeve:

- Cilido anëtar i stafit ligjor dhe stafit të pajtueshmërisë të SICPA; ose
- Linja telefonike e SICPA (sistemi Whistleblower); ose
- Cilido anëtar i komitetit ekzekutiv të SICPA.

Mosraportimi i një shkeljeje të dyshuar përbën një shkelje të rregullores.

8 PËRGJEGJËSITË

Detyra (§)	Departamenti	Të gjitha departamentet	GM/MD, Kreu i Funkcionit të Grupit, Komiteti Ekzekutiv	Pajtueshmëria	Punët e korporatës	CEO, CFO
Donacione politike aprovimi (§5.4)		S		S	I	E
Donacionet, sponsorizimet dhe CSR për zyrtarët qeveritarë (§5.4)		S	E	E	I	E
Dhurata, argëtime, udhëtime për persona jo-ZO që kërkojnë aprovim (§5.5.1)		S	E	E		E
Aprovim i palëve të treta për të mbuluar kostot e udhëtimit për punonjësit e SICPA (§5.5.3)		S	E			
Dhurata aprovimi, argëtim, udhëtim për ZQ (§5.6.1)		S		E		
Punësim aprovimi i të afërmeve të ZQ (§5.6.2)		S	I	E		
Pagesat e sigurisë (§5.8)		E		I		
Devijime të aprovimit nga klauzolat standarde të pajtueshmërisë (§5.9)		S		E		
Deklarata e pajtueshmërisë (§5.11)			S	E		
Raportimi i shkeljeve (§7)		E	E	S	I	

E = Departamenti që ekzekuton; S = Departamenti ndihmës (Nismëtari i kërkesës); I = Departamenti që duhet informuar

9 POLITIKAT DHE RREGULLORET E MËTEJSHME TË ZBATUESHME

Regullorja e kujdesit për integritetin
Regullorja globale e SICPA për raportimin
Direktivat për sponsorizimin dhe donacionet e korporatës
Direktiva për dhuratat sezonale dhe festive
Direktiva te SICPA për udhëtimin
Direktiva për raportimin e pagesave të lehtësimit
Standardi i brendshëm i SICPA për pagesat në para cash

10 SHTOJCË

Asnjë

全球 反腐败政策

版本 3.0 – 2022 年 1 月

政策所有者：
SICPA 首席合规官

批准者：
SICPA 董事会
2021 年 12 月



Enabling trust

目录

1 宗旨	3
2 引言	3
3 范围	3
4 定义	4
5 政策	5
5.1 第三方	6
5.2 合资企业	6
5.3 合并和收购	6
5.4 政治、慈善捐款、捐赠或赞助	6
5.5 礼品、招待、餐饮和旅游	6
5.5.1 给予或来自非政府官员的礼品和款待	6
5.5.2 餐饮	7
5.5.3 旅行	7
5.6 与政府官员的往来	7
5.6.1 向政府官员提供礼品、招待和旅行	7
5.6.2 聘用政府官员或近亲	8
5.7 小额现金支付	8
5.8 疏通费和个人安全支付	8
5.9 书面协议	8
5.10 帐簿和记录	8
5.11 符合性声明	8
6 赔偿	9
7 报告义务和纪律处分	9
8 职责	10
9 其它适用的政策和规定	11
10 附录	11

本文档会不时更新。有关最新版本和 SICPA 合规部门的联系方式，请访问 [Connect](#) 或查看 [SICPA 合规门户](#)

1 宗旨

SICPA 及其所有子公司和受控合资企业 (“SICPA”) 承诺遵守反腐败法。SICPA

全球反腐败政策 (“政策”) 包括员工和代表 SICPA

行事的任何人员 (“第三方”) 为确保遵守相关反腐败法律和国际反腐败最佳做法而需要遵循的行动和程序。

本政策包含可接受的行为标准原则，涉及与 SICPA 业务有关的给予、提供或接受款项或其他有价物。为实现合规，所有 SICPA 雇员都有责任确保 SICPA 遵守本政策和其他管理文档。

2 引言

反腐败一般是指防止贿赂和腐败的行动。大多数 (如果不是全部) SICPA

开展业务的所在国家/地区都有法律禁止其政府官员、其他国家政府官员和私营商业人员腐败。除当地法律外，国际反腐败条约也适用于 SICPA

所在的许多司法管辖区。这些法律和条约 (总称“全球反腐败法律”) 禁止出于腐败目的或为了获取商业优势进行直接和间接付款，以及提供和承诺付款或给予任何有价值物品。

SICPA

的员工必须了解哪些情况可能构成腐败，以及他们在我们开展业务的所有地方遵守本政策的义务。如果员工对遵守适用的反腐败法律和法规有任何疑问或疑虑，则必须向集团合规部或法律部寻求建议。

3 范围

本政策适用于

SICPA

的所有活动，包括全球范围内的子公司和受控合资企业及其各自的高级职员、董事、雇员和第三方的活动。

鼓励少股合资和关联方采用和遵守本政策，或执行同等政策。

SICPA 不能通过第三方间接从事法律不允许其自行做出的事情。因此，本政策适用于代表 SICPA 行事的任何人员，包括但不限于 SICPA 的代表、顾问、代理商和经纪人。

偏离本政策需要获得 SICPA 首席合规官或 SICPA 首席法律顾问批准。

4 定义

术语	定义
“任何有价之物”	这包括但不限于现金、其他方式付款、住宿、旅行、活动门票、礼品、提供就业或实习、奖学金或捐赠。
帐簿和记录	所有业务记录，如发票、收据和类似会计文件、财务报表、合同、信函、备忘录、磁带、光盘、文件、账簿和任何其他文件。
腐败目的	意图违反个人法定职责去影响任何行为（或不作为）或任何决定，或诱使他人使用其影响力影响任何行为或决定或取得任何不正当商业利益。
符合性声明	遵守所有法律的证明，包括禁止腐败的法律。
雇员	高级职员、董事、定期、永久或试用人员、受训人员、借调人员、志愿者和实习生。
招待	这包括提供旅行、住宿、参观俱乐部、音乐会或体育赛事。招待可以指超出了合理宴会需求的以招待他人之目的而参加的赛事、表演或活动，例如必须购买门票或必须支付入场费的场合。 餐饮也属于招待，但不受本政策约束，前提是合理且适当，而且向个人所提供餐饮的累计价值在任何一年内都不会过高。
疏通费	疏通费是向低级政府官员或雇员支付的款项，通常用于加快或确保实施公司或个人有权执行的常规政府行动，例如获得邮件递送或警察保护，或处理政府文件。
礼品	在业务关系框架内提供或接收的任何价值的物品，供受益人个人使用或消费。
政府官员 (“GO”)	政府或任何部门、机构、政党或其部门或国际公共组织（如联合国）的任何高级职员、董事或雇员，或以官方身份或代表任何此类政府或部门、机构或部门行事的任何人或公共国际组织的任何人员。 政府实体的雇员和董事也属于政府官员。
政府实体 (“GOE”) – 国有企业 (“SOE”)	政府实体是指政府或国家通过全部、多数或重大少数股权拥有重大控制权的企业。
少股合资	SICPA 没有多数股权和/或控制权的实体。
第三方	第三方是指未受雇于 SICPA 或非 SICPA 所有或控制的代表 SICPA 或其任何子公司提供服务或从事商业活动的任何个人或实体。 第三方包括不受 SICPA 控制的合资企业、合资伙伴、代理商、经纪人、顾问、供应商、实际和潜在客户、业务联系人、中间商、代表、分包商、顾问以及代表 SICPA 行事的任何其他个人或实体。

5 政策

SICPA 禁止为腐败目的向任何人提供、承诺、给予或授权任何人给予任何有价值之物，以获取或保留 SICPA 的业务，无论是代表 SICPA 或以个人身份行事。

腐败目的是指意图违反个人法定职责去影响任何行为（或不作为）或任何决定，或诱使他人使用其影响力影响任何行为或决定，或取得任何不正当商业利益。

这一禁令包括但不限于：

- a) 现金支付或现金等价物，例如代金券
- b) 礼物
- c) 招待、餐饮和旅行
- d) 政治或慈善捐赠、赞助
- e) 商业、就业或投资机会
- f) 个人的折扣或积分
- g) 援助或支持家庭成员。

SICPA 不允许提供或接受上文 (a) – (g) 中所述的提供、给予或接收任何类型的贿赂，以赢得或影响授予客户的业务、执照或许可，或在开展 SICPA 的业务和运营时获得不正当利益，即使邀约未被接受或虽已付款，但未获得利益。

SICPA 禁止腐败或不当付款，即使是在将这种做法看作“此处公认的营商方式”的地方。

5.1 第三方

SICPA **不能**通过第三方间接从事法律不允许其自行做出的事情。当 SICPA 聘请任何第三方时，包括但不限于代表、顾问、商业顾问、代理商、经纪人、律师事务所、税务顾问或代表 **表** SICPA 行事的其他人员，必须遵守适用于聘请第三方的要求。这需要对相关第三方进行诚信尽职调查（“IDD”，背景调查），以确定引起关注的问题（“红旗”）并评估和解决可能出现的任何问题。这在 SICPA 的诚信尽职调查政策中有具体规定。

至少，第三方必须信誉良好，并且对他们的聘请必须符合 SICPA 的价值观和政策。

5.2 合资企业

SICPA **可能**对其合资企业的腐败行为负责。SICPA 拥有多数股权或以其他方式控制的合资企业必须遵守本政策。对于 SICPA 当前的少股合资，SICPA 董事会代表负责促进落实类似反腐败政策和程序。对于未来的少股合资，SICPA 的代表应确保股东协议中包括采用本政策或类似政策的条款。

5.3 合并和收购

SICPA **必须**在进行任何合并、收购或成立合资企业之前，对收购目标或潜在合资伙伴进行反腐败尽职调查。在收购、合并或合资企业成立后，SICPA 应采取适当的行动，确保新的 SICPA 运营实施本政策。

5.4 政治、慈善捐款、捐赠或赞助

严禁出于腐败目的进行任何捐款、捐赠或赞助。

任何**政治捐赠**，包括但不限于对选举、政党或政党组织的捐助，都需要得到 SICPA 首席执行官和 SICPA 首席财务官的书面批准。

如果**捐赠或赞助**基于政府或政府官员的建议或要求，或可能直接或间接使政府或政府官员受益，或将直接支付给政府基金，则需事先得到 SICPA 首席合规官或指定人员的书面批准。

在进行任何慈善捐款、捐赠或赞助之前，必须遵守相应政策和企业赞助和捐赠指南中所规定的要求。

5.5 礼品、招待、餐饮和旅游

5.5.1 给予或来自非政府官员的礼品和款待

如果不是出于腐败目的，为建立业务关系或表达感激，向受雇于私营商业实体的个人授受商业礼品及招待是允许的。然而，重要的是要避免与 SICPA 的客户、供应商或任何我们打交道的其他人发生哪怕看似不恰当的举动。

提供或接收的任何礼品或招待（如住宿、交通、休闲活动）必须：

- 不会导致出现哪怕看似不恰当的行为；
- 与业务相关；以及
- 不考虑或不期望接收者或提供者采取任何行动。

对于给与非政府官员或从非政府官员处接受礼品或招待或一系列礼品或招待，如价值超过 50 美元，则需要事先获得书面批准。如果价值超过 50 美元，则需要事先书面批准。如果价值超过 50 美元但不超过 200 美元，则该人员必须事先获得其总经理/执行委员会成员的批准。任何超过 200 美元的物品都必须得到 SICPA 首席执行官、SICPA 首席财务官、SICPA 首席法律官或 SICPA 首席合规官的书面预先批准。SICPA 实体可以决定采用较低的批准级别。

禁止提供现金或现金等价物，例如礼品券、预付卡、音乐代金券或餐券等。

5.5.2 餐饮

只要是合理的且在任何一年内向个人提供或从个人处接受的餐饮累计价值不会过高，则允许接受或提供商业餐饮。合理的商务宴请不需要上述事先批准。

5.5.3 旅行

如果符合 SICPA 的旅行指南，则 SICPA 可支付非政府相关第三方的差旅费用。为保持独立性，SICPA 雇员不得接受第三方支付其差旅费用，除非有正当的业务理由，在这种情况下，需要获得不参与差旅的相应总经理、董事总经理或集团职能主管或更高级别人员的批准。

5.6 与政府官员的往来

5.6.1 向政府官员提供礼品、招待和旅行

除法律允许外，SICPA

不会为任何政府官员支付或提供旅行、礼品或招待费用。在这种情况下，政府官员的此类礼品、招待或旅行费用和每日津贴，无论其价值如何，都需要事先获得 SICPA 首席合规官或指定人员的批准。

具体规则适用于季节礼品和招待，如节日/季节礼品指南中所述，该指南每年进行更新。

这也适用于政府实体 (GOE) 的雇员以及任何政府官员的亲属。

5.6.2 聘用政府官员或近亲

为政府官员、GOE 雇员或此类人员之近亲提出的就业或实习申请需要获得 SICPA 首席合规官或指定人员的事先书面批准。

5.7 小额现金支付

应避免支付现金和小额现金，以防止出现不当的商业行为。

如果实在无法避免小额现金付款，则应要求提供收据。如果收据上没有明确付款原因，则应手写记录在收据上。如果无法获取到收据，则应在费用报销单上注明付款原因。

在按需支付现金之前，应尽力确定现金支付是否合理或是否可通过其他方式避免。

5.8 疏通费和个人安全支付

SICPA

不接受疏通费。必须积极反对、报告和减少疏通费，无论其价值多少。如果出现无法避免支付疏通费的情况，则必须按照疏通费报告指南报告疏通费。

如果员工需要对紧迫的身体伤害或健康和安全隐患做出反应，则可以进行支付。但是，必须立即将其报告给 SICPA 的首席合规官或指定人员以及 SICPA 的安全官，并且必须准确记录。

5.9 书面协议

SICPA 聘用第三方需要签订书面协议。该协议应包括 SICPA 标准合规条款，并至少包含反腐败条款。任何偏离都需要得到 SICPA 首席法律官或 SICPA 首席合规官或其指定人员的明确批准。

5.10 帐簿和记录

员工不得以任何理由在 SICPA 的账户和记录中作出任何虚假或误导性陈述，并确保记录反映交易的真实性质。所有交易都必须根据正确的费用说明和 SICPA 的会计政策和指导进行正确审批和编码。

5.11 符合性声明

SICPA 每年都会要求一组选定雇员签署一份“符合性声明”，从而证明他们遵守 SICPA 的政策，包括本政策。

将要求代表 SICPA 行事的选定第三方定期确认他们遵守 SICPA 政策，包括本政策。

6 赔偿

违反全球反腐败法会严重损害 SICPA 的声誉、被禁止参与公共招标、限制开展公共部门业务的能力并导致个人和公司遭受刑事和民事处罚。 SICPA

违反反腐败法的个人可能面临刑事起诉，可导致监禁、罚款或其他政府处分。SICPA 等公司不承担赔偿其高级职员、董事和雇员的责任，这意味着可对个人处以罚款，而或保险公司无需赔偿。这也适用于不再受雇于 SICPA 的高级职员和雇员。 SICPA

7 报告义务和纪律处分

SICPA 不能容忍任何雇员直接或通过第三方以不诚实或非法取得业绩。任何违反本政策的行为都可能导致纪律处分，包括终止雇佣或合同。

任何拒绝行贿的员工，即使会导致 SICPA 和/或其任何子公司失去业务，也不会受到处罚或遭受其他不利后果。任何与此相反的行动建议（处罚或不利后果）都应报告。

如任何 SICPA 员工发现违反或可能违反全球反腐败法律或本政策的情况，必须立即向以下任何人员报告：

- SICPA 法律或合规团队的任何成员；或
- SICPA Speak-Up Line 举报热线（吹哨人系统）；或
- SICPA 执行委员会的任何成员。

未报告可疑违规行为亦会构成对本政策的违反。

8 职责

任务 (§)	部门 所有 部门	总经理/董事总经理, 集团 职能主管, 执行委员会	合规	公司事务	首席执 行官、 首席财 务官
审批政治捐赠 (§5.4)	S		S	I	E
审批向政府官员提供的捐赠、赞助和 企业社会责任 (§5.4)	S	E	E	I	E
审批向非 GO 提供的礼品、招待和旅 行 (§5.5.1)	S	E	E		E
审批第三方为 SICPA 员工支付旅行费 (§5.5.3)	S	E			
审批向 GO 提供的礼品、招待和旅行 (§5.6.1)	S		E		
审批聘用 GO 的亲属 (§5.6.2)	S	I	E		
安全支付 (§5.8)	E		I		
审批偏离标准合规条款 (§5.9)	S		E		
符合性声明 (§5.11)		S	E		
报告违规 (§7)	E	E	S	I	

E = 执行部门 ; S = 支持部门 (请求发起人) ; I = 待通知部门

9 其它适用的政策和规定

诚信尽职调查政策

SICPA 全球举报政策

企业赞助及捐赠指南

季节或节日礼品指南

SICPA 旅行指南

疏通费报告指南

SICPA 小额现金内部标准

10 附录

无

კორუფციასთან ბრძოლის გლობალური პოლიტიკა

რედაქცია 3.0 – 2022 წ. იანვ.

პასუხისმგებელი პირი:
SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის
უფროსი

დამტკიცებულია:
SICPA-ის დირექტორთა საბჭოს მიერ
2021 წ. დეკემბერი



Enabling trust

შინაარსი

1 დანიშნულება.....	3
2 შესავალი	3
3 ფარგლები	3
4 განსაზღვრებები.....	4
5 პოლიტიკა	5
5.1 „მესამე მხარეები“	6
5.2 ერთობლივი საწარმოები	6
5.3 შერწყმა და შექმნა	6
5.4 პოლიტიკურ თუ საქველმოქმედო შენატანი, შესაწირი ან სპონსორობა.....	7
5.5 საჩუქრები, გართობა, კვება და მოგზაურობა	7
5.5.1 არასამთავრობო თანამდებობის პირების ან მათგან საჩუქრები და გართობა.....	7
5.5.2 კვება	8
5.5.3 მოგზაურობა	8
5.6 ურთიერთქმედება სამთავრობო თანამდებობის პირებთან	8
5.6.1 სამთავრობო თანამდებობის პირების საჩუქრები, გართობა და მოგზაურობა.....	8
5.6.2 სამთავრობო თანამდებობის პირების ან ოჯახის წევრების დასაქმება.....	8
5.7 მცირე თანხების გადახდა.....	9
5.8 წამახალისებელი ანაზღაურება და პირადი უსაფრთხოების ანაზღაურება.....	9
5.9 წერილობითი ხელშეკრულებები	9
5.10 აღრიცხვიანობა და ანგარიშგება.....	9
5.11 სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია.....	10
6 ზიანის კომპენსაცია.....	10
7 ანგარიშგების ვალდებულება და დისციპლინური ზომები	10
8 მოვალეობები.....	11
9 სხვა მოქმედი პოლიტიკები და რეგულაციები	12
10 დანართი	12

წინამდებარე დოკუმენტი ექვემდებარება დრო და დრო განახლებას. უახლესი რედაქციის და SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეპარტამენტის რეკვიზიტებისათვის, გთხოვთ, გადახვიდეთ „Connect“-ზე ან ეწვიოთ SICPA-ის მოთხოვნების შესრულების პორტალს.

1 დანიშნულება

SICPA-ი და მისი ყველა შვილობილი კომპანია და კონტროლირებადი „ერთობლივი საწარმოები“ („SICPA-ი“) უაღრესად დაინტერესებულია დაიცვას კორუფციასთან ბრძოლის კანონმდებლობა. SICPA-ის კორუფციასთან ბრძოლის გლობალური პოლიტიკა („პოლიტიკა“) მოიცავს ღონისძიებებს და პროცედურებს, რომლებიც უნდა განხორციელდეს SICPA-ის „მუშაკებისა“ და მისი სახელით მოქმედი ნებისმიერი პირისათვის („მესამე მხარეები“) კორუფციასთან ბრძოლის კანონმდებლობის რელევანტურ მოწინავე მეთოდებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

აღნიშნული „პოლიტიკა“ მოიცავს SICPA-ის ბიზნესის წარმოებასთან მიმართებაში ანაზღაურების და სხვა მატერიალური ღირებულებების გადაცემასთან, შეთავაზებასთან და მიღებასთან დაკავშირებული ქცევის ნორმების მარეგულირებელ მისაღებ პრინციპებს.

სამართლებრივი მოთხოვნების დასაცავად SICPA-ის ყველა „მუშაკი“ ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ SICPA-ი ასრულებდეს ხსენებულ „პოლიტიკას“ და სხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტებს.

2 შესავალი

ზოგადად, კორუფციასთან ბრძოლა აღიქმება, როგორც მექრთამების და კორუფციის პრევენციული ღონისძიებები. ქვეყნების უმეტესობაში, თუ არა ყველა იმ ქვეყანაში, სადაც მოქმედებს SICPA-ი, მოქმედებს მათი საკუთარი მთავრობის თანამდებობის პირების, სხვა ქვეყნების თანამდებობის პირების და ბიზნესით დაკავებული კერძო პირების მიერ კორუფციაში მონაწილეობის ამკრძალავი კანონმდებლობა. მრავალ ტერიტორიაზე, სადაც წარმოდგენილია SICPA-ი, გარდა ადგილობრივი კანონმდებლობისა, მოქმედებს კორუფციასთან ბრძოლის საერთაშორისო შეთანხმებები. ხსენებული კანონმდებლობები და შეთანხმებები (ერთობლივად „კორუფციასთან ბრძოლის საერთაშორისო პოლიტიკა“) კრძალავს როგორც უშუალო, ისე ირიბ ანაზღაურებას, ასევე, რაიმე ღირებულის გადაცემის თუ გადახდის შეთავაზებას და დაპირებას „კორუფციის მიზნით“ ან საქმიანი უპირატესობის მისაღებად. SICPA-ის „მუშაკებს“ უნდა ესმოდეთ რა შეიძლება წარმოადგენდეს კორუფციას და იცოდნენ საკუთარი ვალდებულებები „პოლიტიკის“ დასაცავად ჩვენი საქმიანობის ყველა სფეროში. მუშაკები ვალდებული არიან მიიღონ ჯგუფის სამართლის მოთხოვნების დაცვის დეპარტამენტის ან იურიდიული დეპარტამენტის კონსულტაცია იმ შემთხვევაში, თუ გაუჩნდებათ რაიმე კითხვები კორუფციასთან ბრძოლის მოქმედი კანონმდებლობის და რეგულაციების დაცვის თაობაზე.

3 ფარგლები

წინამდებარე „პოლიტიკა“ ეხება SICPA-ის მთელ საქმიანობას, მათ შორის, მთელს მსოფლიოში შვილობილი კომპანიების და კონტროლირებადი „ერთობლივი საწარმოების“, ასევე, მათი შესაბამისი „თანამდებობის პირების“, „ღირექტორების“, „მუშაკების“ და „მესამე მხარეების“ საქმიანობას.

მინორიტარულ „ერთობლივ საწარმოებს“ და აფილირებულ პირებს ეძლევა რეკომენდაცია მიიღოს და დაიცვას წინამდებარე „პოლიტიკა“ ან აწარმოოს მისი მსგავსი.

SICPA-ს არა აქვს საშუალება „მესამე მხარეების“ მეშვეობით ირიბად აწარმოოს საქმიანობა, რომლის წარმოების კანონიერი უფლებაც არაა ნებადართული SICPA-ის მიერ საწარმოებლად. ამდენად, წინამდებარე „პოლიტიკა“ ეხება ყველას, ვინც მოქმედებს SICPA-ის სახელით, მათ შორის შეუზღუდავად, SICPA-ის წარმომადგენლებს, კონსულტანტებს, აგენტებს და ბროკერებს.

წინამდებარე „პოლიტიკიდან“ ნებისმიერი გადახვევა საჭიროებს SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსის ან SICPA-ის უფროსი იურისტის ნებართვას.

4 განსაზღვრებები

ტერმინი	განსაზღვრება
„რაიმე ღირებული“	აღნიშნული შეუზღუდავად მოიცავს ნაღდ ფულს, სხვა საშუალებით გადახდას, განთავსებას, მოგზაურობას, ბილეთებს ღონისძიებებზე, საჩუქრებს, დასაქმების თუ პრაქტიკა-სტაჟირების, განათლების ან შეწირულების შეთავაზებას.
ადრიცხვიანობა და ანგარიშგება	ყველა სარეგისტრაციო დოკუმენტი, როგორცაა ანგარიშ-ფაქტურა, ქვითარი და მსგავსი საადრიცხვო დოკუმენტაცია, ფინანსური ანგარიში, კონტრაქტი, კორესპონდენცია, მემორანდუმი, ფირი, დისკი, დოკუმენტი, ჟურნალი და ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი.
„კორუფციული მიზანი“	განზრახვა იქონიოს გავლენა ნებისმიერ ქმედებაზე (ან უმოქმედობაზე) თუ გადაწყვეტილებაზე ფიზიკური პირის მართლზომიერი მოვალეობის დარღვევით ან შეაგუიანოს სხვა მისი გავლენის გამოსაყენებლად რაიმე აქტზე თუ გადაწყვეტილებაზე შემოქმედების მოხდენის ან რაიმე არასათანადო საქმიანი უპირატესობის მისაღებად.
სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია	ყველა კანონის, მათ შორის, კორუფციის ამკრძალავი კანონმდებლობის დაცვის დამოწმება.
მუშაკი	თანამდებობის პირები, „ღირეუტორები“, ფიქსირებული ვადით დაქირავებული, მუდმივი ან საგამოცდო ვადით დასაქმებული პერსონალი, სტაჟიორები, დამხმარე პერსონალი, მოხალისეები და პრაქტიკანტები.
გართობა	აღნიშნული მოლიცავს მოგზაურობის, განთავსების, საკლუბო ვიზიტის ან კონცერტზე ან სპორტულ ღონისძიებაზე დასწრების უზრუნველყოფას. გასართობი ღონისძიება შესაძლოა იყოს ივენთი, წარმოდგენა ან ქმედება, დადგმული სხვების გასართობად, გარდა გონივრული სადილისა, მაგ. როცა ბილეთები ფასიანია ან გადასახდელია შესვლის ღირებულება. საკვები და სასმელი ასევე წარმოადგენს გართობას, თუმცა, არ ექვემდებარება წინამდებარე „პოლიტიკას“, რადგან ის გონივრული და შესაფერისია და ფიზიკური პირისათვის შეთავაზებული საკვების და სასმელის ჯამური ღირებულება არაა მეტისმეტი რომელიმე ერთი წლის განმავლობაში.
„წამახალისებელი ანაზღაურება“	დაბალი რგოლის ოფიციალური პირის ან მუშაკის პირადი ანაზღაურება, რომელიც, ჩვეულებრივ, უზრუნველყოფს ხელისუფლების იმ რუტინული ქმედების მუფერხებელ ან გარანტიორებულ შესრულებას, რომელიც სავალდებულოდ უნდა შესრულებულიყო კომპანიის თუ პიროვნების მიმართ, მაგ. ფოსტის მიღება ან პოლიციის მიერ დაცვა ან სახელმწიფო დოკუმენტების გაფორმება.
„საჩუქარი“	ნებისმიერი ღირებულების საგანი, რომელიც შეთავაზებულია ან მიღებულია საქმიანი ურთიერთობის ფარგლებში მიმღების მიერ პირადი გამოყენების ან მოხმარების მიზნით.

<p>„მთავრობის თანამდებობის პირი“ („GO“-ი)</p>	<p>მთავრობის ნებისმიერი დეპარტამენტის, სააგენტოს, პოლიტიკური პარტიის ნებისმიერი თუ მისი უწყების თუ საერთაშორისო საჯარო ორგანიზაციის (მაგალითად, გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის) „თანამდებობის პირი“, „დირექტორი“ ან „მუშაკი“ ან ნებისმიერი პირი, რომელიც მოქმედებს ოფიციალური უფლებამოსილებით სსენებული მთავრობის თუ დეპარტამენტის, სააგენტოს ან უწყების თუ საერთაშორისო საჯარო ორგანიზაციის სახელით.</p> <p>სახელმწიფო ორგანიზაციების „მუშაკები“ და „დირექტორები“ ასევე განიხილებიან „მთავრობის თანამდებობის პირებად“.</p>
<p>„სახელმწიფო ორგანიზაცია“ („GOE“-ი) – „სახელმწიფო საწარმო“ („SOE“-ი)</p>	<p>„სახელმწიფო ორგანიზაცია“ წარმოადგენს ბიზნეს-საწარმოს, რომელშიც მთავრობას თუ სახელმწიფოს გააჩნია საკუთრების უპირატესი უფლება სრული, უმრავლესი ან მნიშვნელოვანი უმცირესობის საშუალებით.</p>
<p>მინორიტარული ერთობლივი საწარმო</p>	<p>ორგანიზაცია, რომელშიც SICPA-ს არ გააჩნია უმეტესი წილი და/ან საკუთრების უპირატესი უფლება.</p>
<p>„მესამე მხარე“</p>	<p>ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც არაა დასაქმებული SICPA-ის მიერ ან ნებისმიერი ორგანიზაცია, რომელიც არ ეკუთვნის ან ექვემდებარება SICPA-ის მიერ და რომელიც უწევს მომსახურებას ან მონაწილეობს ბიზნესში SICPA-ის ან მისი რომელიმე შვილობილი კომპანიის სახელით.</p> <p>აღნიშნული მოიცავს „ერთობლივ საწარმოებს“, რომლებიც არ ექვემდებარება SICPA-ის კონტროლს, „ერთობლივი საწარმოს“ პარტნიორობებს, აგენტებს, ბროკერებს, კონსულტანტებს, მიმწოდებლებს, რეალურ და პოტენციურ დამკვეთებს, ბიზნეს-კონტაქტებს, მუამავლებს, წარმომადგენლებს, ქვეკონტრაქტორებს, მრჩეველებს და სხვა პირებს ან ორგანიზაციებს, რომლებიც მოქმედებენ SICPA-ის სახელით.</p>

5 პოლიტიკა

SICPA-ი კრძალავს ნებისმიერი პირისათვის რაიმე ღირებულის შეთავაზებას, დაპირებას, გადაცემას თუ სხვა პირის მიერ გადაცემის ნებართვას „კორუფციული მიზნით“ SICPA-ის მიერ ბიზნესის მოპოვების ან შენარჩუნებისათვის როგორც SICPA-ის სახელით, ისე საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში.

„კორუფციული მიზანი“ წარმოადგენს განზრახვას იქონიოს გავლენა ნებისმიერ ქმედებაზე (ან უმოქმედობაზე) თუ გადაწყვეტილებაზე ფიზიკური პირის მართლზომიერი მოვალეობის დარღვევით ან შეაგულიანოს სხვა მისი გავლენის გამოსაყენებლად რაიმე აქტზე თუ გადაწყვეტილებაზე ზემოქმედების მოხდენის ან რაიმე არასათანადო საქმიანი უპირატესობის მისაღებად.

აღნიშნული აკრძალავს შეუზღუდავად მოიცავს:

- a) ნაღდი ფულით თუ მისი ექვივალენტით, მაგალითად, ვაუჩერებით გადახდას
- b) საჩუქრებს
- c) გართობას, კვებას და მოგზაურობას
- d) პოლიტიკურ ან საქველმოქმედო შეწირულობებს, სპონსორობას

- e) საქმიან, დასაქმების ან საინვესტიციო შესაძლებლობებს
- f) პირად ფასდაკლებებს ან კრედიტებს^[1]
- g) ოჯახის წევრების დახმარება ან მხარდაჭერა.

SICPA-ი არ დაუშვებს იმ რაიმე სახის რაიმე სახის ქრთამის შეთავაზებას, მიცემას თუ აღებას, რომლებიც მითითებულია (ა) – (ზ) პუნქტებში დაკვეთის, ლიცენზიის თუ ნებართვის მისაღებად ან ხსენებულის შესახებ გადაწყვეტილებაზე გავლენის მოსახდენად ან SICPA-ის ბიზნესის და ოპერაციების წარმოებაში არამართებული უპირატესობის მისაღებად იმ შემთხვევაშიც კი, როცა წინადადება არ მიიღება ან არ მიიღება უპირატესობა ანაზღაურების მიუხედავად.

SICPA-ი არ დაუშვებს კორუფციულ თუ არამართებულ ანაზღაურებას იმ შემთხვევაშიც კი, როცა აღნიშნული მიჩნეულია „აქ ბიზნესის წარმოების წესად“.

5.1 „მესამე მხარეები“

SICPA-ს ვერ აკეთებს „მესამე მხარეების“ მეშვეობით იმას, რისი უფლებაც არაა ნებადართული მისთვის. როცა SICPA-ი დაასაქმებს რომელიმე „მესამე მხარეს“, მათ შორის შეუზღუდავად, წარმომადგენლებს, კონსულტანტებს, კომერციულ კონსულტანტებს, აგენტებს, ბროკერებს, იურიდიულ კომპანიებს, კონსულტანტებს საგადასახადო საკითხებში ან SICPA-ის სახელით მოქმედ სხვა პირებს, შესრულებული უნდა იქნას „მესამე მხარის“ დასაქმების მოთხოვნები. აღნიშნული საჭიროებს შესაბამისი „მესამე მხარეების“ კეთილსაიმედოობის კომპლექსურ ექსპერტიზას („IDD“-ი, რეპუტაციის შემოწმება), რათა მოხდეს შემამოფოთებელი პრობლემების („საგანგაშო სიგნალების“) იდენტიფიკაცია და ყველა წარმომადგენელი პრობლემის მოგვარება თუ გადაწყვეტა. აღნიშნული გამოკვეთილია SICPA-ის „კეთილსაიმედოობის კომპლექსური ექსპერტიზის პოლიტიკაში“.

„მესამე მხარე“, სულ მცირე, უნდა სარგებლობდეს მაღალი რეპუტაციით, ხოლო მისი დასაქმება უნდა თავსებადი იყოს SICPA-ის „ღირებულებებთან“ და „პოლიტიკასთან“.

5.2 ერთობლივი საწარმოები

SICPA-ი დასაშვებია პასუხისმგებელი შეიქნას მისი „ერთობლივი საწარმოების“ კორუფციულ ქმედებებზე. აღნიშნული პოლიტიკა უნდა აწარმოოს მაჟორიტარულმა თუ SICPA-ის კონტროლს სხვაგვარად დაქვემდებარებულმა „ერთობლივმა საწარმოებმა“. SICPA-ის მოქმედ „მინორიტარულ ერთობლივ საწარმოებთან“ მიმართებაში SICPA-ის მიერ დანიშნული საბჭოს წარმომადგენლები ვალდებული არიან მხარი დაუჭირონ კორუფციასთან ბრძოლის ექვივალენტურ პოლიტიკას და პროცედურებს. სამომავლო „მინორიტარულ ერთობლივ საწარმოებთან“ მიმართებაში SICPA-ის წარმომადგენლები ვალდებული არიან უზრუნველყონ, რომ პარტნიორთა შეთანხმება მოიცავდეს წინამდებარე ამ მსგავს „პოლიტიკას“.

5.3 შერწყმა და შექცევა

SICPA-მა უნდა მოახდინოს შესყიდვის ობიექტების ან „ერთობლივ საწარმოში“ პოტენციური პარტნიორის ანტიკორუფციული კომპლექსური ექსპერტიზა რაიმე შერწყმამდე, შექცემამდე ან „ერთობლივი საწარმოს“ შექცემამდე. შერწყმის, შექცენის ან „ერთობლივი საწარმოს“ დაფუძნების შემდეგ SICPA-ი მიიღებს სათანადო ზომებს, რათა უზრუნველყოს, რომ SICPA-ის ახალი ქმედება არ არღვევს წინამდებარე „პოლიტიკას“.

5.4 პოლიტიკურ თუ საქველმოქმედო შენატანი, შესაწირი ან სპონსორობა

„კორუფციული მიზნით“ ნებისმიერი შენატანი, შესაწირი თუ სპონსორობა მკაცრად აკრძალულია.

ნებისმიერ პოლიტიკური შესაწირი, მათ შორის შეუზღუდავად, შენატანი საარჩევნო კამპანიაში, პოლიტიკურ პარტიაში ან მის ორგანიზაციაში საჭიროებს SICPA-ის აღმასრულებელი დირექტორის ან ფინანსური დირექტორის წერილობით ნებართვას.

SICPA-ის აღმასრულებელი დირექტორის ან მის მიერ დანიშნული პირების წინასწარი წერილობით ნებართვა აუცილებელია, თუ შესაწირი ან სპონსორობა ეფუძნება მთავრობის ან „მთავრობის თანამდებობის პირის“ რეკომენდაციას ან მოთხოვნას ან შესაძლოა უშუალოდ ან ირიბად სასარგებლო იყოს მთავრობის ან „მთავრობის თანამდებობის პირისათვის“ ან უშუალოდ გადახდილი იქნება მთავრობის ფონდში.

პოლიტიკური თუ საქველმოქმედო შენატანი თუ შესაწირის განხორციელებამდე ან სპონსორობამდე შესრულებული უნდა იყოს შესაბამისი „პოლიტიკით“ და „კორპორაციული სპონსორობის და შეწირულობის გაიდლაინებით“ განსაზღვრული მოთხოვნები.

5.5 საჩუქრები, გართობა, კვება და მოგზაურობა

5.5.1 არასამთავრობო თანამდებობის პირების ან მათგან საჩუქრები და გართობა

ბიზნესთან დაკავშირებული „საჩუქრების“ და „გართობის“ გადაცემა ან მიღება საქმიანი ურთიერთობების დამყარებასთან თუ იმ ფიზიკური პირების მიმართ მადლიერების გამოხატვასთან დაკავშირებით, რომლებიც დასაქმებულნი არიან კერძო კომერციულ ორგანიზაციებში, დასაშვებია, თუ არ ხდება კორუფციული მიზნით. თუმცა, მნიშვნელოვანია თავიდან იქნას აცილებული არამართებული ქცევის ალბათობაც კი SICPA-ის მომხმარებლის, მომწოდებლების ან მათ მიმართ, ვისთანაც ვაწარმოებთ ბიზნესს.

მნიშვნელოვანია, რომ ნებისმიერი უზრუნველყოფილი თუ მიღებული „საჩუქარი“ თუ „გართობა“ (მაგ. განთავსება, ტრანსპორტირება, დასვენება):

- არ წარმოშობდეს არამართებულობის ალბათობას;
- იყოს დაკავშირებული ბიზნესთან; და
- არ განხორციელდეს როგორც უზრუნველყოფელის, ისე მიმღების რაიმე ქმედების ან მოლოდინის კომპენსაცია.

„საჩუქრის“ თუ „გართობის“ ან არაერთი „საჩუქრის“ თუ „გართობის“ იმ არასამთავრობო თანამდებობის პირებისათვის გადაცემასთან ან მათგან მიღებასთან მიმართებაში SICPA-ის „მუშაკებს“ უფლება აქვთ მიიღონ ან გადასცენ „საჩუქარი“ ან „გართობა“ 50 აშშ დოლარამდე ღირებულებით საკუთარი შეხედულებისამებრ. თუ ღირებულება აჭარბებს 50 აშშ დოლარს, აუცილებელია წინასწარი წერილობითი ნებართვა. თუ მისი ღირებულება მერყეობს 50-200 აშშ დოლარის ფარგლებში, პირმა უნდა მიიღოს მისი მმართველი დირექტორის ან აღმასრულებელი კომიტეტის წევრის წინასწარი ნებართვა. ნებისმიერი რამ, რომლის ღირებულებაც აჭარბებს 200 აშშ დოლარს, ექვემდებარება SICPA-ის აღმასრულებელი დირექტორის, SICPA-ის ფინანსური დირექტორის ან SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის

უფროსის წინასწარ წერილობით ნებართვას. SICPA-ის უწყებებს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო დაბალი დონის ნებართვის გაცემის შესახებ.

აკრძალულია ფული ან მისი ექვივალენტები, როგორცაა საჩუქრის ვაუჩერები, წინასწარ გადახდილი ბარათები, ვაუჩერები მუსიკაზე ან კვებაზე.

5.5.2 კვება

საქმიან სადილების მასპინძლობა ან მათზე მიწვევა დასაშვებია, თუ ისინი დასაბუთებულია და თუ ფიზიკური პირის მიერ მოხმარებული თუ უზრუნველყოფილი საკვების და სასმელის ჯამური ღირებულება არაა ჭარბი ერთი წლის განმავლობაში. დასაბუთებული საქმიანი სადილები არ საჭიროებს ზემოთ მითითებულ ნებართვებს.

5.5.3 მოგზაურობა

SICPA-ის შეუძლია დაფაროს არასამთავრობოსთან დაკავშირებული „მესამე მხარის“ მოგზაურობის ხარჯები, თუ ეს არ არღვევს SICPA-ის მოგზაურობის გაიდლაინს. მიუკერძოებლობის შესანარჩუნებლად SICPA-ის „მუშაკებმა“ დაუშვებელია მიიღონ საკუთარი სამოგზაურო ხარჯების ანაზღაურება „მესამე მხარიდან“ ლეგიტიმური ბიზნეს-დასაბუთების გარეშე, რა შემთხვევაშიც აუცილებელია მოგზაურობაში არმონაწილე, შესაბამისი გენერალური მენეჯერის, მმართველი დირექტორის, ჯგუფის მუშაობის ხელმძღვანელის ან უფრო მაღალი თანამდებობის პირის წინასწარი ნებართვა.

5.6 ურთიერთქმედება სამთავრობო თანამდებობის პირებთან

5.6.1 სამთავრობო თანამდებობის პირების საჩუქრები, გართობა და მოგზაურობა

SICPA-ი არ დაფარავს ნებისმიერი „მთავრობის თანამდებობის პირის“ რაიმე ხარჯებს ან უზრუნველყოფს მის მოგზაურობას, „საჩუქრებს“ თუ „გართობას“ გარდა კანონით დაშვებულ შემთხვევისა. ასეთ შემთხვევაში „მთავრობის თანამდებობის პირის“ ხსენებული „საჩუქრები“, „გართობა“ თუ სამოგზაურო და განთავსების ხარჯების დაფარვა საჭიროებს SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსის ან მის მიერ დანიშნული პირების წინასწარ თანხმობას მიუხედავად ღირებულებისა.

სპეციალური წესები ვრცელდება „სეზონურ საჩუქრებზე“ და „გასართობ დონისძიებებზე“ თანახმად „დღესასწაულების/სეზონური საჩუქრების გაიდლაინში“ განსაზღვრულისა.

აღნიშნული ასევე ეხება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ორგანიზაციების (GOEs-ი) მუშაკებს, ასევე, ნებისმიერი „მთავრობის თანამდებობის პირის“ ახლო ნათესავებს.

5.6.2 სამთავრობო თანამდებობის პირების ან ოჯახის წევრების დასაქმება

„მთავრობის თანამდებობის პირის“, „GOE“-ის მუშაკის თუ აღნიშნული პირის ახლო ნათესავის დასაქმების ან პრაქტიკა-სტაჟირების ნებისმიერი მოთხოვნა საჭიროებს SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსის ან მის მიერ დანიშნული პირების წინასწარ წერილობით თანხმობას.

5.7 მცირე თანხების გადახდა

ფულის და მცირე თანხების გადახდა თავიდან უნდა იქნას აცილებული, რათა არ იქნას დაშვებული არამართებული ბიზნეს-ქცევის ალბათობა.

მცირე თანხების გადახდის სრული აუცილებლობის შემთხვევაში მოითხოვება ქვითარი. თუ გადახდის მიზეზი არ ჩანს ქვითარში, ის სავალდებულოა ხელით დაიწეროს ქვითარზე. თუ ქვითრის მიღება შეუძლებელია, გადახდის მიზეზი სავალდებულოა ჩაიწეროს ხარჯზე ანგარიშგების ფორმაში.

მოთხოვნისამებრ ნაღდი ფულის გადახდამდე, გამოჩენილი უნდა იქნას მაქსიმალური ძალისხმევა, რათა დადასტურდეს არის თუ არა აუცილებელი ნაღდი ფულის გადახდა ან აღნიშნულის სხვა საშუალებებით თავიდან აცილება.

5.8 წამახალისებელი ანაზღაურება და პირადი უსაფრთხოების ანაზღაურება

SICPA-ი არ დაუშვებს „წამახალისებელ ანაზღაურებას“. „წამახალისებელი ანაზღაურება“, მიუხედავად ღირებულებისა, უნდა გაეწიოს მაქსიმალური წინააღმდეგობა, იქნას მოხსენებული და შემცირებული. თუ შეიქმნა სიტუაცია, როცა „წამახალისებელი ანაზღაურების“ თავიდან აცილება შეუძლებელია, „წამახალისებელი ანაზღაურება“ უნდა იქნას მოხსენებული წამახალისებელი ანაზღაურების მოხსენების გაიდლაინის შესაბამისად.

სიტუაციაში, როცა SICPA-ის „მუშაკს“ მოეთხოვება იქონიოს რეაქცია ფიზიკური ზიანის თუ ჯანმრთელობის და უსაფრთხოებისათვის გარდაუვალ საფრთხეებზე, ანაზღაურების გადახდა დასაშვებია. თუმცა, ის უნდა დაუყონებლივ მოხსენდეს SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსს ან მის მიერ დანიშნულ პირებს და SICPA-ის უსაფრთხოების ოფიცერს და აღირიცხოს ზუსტად.

5.9 წერილობითი ხელშეკრულებები

SICPA-ის მიერ „მესამე მხარის“ დასაქმება საჭიროებს წერილობითი ხელშეკრულებას. ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის სტანდარტულ მუხლს, რომელიც შეიცავს, სულ მცირე, კორუფციასთან ბრძოლის პუნქტს. ნებისმიერი გადახრა საჭიროებს SICPA-ის უფროსი იურისკონსულტის ან SICPA-ის სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის უფროსის ან მათ მიერ დანიშნული პირების გამომხატულ თანხმობას.

5.10 აღრიცხვიანობა და ანგარიშგება

მუშაკებს ეკრძალებათ ცრუ ან შეცდომაში შემყვანი განცხადების ნებისმიერი მიზეზით გაკეთება SICPA-ის აღრიცხვიანობის და ანგარიშგების თაობაზე და უნდა უზრუნველყონ, რომ ანგარიშები ასახავდეს თითოეული ტრანზაქციის ნამდვილ ხასიათს. ნებისმიერ ტრანზაქცია უნდა იყოს სწორად ნებადართული და გაფორმებული, შეესაბამებოდეს ხარჯის სწორ აღწერას და ეფუძნებოდეს SICPA-ის აღრიცხვიანობის პოლიტიკას და გაიდლაინს.

5.11 სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია

წელიწადში ერთხელ SICPA-ი მოსთხოვს „მუშაკების“ შერჩეულ ჯგუფს ხელი მოაწეროს „სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია“, რომელიც ადასტურებს ფაქტს, რომ ისინი ასრულებენ SICPA-ის პოლიტიკას, მათ შორის, წინამდებარე პოლიტიკას.

SICPA-ის სახელით მოქმედ შერჩეულ „მესამე მხარეებს“ მოეთხოვებათ პერიოდულად დაადასტურონ მათ მიერ SICPA-ის პოლიტიკის, მათ შორის, წინამდებარე პოლიტიკის შესრულება.

6 ზიანის კომპენსაცია

კორუფციასთან ბრძოლის გლობალური კანონმდებლობის დარღვევებმა შესაძლოა მძიმე ზიანი მიაყენოს SICPA-ის რეპუტაციას, დააკარგინოს მას საჯარო ტენდერებში მონაწილეობის მიღების შესაძლებლობა, შეზღუდოს SICPA-ის უნარი აწარმოოს ბიზნესის სახელმწიფო სექტორში და გამოიწვიოს პირადი და კორპორატიული სისხლის სამართლის და სამოქალაქო სასჯელი.

ფიზიკურ პირებს, რომლებიც არღვევენ კორუფციასთან ბრძოლის კანონმდებლობას, შესაძლოა დაემუქროთ სისხლის სამართლის დევნა, რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს თავისუფლების აღკვეთა, ფულადი ჯარიმა ან სხვა ადმინისტრაციული სასჯელი. SICPA-ის მსგავს კომპანიებს არ შეუძლია ხსენებული კანონმდებლობიდან მომდინარე პასუხისმგებლობით გამოწვეული მათი „თანამდებობის პირების“, „დირექტორების“ და „მუშაკების“ ზიანის კომპენსაცია, რაც ნიშნავს, რომ ჯარიმები შესაძლოა დაეკისროთ ფიზიკურ პირებს SICPA-ის ან მისი მზღვეველის მიერ კომპენსაციის გარეშე. აღნიშნული ასევე ეხება „თანამდებობის პირებს“, „დირექტორებს“ და „მუშაკებს“, რომლებიც აღარ არიან დასაქმებულნი SICPA-ში

7 ანგარიშგების ვალდებულება და დისციპლინური ზომები

SICPA-ი არ დაუშვებს შედეგების თაღლითურ თუ არამართლზომიერ მიღწევას რომელიმე „მუშაკის“ მიერ უშუალოდ ან „მესამე მხარის“ საშუალებით. წინამდებარე „პოლიტიკის“ ნებისმიერმა დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს დისციპლინური სასჯელი, მათ შორის, დასაქმების თუ კონტრაქტის შეწყვეტა.

„მუშაკი“ არ დაჯარიმდება ან დაექვემდებარება რაიმე სხვა უარყოფით შედეგს ქრთამის მიცემაზე უარის თქმის გამო მაშინაც კი, თუ ამას შესაძლოა მოჰყვეს SICPA-ის და/ან მისი რომელიმე შვილობილი კომპანიის მიერ ბიზნესის დაკარგვა. რაიმე საწინააღმდეგოს (დაჯარიმების ან უარყოფითი შედეგების) შეთავაზება ექვემდებარება მოხსენებას.

SICPA-ის ნებისმიერი „მუშაკი“, რომელიც შეიტყობს კორუფციასთან ბრძოლის გლობალური პოლიტიკის ან წინამდებარე „პოლიტიკის“ დარღვევის ან შესაძლო დარღვევის შესახებ ვალდებულია დაუყოვნებლივ მოახსენოს ეს ქვემოთ მოცემულიდან რომელიმეს:

- SICPA-ის იურიდიული ან სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის ჯგუფების ნებისმიერ წევრი;
- შემფოთების გამოთქმის SICPA-ის ხაზი („განგაშის სისტემა“); ან

- SICPA-ის აღმასრულებელი კომისიის ნებისმიერ წევრს.

სავარაუდო დარღვევის შესახებ არმოხსენება წარმოადგენს „პოლიტიკის“ დარღვევას.

8 მოვალეობები

დავალება (§)	დეპარტამენტი	ყველა დეპარტამენტი	GM-ი/MD-ი, ჯგუფის მუშაობის ხელმძღვანელი, აღმასრულებელი კომიტეტი	სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვა	კორპორაციული საქმიანობა	CEO-ი, CFO-ი
ნებართვა პოლიტიკურ შეწირულობებზე (§5.4)		S		S	I	E
მთავრობის თანამდებობის პირებისათვის შეწირულობების, სპონსორობის და CSR-ის ნებართვა (§5.4)		S	E	E	I	E
ნებართვა არასამთავრობოს „საჩუქრებზე“, „გართობაზე“ და მოგზაურობაზე (§5.5.1)		S	E	E		E
ნებართვა „მესამე მხარის“ მიერ SICPA-ის „მუშაკის“ სამოგზაურო ხარჯების დაფარვაზე (§5.5.3)		S	E			
ნებართვა GO-ის საჩუქრებზე, გართობაზე და მოგზაურობაზე (§5.6.1)		S		E		
ნებართვა GO-ის ნათესავების დასაქმებაზე (§5.6.2)		S	I	E		
გადახდა უსაფრთხოებისათვის (§5.8)		E		I		
ნებართვა სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის სტანდარტულ მუხლებიდან გადახვევებზე (§5.9)		S		E		
სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვის დეკლარაცია (§5.11)			S	E		
დარღვევის მოხსენება (§7)		E	E	S	I	

E = შესრულება; S = დამხმარება (მოთხოვნის ინიციატორი); I = ინფორმირება

9 სხვა მოქმედი პოლიტიკები და რეგულაციები

კეთილსამელოობის კომპლექსური ექსპერტიზის პოლიტიკა
SICPA-ის შემფოთების გამოთქმის გლობალური პოლიტიკა
სპონსორობის და შეწირულობის კორპორაციული გაიდლაინები
სეზონური ან სადღესასწაულო საჩუქრების გაიდლაინი
SICPA-ის სამოგზაურო გაიდლაინები
წამახალისებელი ანაზღაურების მოხსენების გაიდლაინი
SICPA-ის შიდა სტანდარტი მცირე თანხების შესახებ

10 დანართი

არ არის

KEBIJAKAN ANTIKORUPSI GLOBAL

Versi 3.0 – Jan. 2022

Pemilik Kebijakan:
Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA

Disetujui oleh:
Dewan Direksi SICPA
Desember 2021



Enabling trust

DAFTAR ISI

1 TUJUAN	3
2 PENGANTAR	3
3 LINGKUP	3
4 DEFINISI	4
5 KEBIJAKAN	5
5.1 PIHAK KETIGA.....	6
5.2 USAHA PATUNGAN	6
5.3 MERGER DAN AKUISISI	6
5.4 KONTRIBUSI POLITIS DAN AMAL, SUMBANGAN ATAU DANA SPONSOR	7
5.5 HADIAH, HIBURAN, JAMUAN DAN PERJALANAN	7
5.5.1 HADIAH DAN HIBURAN KEPADA DAN DARI PEJABAT NONPEMERINTAH.....	7
5.5.2 JAMUAN MAKAN	8
5.5.3 PERJALANAN	8
5.6 INTERAKSI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH	8
5.6.1 HADIAH, HIBURAN, DAN PERJALANAN UNTUK PEJABAT PEMERINTAH.....	8
5.6.2 MEREKRUT PEJABAT PEMERINTAH ATAU ANGGOTA KELUARGA DEKAT	8
5.7 PEMBAYARAN KAS KECIL	9
5.8 PEMBAYARAN UNTUK MEMFASILITASI DAN PEMBAYARAN UNTUK KESELAMATAN PRIBADI	9
5.9 PERJANJIAN TERTULIS	9
5.10 PEMBUKUAN DAN PENCATATAN	9
5.11 PERNYATAAN KEPATUHAN	10
6 PEMBAYARAN GANTI RUGI	10
7 KEWAJIBAN PELAPORAN DAN TINDAKAN KEDISIPLINAN	10
8 TANGGUNG JAWAB	12
9 KEBIJAKAN DAN PERATURAN SELANJUTNYA YANG BERLAKU	13
10 LAMPIRAN	13

Dokumen ini diperbarui secara berkala. Untuk versi mutakhir dan informasi kontak Bagian Kepatuhan SICPA, silakan melanjutkan ke Connect atau berkunjung ke Portal Kepatuhan SICPA

1 TUJUAN

SICPA dan segenap anak perusahaannya serta Usaha Patungan yang dikendalikan ("SICPA") berkomitmen untuk mematuhi Undang-undang Antikorupsi. Kebijakan Antikorupsi Global SICPA ("Kebijakan"), berisi tindakan dan prosedur yang harus diikuti oleh karyawan dan siapa pun yang ini bertindak atas nama SICPA ("Pihak Ketiga") untuk memastikan kepatuhan terhadap Undang-undang antikorupsi yang terkait dan praktik terbaik antikorupsi internasional.

Kebijakan ini berisi prinsip-prinsip yang mengatur standar perilaku yang dapat diterima terkait dengan memberikan, menawarkan, atau menerima pembayaran atau hal-hal lain yang bernilai dalam menjalankan usaha SICPA.

Untuk mencapai kepatuhan, seluruh karyawan SICPA, bertanggung jawab untuk memastikan agar SICPA mematuhi Kebijakan ini dan dokumen tata kelola lainnya.

2 PENGANTAR

Antikorupsi umumnya dipahami sebagai tindakan untuk mencegah penyuaipan dan korupsi. Kebanyakan atau mungkin semua negara tempat SICPA menjalankan kegiatannya, memiliki undang-undang yang melarang korupsi oleh pejabat pemerintah mereka sendiri, pejabat negara lain, dan pelaku usaha swasta. Selain undang-undang setempat, perjanjian antikorupsi internasional berlaku di banyak wilayah hukum di mana SICPA hadir. Undang-undang dan perjanjian tersebut (secara kolektif disebut "undang-undang antikorupsi global") melarang pembayaran langsung dan tidak langsung, serta penawaran dan pemberian janji untuk membayar atau memberikan apa pun yang bernilai untuk Tujuan Korupsi atau untuk mendapatkan keuntungan bisnis.

Karyawan SICPA harus memahami apa yang merupakan korupsi dan kewajiban mereka untuk mematuhi Kebijakan ini di mana pun kami beroperasi. Karyawan diharuskan untuk meminta saran dari Bagian Kepatuhan Grup atau Bagian Hukum jika mereka memiliki pertanyaan atau masalah tentang kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan antikorupsi yang berlaku.

3 LINGKUP

Kebijakan ini berlaku untuk semua kegiatan SICPA, termasuk kegiatan anak perusahaan dan usaha patungan yang dikendalikannya di seluruh dunia serta masing-masing Pejabat, Direktur, Karyawan, dan Pihak Ketiga.

Usaha Patungan Minoritas dan afiliasi didorong untuk mengadopsi dan mematuhi Kebijakan ini atau menerapkan kebijakan yang setara.

SICPA tidak dapat secara tidak langsung melakukan tindakan melalui Pihak Ketiga yang secara hukum SICPA tidak diizinkan untuk melakukannya sendiri. Maka, Kebijakan ini berlaku bagi siapa pun yang bertindak atas nama SICPA, termasuk namun tidak terbatas pada perwakilan, konsultan, agen, dan broker, SICPA.

Penyimpangan dari Kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA atau Kepala Penasihat Hukum SICPA.

4 DEFINISI

Jangka Waktu	Definisi
"Segala sesuatu yang berharga"	<i>Hal ini, mencakup namun tidak terbatas pada uang, tunai, pembayaran dengan cara lain, akomodasi, perjalanan, tiket ke acara, hadiah, tawaran pekerjaan atau magang, beasiswa atau sumbangan.</i>
Pembukuan dan Catatan	<i>Semua catatan bisnis seperti faktur, kuitansi dan dokumentasi akuntansi serupa, laporan keuangan, kontrak, korespondensi, memorandum, kaset, cakram, makalah, buku, dan dokumen lainnya.</i>
Tujuan Korup	<i>Sesuatu yang diharapkan untuk memengaruhi tindakan apa pun (atau kegagalan bertindak), atau keputusan apa pun yang melanggar tugas seseorang yang sah menurut hukum atau pada mendorong orang lain untuk menggunakan pengaruhnya untuk memengaruhi tindakan atau keputusan apa pun atau pada mengamankan keuntungan bisnis apa pun yang tidak pantas.</i>
Pernyataan Kepatuhan	<i>Sertifikasi kepatuhan terhadap semua undang-undang, termasuk undang-undang yang melarang korupsi.</i>
Karyawan	<i>Pejabat, Direktur, personil baik yang untuk waktu tertentu, tetap, permanen atau percobaan, trainee, karyawan yang diperbantukan, tenaga sukarela dan magang.</i>
Hiburan	<i>Hal ini mencakup penyediaan perjalanan, akomodasi, mengunjungi klub, konser atau acara olahraga. Hiburan dapat berupa acara, pertunjukan, atau kegiatan yang dirancang untuk menghibur orang lain di luar jamuan yang wajar, mis. di mana Anda harus membeli tiket atau membayar biaya masuk. Makanan dan minuman juga merupakan hiburan, tetapi tidak tunduk pada Kebijakan ini asalkan, makanan dan minuman tersebut masuk akal dan sesuai dan bahwa nilai kumulatif makanan dan minuman yang diberikan kepada seseorang tidak berlebihan dalam satu tahun.</i>
Pembayaran Untuk Memfasilitasi	<i>Pembayaran pribadi kepada pejabat atau pegawai pemerintah tingkat rendah, biasanya untuk mempercepat atau memastikan kinerja tindakan pemerintah rutin yang berhak diperoleh perusahaan atau orang tersebut, seperti memperoleh pengiriman surat atau perlindungan polisi, atau memproses dokumen-dokumen pemerintah.</i>
Hadiah	<i>Barang berharga apa pun yang ditawarkan atau diterima dalam rangka relasi bisnis untuk penggunaan atau konsumsi pribadi penerima manfaatnya.</i>

Pejabat Pemerintah	<p><i>Setiap Pejabat, Direktur atau Karyawan pemerintah atau departemen, agen, partai politik apa pun, atau perangkatnya atau organisasi internasional publik (seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa), atau siapa pun yang bertindak dalam kapasitas resmi untuk atau atas nama setiap pemerintah atau departemen, agen, atau perantara, atau organisasi internasional publik.</i></p> <p><i>Karyawan dan direktur dari Badan Usaha Milik Negara juga akan dianggap sebagai Pejabat Pemerintah.</i></p>
Badan Milik Pemerintah - Badan Usaha Milik Negara ("BUMN")	<p><i>Badan Usaha Milik Negara adalah badan usaha di mana pemerintah atau ini negara memiliki peran pengendalian penting melalui kepemilikan penuh, mayoritas, atau minoritas yang signifikan.</i></p>
Usaha Patungan Minoritas	<p><i>Suatu badan usaha di mana SICPA tidak memiliki kepemilikan saham mayoritas dan/atau pengendali.</i></p>
Pihak Ketiga	<p><i>Setiap orang yang tidak dipekerjakan oleh SICPA atau badan usaha apa pun yang tidak dimiliki atau dikendalikan oleh SICPA, yang menyediakan layanan atau terlibat dalam kegiatan usaha, atas nama SICPA atau salah satu anak perusahaannya.</i></p> <p><i>Hal ini mencakup Usaha Patungan yang tidak dikendalikan oleh SICPA, mitra Usaha Patungan, agen, broker, konsultan, pemasok, klien dan klien potensial, kontak bisnis, perantara, perwakilan, subkontraktor, penasihat, dan orang atau badan lain yang bertindak atas nama SICPA.</i></p>

5 KEBIJAKAN

SICPA melarang untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, atau mengizinkan siapa pun untuk memberi sesuatu yang berharga kepada siapa pun untuk tujuan Korup dalam usaha mendapatkan atau mempertahankan bisnis untuk SICPA, baik atas nama SICPA atau dalam kapasitas pribadi mereka.

Tujuan korup adalah tujuan yang dimaksudkan untuk memengaruhi tindakan apa pun (atau kegagalan bertindak), atau keputusan apa pun yang melanggar kewajiban hukum seseorang atau mendorong orang lain agar menggunakan pengaruhnya untuk memengaruhi tindakan atau keputusan apa pun atau mendapatkan keuntungan bisnis apa pun yang tidak patut.

Larangan ini mencakup, namun tidak terbatas pada:

- a) Pembayaran tunai atau setara tunai, misalnya *voucher* (kupon).
- b) Hadiah
- c) Hiburan, makan, dan perjalanan
- d) Sumbangan politis, amal, atau dana sponsor
- e) Peluang bisnis, pekerjaan atau investasi

- f) Diskon atau kredit pribadi
- g) Bantuan atau dukungan kepada anggota keluarga.

SICPA tidak mengizinkan atau menerima penawaran, pemberian atau menerima segala jenis suap sebagaimana disebutkan dalam (a) - (g) untuk memenangkan atau memengaruhi pemberian bisnis, lisensi, atau izin usaha pelanggan, atau untuk memperoleh keuntungan yang tidak patut dalam melakukan bisnis dan operasi SICPA - bahkan ketika penawaran tidak diterima atau di mana pembayaran dilakukan tetapi tidak ada keuntungan yang diperoleh.

SICPA tidak mengizinkan pembayaran yang korup atau tidak patut bahkan saat praktik tersebut secara luas dianggap sebagai "cara dalam melakukan bisnis di sini".

5.1 PIHAK KETIGA

SICPA tidak dapat secara tidak langsung melakukan tindakan melalui pihak ketiga sesuatu yang secara hukum tidak diizinkan untuk dilakukannya sendiri. Ketika SICPA melibatkan Pihak Ketiga mana pun, termasuk tetapi tidak terbatas pada perwakilan, konsultan, konsultan komersial, agen, broker, firma hukum, penasihat pajak atau pihak lain yang bertindak atas nama SICPA, persyaratan untuk keterlibatan pihak ketiga harus dipatuhi. Hal ini membutuhkan uji tuntas integritas (pemeriksaan latar belakang) dilakukan pada Pihak Ketiga yang terkait untuk mengidentifikasi masalah yang menimbulkan kekhawatiran ("bendera merah") dan untuk menilai dan mengatasi masalah yang mungkin timbul. Hal ini diuraikan dalam Kebijakan Uji Tuntas Integritas SICPA.

Sekurang-kurangnya, Pihak Ketiga harus memiliki reputasi baik dan keterlibatan mereka harus konsisten dengan Nilai dan Kebijakan SICPA.

5.2 USAHA PATUNGAN

SICPA dapat diminta bertanggung jawab atas kegiatan korup perusahaan patungannya. Usaha patungan yang secara mayoritas dimiliki atau dengan cara lain dikendalikan oleh SICPA, wajib mengikuti Kebijakan ini. Sehubungan dengan usaha patungan minoritas SICPA saat ini, perwakilan dewan yang ditunjuk oleh SICPA bertanggung jawab untuk mempromosikan kebijakan dan prosedur antikorupsi yang serupa. Untuk usaha patungan minoritas di masa yang akan datang, perwakilan SICPA harus memastikan bahwa penerapan Kebijakan ini atau yang serupa dimasukkan dalam Perjanjian Pemegang Saham.

5.3 MERGER DAN AKUISISI

SICPA harus melakukan uji tuntas antikorupsi terhadap target Akuisisi atau calon mitra Usaha Patungan sebelum melakukan merger, akuisisi, atau pembentukan Usaha Patungan apa pun. Setelah akuisisi atau merger, atau pembentukan perusahaan patungan, SICPA akan mengambil tindakan yang sesuai untuk memastikan bahwa operasi SICPA yang baru menerapkan Kebijakan ini.

5.4 KONTRIBUSI POLITIS DAN AMAL, SUMBANGAN ATAU DANA SPONSOR

Dilarang keras untuk memberikan kontribusi, sumbangan atau dana sponsor apa pun untuk Tujuan Korupsi.

Sumbangan politis apa pun, termasuk tetapi tidak terbatas pada kontribusi dalam pemilihan, kontribusi pada partai politik atau organisasi dari suatu partai politik, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur Utama (CEO) SICPA atau Direktur Keuangan (*Chief Financial Officer*).

Diperlukan persetujuan tertulis sebelumnya dari Pejabat Kepala Kepatuhan (*Chief Compliance Officer*) atau kuasanya jika sumbangan atau dana sponsor didasari atas rekomendasi atau diminta oleh pemerintah atau Pejabat pemerintah, atau mungkin secara langsung atau tidak langsung memberi manfaat kepada pemerintah atau Pejabat Pemerintah, atau akan dibayarkan langsung pada dana pemerintah.

Sebelum memberikan kontribusi amal, sumbangan atau dana sponsor, persyaratan yang diuraikan dalam Kebijakan dan Dana Sponsor Perusahaan serta Pedoman Sumbangan masing-masing harus dipenuhi.

5.5 HADIAH, HIBURAN, JAMUAN DAN PERJALANAN

5.5.1 HADIAH DAN HIBURAN KEPADA DAN DARI PEJABAT NONPEMERINTAH

Memberi atau menerima hadiah dan hiburan yang terkait dengan bisnis dalam rangka membina hubungan bisnis atau untuk menunjukkan penghargaan kepada orang-orang yang dipekerjakan oleh badan usaha komersial swasta diizinkan jika tidak dilakukan untuk Tujuan Korup. Namun, penting untuk menghindari kesan yang perilaku tidak patut dengan pelanggan SICPA, pemasok, atau orang lain yang berbisnis dengan kita.

Hal penting yang perlu diperhatikan bahwa Hadiah atau hiburan apa pun (mis. akomodasi, transportasi, kegiatan rekreasi) yang disediakan atau diterima:

- tidak menciptakan kesan tidak pantas;
- terkait bisnis; dan
- tidak dilakukan sebagai imbalan atau dengan mengharapkan adanya tindakan apa pun di pihak penerima atau penyedia.

Terkait dengan memberi atau menerima Hadiah atau Hiburan, atau serangkaian Hadiah atau Hiburan, kepada atau dari pejabat nonpemerintah. Karyawan SICPA dapat menerima atau memberi Hadiah atau Hiburan dengan nilai hingga USD50 sesuai kebijaksanaan mereka sendiri. Apabila nilainya melebihi USD 50, perlu mendapat persetujuan tertulis sebelumnya. Jika nilainya lebih dari USD50 sampai dengan USD200, orang tersebut harus mendapat persetujuan sebelumnya dari Direktur Pelaksana atau anggota Komite Eksekutif. Apa pun yang nilainya di atas USD200 harus mendapat persetujuan tertulis sebelumnya dari Direktur Utama (CEO) SICPA, atau Direktur Keuangan (CFO), atau Kepala Pejabat Hukum SICPA.

atau Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA. Badan Usaha SICPA dapat menetapkan tingkat persetujuan yang lebih rendah.

Dilarang untuk memberi atau menerima uang tunai, atau setara tunai seperti *voucher* hadiah, kartu Prabayar, *voucher* misalnya untuk pagelaran musik atau jamuan.

5.5.2 JAMUAN MAKAN

Menerima atau mengundang untuk jamuan bisnis dapat diterima selama wajar dan nilai kumulatif dari jamuan dan minuman yang diberikan atau diterima dari orang tersebut tidak berlebihan dalam satu tahun. Jamuan bisnis yang wajar tidak memerlukan persetujuan sebelumnya sebagaimana diuraikan di atas.

5.5.3 PERJALANAN

SICPA dapat membayar biaya perjalanan Pihak Ketiga yang tidak terkait dengan pemerintah jika sejalan dengan Pedoman Perjalanan SICPA. Untuk menjaga independensi, karyawan SICPA dilarang untuk menerima pembayaran atas biaya perjalanan mereka dari Pihak Ketiga kecuali ada alasan bisnis yang sah, dalam hal ini diperlukan persetujuan terlebih dahulu persetujuan oleh masing-masing General Manager, atau Direktur Pelaksana, atau Ketua Kelompok Kerja, atau yang tinggi, yang tidak terlibat dalam perjalanan tersebut.

5.6 INTERAKSI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH

5.6.1 HADIAH, HIBURAN, DAN PERJALANAN UNTUK PEJABAT PEMERINTAH

SICPA tidak akan membayar pengeluaran dari atau menyediakan perjalanan, hadiah, atau hiburan kepada pejabat pemerintah mana pun, kecuali sebagaimana diizinkan sesuai hukum. Dalam kasus seperti itu, Hadiah, Hiburan, atau pembayaran biaya perjalanan dan uang harian (*per diem*) Pejabat Pemerintah memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA atau kuasanya, terlepas dari nilainya.

Ada aturan khusus yang berlaku untuk Hadiah dan Hiburan Musiman, sebagaimana diuraikan dalam Pedoman tentang Hadiah Hari Raya/Musiman yang diperbarui setiap tahun.

Hal ini juga berlaku untuk karyawan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), serta anggota keluarga dekat dari Pejabat Pemerintah mana pun.

5.6.2 MEREKRUT PEJABAT PEMERINTAH ATAU ANGGOTA KELUARGA DEKAT

Setiap permintaan untuk memperoleh pekerjaan atau magang bagi Pejabat Pemerintah, karyawan BUMN atau keluarga orang tersebut, memerlukan persetujuan tertulis sebelumnya dari Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA atau kuasanya.

5.7 PEMBAYARAN KAS KECIL

Pembayaran tunai dan kas kecil harus dihindari, untuk mencegah munculnya perilaku bisnis yang tidak patut.

Jika pembayaran seperti itu benar-benar tidak dapat dihindari, harus diminta tanda terima. Jika alasan pembayaran tidak dapat diketahui dengan jelas dari tanda terimanya, hal itu harus dicatat secara manual pada tanda terima tersebut. Jika tidak dapat memperoleh tanda terima maka alasan pembayaran harus dicatat dalam formulir klaim pengeluaran.

Sebelum melakukan pembayaran tunai sesuai permintaan, harus dilakukan upaya terbaik untuk memastikan apakah pembayaran tunai tersebut wajar atau dapat dihindari dengan cara lain.

5.8 PEMBAYARAN UNTUK MEMFASILITASI DAN PEMBAYARAN UNTUK KESELAMATAN PRIBADI

SICPA tidak menerima Pembayaran Untuk Memfasilitasi. Pembayaran untuk memfasilitasi atau uang pelicin, berapa pun nilainya, harus ditentang, dilaporkan, dan dimitigasi secara aktif. Jika timbul situasi di mana pembayaran Uang Pelicin tidak dapat dihindari, pembayaran Uang Pelicin tersebut harus dilaporkan sesuai dengan Pedoman Pelaporan Pembayaran Uang Pelicin.

Dalam situasi seorang Karyawan SICPA diminta untuk menanggapi ancaman bahaya fisik, atau kesehatan dan keselamatan, pembayaran dapat dilakukan. Namun, hal tersebut harus segera dilaporkan kepada Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA atau kuasanya dan kepada Pejabat Keamanan SICPA, serta harus dicatat secara akurat.

5.9 PERJANJIAN TERTULIS

Keterlibatan Pihak Ketiga oleh SICPA membutuhkan perjanjian tertulis. Perjanjian tersebut harus mencakup Klausul Standar Kepatuhan SICPA, yang mengandung setidaknya Klausul Antikorupsi. Penyimpangan apa pun membutuhkan persetujuan eksplisit dari Kepala Pejabat Hukum SICPA atas Kepala Pejabat Kepatuhan SICPA atas kuasa mereka..

5.10 PEMBUKUAN DAN PENCATATAN

Karyawan dilarang membuat pernyataan yang salah atau menyesatkan dalam akun dan catatan SICPA dengan alasan apa pun dan harus memastikan bahwa catatan mencerminkan sifat sebenarnya dari setiap transaksi. Semua transaksi harus disetujui dengan benar dan diberi kode uraian biaya yang benar dan berdasarkan pada kebijakan dan pedoman akuntansi SICPA.

5.11 PERNYATAAN KEPATUHAN

Sekali dalam setahun, SICPA akan mewajibkan sekelompok karyawan terpilih untuk menandatangani Deklarasi Kepatuhan yang membuktikan bahwa mereka mematuhi Kebijakan SICPA, termasuk kebijakan ini.

Pihak Ketiga terpilih yang bertindak atas nama SICPA akan diminta untuk secara berkala mengonfirmasi kepatuhan mereka pada kebijakan SICPA, termasuk kebijakan ini.

6 PEMBAYARAN GANTI RUGI

Pelanggaran undang-undang antikorupsi global dapat sangat merusak reputasi SICPA, larangan untuk berpartisipasi dalam tender publik dan pembatasan terhadap kemampuan SICPA untuk melakukan usaha di sektor publik, dan dapat berujung pada hukuman pidana dan perdata bagi pribadi dan perusahaan.

Orang-orang yang melanggar undang-undang antikorupsi dapat menghadapi tuntutan pidana yang berpotensi mengakibatkan hukuman penjara, uang denda, atau tindakan pemerintah lainnya. Perusahaan seperti SICPA tidak dapat membayar ganti rugi kepada pejabat, Direktur dan Karyawan mereka, terhadap kewajiban yang timbul berdasarkan undang-undang ini, yang berarti bahwa hukuman dapat dikenakan kepada orang-orang tersebut tanpa penggantian oleh SICPA atau penjamin asuransi. Hal ini juga berlaku untuk Pejabat, Direktur dan Karyawan yang tidak lagi bekerja pada SICPA

7 KEWAJIBAN PELAPORAN DAN TINDAKAN KEDISIPLINAN

SICPA tidak akan mentoleransi pencapaian hasil yang tidak jujur atau melanggar hukum oleh Karyawan mana pun, baik secara langsung atau melalui Pihak Ketiga. Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan ini dapat mengakibatkan tindakan kedisiplinan, termasuk pemutusan hubungan kerja atau kontrak.

Tidak ada karyawan yang akan dikenakan sanksi atau terkena konsekuensi yang merugikan lainnya karena menolak membayar suap, bahkan jika itu dapat mengakibatkan kerugian bagi bisnis SICPA dan/atau anak perusahaannya. Saran untuk melakukan tindakan yang bertentangan (hukuman atau konsekuensi yang merugikan) harus dilaporkan.

Setiap karyawan SICPA yang mengetahui adanya pelanggaran atau potensi pelanggaran terhadap undang-undang antikorupsi global atau Kebijakan ini harus segera melaporkannya ke salah satu dari yang berikut:

- Salah seorang anggota tim Hukum atau Kepatuhan SICPA; atau
- Speak Up Line SICPA (Sistem *Whistleblower*); atau

- Salah seorang anggota Komite Eksekutif SICPA mana pun.

Tidak melaporkan dugaan pelanggaran merupakan pelanggaran terhadap Kebijakan tersebut.

8 TANGGUNG JAWAB

Tugas (§)	Departemen	Semua departemen	GM/MD, Ketua Kelompok Kerja, Komite Eksekutif	Kepatuhan	Urusan Perusahaan	CEO, CFO
Persetujuan sumbangan politis (§5.4)		S		S	I	E
Persetujuan sumbangan, dana sponsor, dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) kepada pejabat pemerintah (§5.4)		S	E	E	I	E
Persetujuan Hadiah, Hiburan, perjalanan kepada pejabat nonpemerintah (§5.5.1)		S	E	E		E
Persetujuan Pihak Ketiga untuk menutupi biaya perjalanan bagi karyawan SICPA (§5.5.3)		S	E			
Persetujuan Hadiah, Hiburan, perjalanan kepada Pejabat Pemerintah (§5.6.1)		S		E		
Persetujuan untuk merekrut keluarga dari Pejabat Pemerintah (§5.6.2)		S	I	E		
Pembayaran untuk keselamatan (§5.8)		E		I		
Penyimpangan persetujuan dari Klausul Kepatuhan Standar (§5.9)		S		E		
Pernyataan Kepatuhan (§5.11)			S	E		
Pelaporan pelanggaran (§7)		E	E	S	I	

E = Bagian pelaksanaan; S = Bagian pendukung (Pembuat asal dari permintaan); I = harus diinformasikan

9 KEBIJAKAN DAN PERATURAN SELANJUTNYA YANG BERLAKU

Kebijakan Uji Tuntas Integritas
Kebijakan Speak Up SICPA Global
Pedoman Dana Sponsor Perusahaan dan Sumbangan
Pedoman tentang Hadiah Musiman dan Hari Raya
Pedoman Perjalanan SICPA
Pedoman Pelaporan Pembayaran Untuk Memfasilitasi
Standar SICPA tentang Kas Kecil

10 LAMPIRAN

Tidak Ada

ГЛОБАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Версия 3.0 - январь 2022

Лицо, ответственное за имплементацию Политики:
Директор SICPA по соответствию
законодательству и политикам компании

Утверждено:
Совет директоров SICPA
Декабрь 2021 года



Enabling trust

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ	3
2 ВВЕДЕНИЕ	3
3 СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
5 ПОЛИТИКА	6
5.1 ТРЕТЬИ СТОРОНЫ	7
5.2 СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	8
5.3 СЛИЯНИЯ И ПОГЛОЩЕНИЯ	8
5.4 ПОЛИТИЧЕСКИЕ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСТВО	8
5.5 ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ЕДА И ПОЕЗДКИ	9
5.5.1 ПОДАРКИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ ДЛЯ/ОТ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ	9
5.5.2 ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ И УЖИНЫ	9
5.5.3 ПОЕЗДКИ.....	10
5.6 КОНТАКТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ	10
5.6.1 ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ И ПОЕЗДКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ	10
5.6.2 НАЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ ИХ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ	10
5.7 МЕЛКИЕ НАЛИЧНЫЕ ПЛАТЕЖИ.....	10
5.8 ПЛАТА ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ И ПЛАТА ЗА ЛИЧНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ	11
5.9 ПИСЬМЕННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ	11
5.10 УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	11
5.11 ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ.....	11
6 ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	12
7 ОБЯЗАННОСТЬ СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	12
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
9 ДРУГИЕ ПРИМЕНИМЫЕ ПОЛИТИКИ И РУКОВОДСТВА	15
10 ПРИЛОЖЕНИЕ	15

Настоящий документ по мере необходимости подлежит обновлению. Самую последнюю версию и контактную информацию отдела по соответствию законодательству и политикам компании SICPA можно найти на Соппест или на портале отдела по соответствию законодательству и политикам компании SICPA.

1 ЦЕЛЬ

SICPA и все ее дочерние и контролируемые совместные предприятия («SICPA») обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства. Глобальная политика SICPA по противодействию коррупции («Политика») описывает действия и процедуры, являющиеся обязательными для сотрудников и лиц, действующих от имени SICPA («Третьи стороны»), для обеспечения соблюдения соответствующих законов и лучших международных практик по борьбе с коррупцией.

Настоящая Политика содержит принципы, регулирующие приемлемые стандарты поведения, связанные с предоставлением, предложением или получением платы в деньгах или другой материальной выгоды при ведении бизнеса SICPA.

Все сотрудники SICPA обязаны обеспечить соответствие SICPA требованиям настоящей Политики и других руководящих документов компании.

2 ВВЕДЕНИЕ

Под борьбой с коррупцией обычно понимают действия по предотвращению взяточничества и коррупции. В большинстве, если не во всех странах, в которых действует SICPA, имеются законы, запрещающие подкуп государственными чиновниками этой страны, чиновниками других стран и частными предпринимателями. Во многих юрисдикциях, где присутствует SICPA, в дополнение к местным законам действуют международные договоры по противодействию коррупции. Эти законы и договоры (далее в совокупности «Глобальное антикоррупционное законодательство») запрещают выплаты, как напрямую, так и через третьи лица, а также запрещают давать обещания выплаты, или передавать что-либо, имеющее материальную ценность, с коррупционной целью или для получения преимущества в бизнесе.

Сотрудники SICPA должны понимать, что может представлять собой коррупцию, и осознавать свою обязанность соблюдать настоящую Политику повсюду, где мы работаем. Сотрудники обязаны обращаться за советом в отдел соответствия законодательству и политикам компании или юридический отдел группы, если у них есть какие-либо вопросы или сомнения относительно соблюдения применимых антикоррупционных законов и нормативных актов.

3 СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика распространяется на все виды деятельности SICPA, а также на деятельность ее дочерних и контролируемых совместных предприятий в любой стране

мира, а также на их должностных лиц, директоров, сотрудников и нанимаемых ими третьих сторон.

Предлагаем совместным предприятиям, в которых Компания является миноритарным акционером, и дочерним предприятиям принять и соблюдать настоящую Политику или ввести аналогичную.

SICPA не может, действуя через третьи стороны, совершать действия, которые не разрешены самой SICPA законом. Настоящая Политика распространяется на всех, кто действует от имени SICPA, включая, среди прочих, торговых представителей, консультантов, агентов и брокеров SICPA.

Любое отступление от настоящей Политики требует одобрения директора SICPA по соответствию законодательству и политикам компании или директора по правовым вопросам SICPA.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
«Что-либо, имеющее материальную ценность»	<i>Сюда входят среди прочего выплата наличными, выплата другими способами, оплата проживания, поездок, билетов на развлекательные мероприятия, подарки, предложения трудоустройства или стажировки, стипендий или пожертвований.</i>
Учетно-отчетная документация	<i>Все деловые документы, такие как счета-фактуры, квитанции и аналогичная бухгалтерская документация, финансовые отчеты, контракты, переписка, меморандумы, магнитофонные ленты, диски, любые отдельные документы, учетные книги и любые другие документы.</i>
Коррупционная цель	<i>Намерение побудить выполнить (или не выполнить) какое-либо действие или принять какое-либо решение, противоречащее должностным обязанностям лица, или побудить другое лицо использовать свое влияние, чтобы повлиять на какое-либо действие или решение, или обеспечить какое-либо неправомерное деловое преимущество.</i>
Декларация соответствия	<i>Подтверждение соблюдения всех законов, включая законы по борьбе с коррупцией.</i>
Сотрудник/и	<i>Должностные лица, директора, работники по срочным контрактам и постоянные работники, работники, проходящие испытательный срок, стажеры, прикомандированные сотрудники, волонтеры и практиканты.</i>
Развлечения	<i>Сюда входит оплата проезда, проживания, посещения клуба, концерта или спортивного мероприятия. Развлечение это представление или мероприятие, предназначенное для развлечения других лиц, по стоимости превышающее ужин разумной стоимости, например, если для его посещения требуется купить билеты или оплатить вход. Еда и напитки также являются развлечением, но они не подпадают под действие настоящей Политики при условии, что они разумны по стоимости и уместны, и что совокупная стоимость блюд и напитков, предоставляемых одному человеку в течение одного года, не является чрезмерной.</i>
Плата за упрощение формальностей	<i>Плата лично государственному служащему или работнику низшего звена с целью ускорения или гарантированного выполнения рутинных функций государственного учреждения, которые в любом случае входят в его обязанности, например, за передачу почты или защиту полицией, или за обработку госучреждением нужных документов.</i>

Подарок	<i>Любой предмет, имеющий материальную ценность, подаренный или полученный в подарок в рамках деловых отношений для личного использования или потребления получателем.</i>
Государственный служащий («ГС»)	<i>Любое должностное лицо, директор или сотрудник государственного органа или любого департамента, агентства, политической партии или их вспомогательных органов или публичной международной организации (такой как Организация Объединенных Наций), или любое лицо, действующее в официальном качестве по поручению или от имени любого такого правительства или департамента, агентства или их вспомогательных органов, или общественной международной организации. Сотрудники и директора государственных предприятий также должны считаться государственными служащими.</i>
Принадлежащая правительству компания («ППК») – государственная компания («ГК»)	<i>Принадлежащая правительству компания является коммерческим предприятием, в котором правительство или государство имеют значительный контроль посредством полного владения, владения мажоритарной или значительной миноритарной долей акций.</i>
Совместное предприятие с миноритарным участием	<i>Компания, в которой SICPA не имеет контрольного пакета акций и / или контроля.</i>
Третья сторона	<i>Любое физическое лицо, не являющееся сотрудником SICPA, или любая компания, не принадлежащая/не контролируемая SICPA или одной из ее дочерних компаний, котор/ое/ая предоставляет услуги или участвует в коммерческой деятельности от имени SICPA. Сюда относятся совместные предприятия, которые не контролируются SICPA, партнеры по совместному предприятию, агенты, брокеры, консультанты, поставщики, фактические и потенциальные клиенты, лица, с которыми вы общаетесь по вопросам бизнеса, посредники, представители, субподрядчики, консультанты и другие физические или юридические лица, действующие от имени SICPA.</i>

5 ПОЛИТИКА

SICPA запрещает предлагать, обещать, давать или разрешать любому другому лицу давать что-либо, имеющее материальную ценность, любому лицу с коррупционной целью для получения или сохранения бизнеса для SICPA, будь то от имени SICPA или от себя лично.

«Коррупционная цель» означает намерение добиться совершения (или несовершения) определенного действия или решения в нарушение должностных обязанностей какого-либо лица, или с целью побудить такое лицо использовать свое влияние, чтобы добиться определенного действия или решения или получить незаконное преимущество в бизнесе.

Этот запрет включает среди прочего:

- a) выплату наличными или эквивалентами наличных денег, например, ваучерами;
- b) подарки;
- c) развлечения, обеды и ужины, а также оплату поездок;
- d) политические или благотворительные пожертвования, спонсорство;
- e) предоставление возможностей для бизнеса или инвестиций, устройство на работу;
- f) предоставление персональных скидок или кредитов;
- g) помощь или поддержка членам семьи.

SICPA не допускает и не считает приемлемыми предложения, дачу или получение взяток любого из типов, перечисленных в подпунктах a–g, с целью выиграть или повлиять на результат тендера на получение бизнеса, на получение лицензии или разрешения клиента, или с целью получить неправомерное преимущество в ходе ведения бизнеса и операционной деятельности SICPA – даже если предложение не принято или если оплата произведена, но преимущества не получено.

SICPA не допускает коррупционных или ненадлежащих выплат даже там, где по общему мнению «здесь так ведется бизнес».

5.1 ТРЕТЬИ СТОРОНЫ

SICPA не может, используя третьи стороны, совершать через них действия, которые самой компании не разрешены законом. Когда SICPA нанимает какую-либо третью сторону, включая, среди прочих, представителей, бизнес-консультантов, агентов, брокеров, юридические фирмы, налоговых консультантов и других лиц, действующих от имени SICPA, должны соблюдаться условия, установленные для найма третьих сторон. Они требуют проведения проверки благонадежности («ПБ» – проверки репутации и деловой практики) соответствующих третьих сторон для выявления проблем, вызывающих обеспокоенность (выдающих «красные флажки опасности»), их оценки и разрешения. Подробное ее описание дается в Политике SICPA по проверке благонадежности.

Как минимум, третья сторона должна иметь хорошую репутацию и соответствовать основным ценностям и политикам SICPA.

5.2 СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

SICPA может быть привлечена к ответственности за коррупционную деятельность своих совместных предприятий. Совместные предприятия, в которых SICPA является мажоритарным акционером или иным способом контролирует, должны соблюдать требования настоящей Политики. Что касается действующих совместных предприятий, в которых SICPA является миноритарным акционером, назначенный SICPA представитель в совете директоров такой компании отвечает за продвижение эквивалентной политики противодействия коррупции и процедур по борьбе с коррупцией. Для совместных предприятий, создаваемых в будущем, в которых SICPA будет миноритарным акционером, представители SICPA должны обеспечить включение этой или аналогичной политики в соглашение акционеров.

5.3 СЛИЯНИЯ И ПОГЛОЩЕНИЯ

До любого слияния, приобретения или создания совместного предприятия SICPA должна провести проверку благонадежности компании, намеченной для приобретения, или компаний потенциальных партнеров по совместному предприятию на предмет отсутствия коррупции. После приобретения, слияния или создания совместного предприятия SICPA должна предпринять соответствующие меры, чтобы обеспечить выполнение требований настоящей Политики новой компанией SICPA.

5.4 ПОЛИТИЧЕСКИЕ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСТВО

Любые вклады, пожертвования или спонсорство с коррупционной целью строго запрещены.

На любые политические пожертвования, включая среди прочего взносы в выборные фонды, в фонды любой политической партии или организации, принадлежащей политической партии, требуется письменное разрешение главного исполнительного директора SICPA и главного финансового директора SICPA.

Если пожертвование или спонсорский взнос делается по рекомендации или запросу правительства или государственного служащего, или если прямо или косвенно его бенефициаром может быть правительство или государственный чиновник, или если он будет выплачиваться напрямую государственному служащему или в государственный фонд, требуется предварительное письменное одобрение директора по соответствию SICPA или уполномоченных им лиц.

Перед тем, как сделать какой-либо благотворительный взнос, пожертвование или осуществить какую-либо спонсорскую акцию, необходимо выполнить требования, изложенные в соответствующей Политике и Руководстве по пожертвованиям.

5.5 ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ЕДА И ПОЕЗДКИ

5.5.1 ПОДАРКИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ ДЛЯ/ОТ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

Разрешается дарить или получать деловые подарки и оплачивать и посещать оплаченные развлечения с целью установления деловых отношений и оказывать знаки внимания и признательности лицам, работающим в частных коммерческих организациях, если это не делается с коррупционной целью. Однако во взаимоотношениях с клиентами, поставщиками SICPA и любыми другими лицами, с которыми мы ведем бизнес, важно избегать даже намека на ненадлежащее поведение.

Важно, чтобы любой подаренный или полученный подарок или развлечение (например, оплаченное проживание, транспорт, отдых):

- не создавали впечатления неуместности;
- были связаны с бизнесом; а также
- не делались в качестве компенсации или в ожидании каких-либо действий со стороны получателя или дарителя.

Что касается подарков или развлечений, или ряда подарков или развлечений для/от должностных лиц, не являющихся государственными служащими, то сотрудники SICPA могут принимать или дарить подарки или развлечения на сумму до 50 долларов США по своему усмотрению. Если стоимость превышает 50 долларов США, требуется предварительное письменное разрешение. Если стоимость составляет от 50 до 200 долларов США включительно, сотрудник должен получить предварительное разрешение своего управляющего директора или члена исполнительного совета. На все, что превышает стоимость в 200 долларов США, требуется разрешение в письменной форме либо от главного исполнительного директора SICPA, либо главного финансового директора SICPA, либо директора по правовым вопросам SICPA, либо директора SICPA по соответствию законодательству и политикам компании. Местные подразделения SICPA могут устанавливать более низкие уровни стоимости, требующие одобрения.

Запрещается использование наличных денег или их эквивалентов, таких как подарочные ваучеры, карты предоплаты, ваучеры, например, на музыкальные концерты или питание.

5.5.2 ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ И УЖИНЫ

Деловые обеды и ужины разрешаются при условии, что они разумны по стоимости и если совокупная стоимость блюд и напитков, предоставляемых одному человеку или принятых от него в течение одного года, не является чрезмерной. Деловые обеды и ужины, разумные по стоимости, удовлетворяющие условиям, описанным выше, не требуют предварительного разрешения.

5.5.3 ПОЕЗДКИ

SICPA может оплачивать расходы по поездкам третьих сторон, не связанных с государством, если это соответствует требованиям Руководства по командировкам SICPA. Чтобы сохранить независимость, сотрудники SICPA не должны принимать оплату своих командировочных расходов третьей стороной, за исключением случаев, когда для этого есть законная деловая причина, и в этом случае требуется предварительное разрешение на уровне генерального директора или управляющего директора соответствующего подразделения или главы функционального подразделения группы или выше, который не участвует в поездке.

5.6 КОНТАКТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

5.6.1 ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ И ПОЕЗДКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

SICPA не должна оплачивать или предоставлять поездки, подарки или развлечения любому государственному служащему, за исключением случаев, разрешенных законом. В этом случае для подобных подарков, оплаты развлечений или дорожных расходов и суточных государственных служащих требуется предварительное одобрение директора SICPA по соответствию законодательству и политикам компании или уполномоченных им лиц независимо от их стоимости.

В отношении сезонных подарков и развлечений действуют особые правила, изложенные в ежегодно обновляемом Руководстве по праздничным / сезонным подаркам.

Это также распространяется на работников госпредприятий (ГП), а также близких родственников любого государственного служащего.

5.6.2 НАЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ ИХ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ

Любая просьба о приеме на работу или стажировку государственного служащего, работника ГП или близкого родственника такого лица требует предварительного письменного разрешения директора SICPA по соответствию законодательству и политикам компании или уполномоченных им лиц.

5.7 МЕЛКИЕ НАЛИЧНЫЕ ПЛАТЕЖИ

Следует избегать оплаты наличными и мелких наличных платежей, чтобы не создавать впечатления неуместного делового поведения.

Когда оплата мелкой наличностью абсолютно неизбежна, следует потребовать квитанцию. Если причина платежа не очевидна из квитанции, ее следует внести в квитанцию вручную. Если квитанцию получить невозможно, причину платежа следует указать в форме заявления на возмещение расходов.

В случае требования оплаты наличными, перед осуществлением платежа следует приложить все усилия, чтобы выяснить, является ли требование платежа наличными обоснованным, или он может быть осуществлен в другой форме.

5.8 ПЛАТА ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ И ПЛАТА ЗА ЛИЧНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

SICPA считает платежи за упрощение формальностей неприемлемыми. Следует активно противостоять, сообщать и бороться с последствиями взимания платы за упрощение формальностей, независимо от суммы. Если возникает ситуация, когда нельзя избежать платы за упрощение формальностей, об этом необходимо сообщить в соответствии с Руководством по составлению отчетов о платежах за упрощение формальностей.

В ситуации, когда сотрудник SICPA вынуждается платить в ответ на угрозу неминуемой физической опасности или угрозу здоровью или безопасности, оплата может быть произведена. Однако об этом необходимо немедленно сообщить директору SICPA по соответствию законодательству и политикам компании или назначенным им лицам и офицеру безопасности SICPA и точно отразить происшедшее в отчете.

5.9 ПИСЬМЕННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Для найма третьей стороны компанией SICPA должно быть заключено письменное соглашение. Соглашение должно включать стандартную статью SICPA о соответствии законодательству и политикам компании, содержащую, как минимум, пункт о борьбе с коррупцией. Любое отступление от этого правила требует явно выраженного одобрения директора по правовым вопросам SICPA или директора SICPA по соответствию законодательству и политикам компании или назначенных ими уполномоченных лиц.

5.10 УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Сотрудникам, независимо от цели, запрещается делать в счетах и учетно-отчетных документах SICPA ложные или вводящие в заблуждение записи; они должны обеспечивать верное отражение характера каждой транзакции в документах. Все транзакции должны быть соответствующим образом утверждены, иметь соответствующий код типа расходов и быть основаны на политике и руководстве по бухгалтерскому учету SICPA.

5.11 ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ

Раз в год SICPA должна отбирать по своему усмотрению группу сотрудников и требовать от них подписания «Декларации соответствия», подтверждающей, что они выполняют требования политик SICPA, включая настоящую Политику.

Выбранным третьим сторонам, действующим от имени SICPA, периодически должно предлагаться подтверждать свое соответствие политикам SICPA, включая настоящую Политику.

6 ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Нарушения глобального антикоррупционного законодательства могут серьезно повредить репутации SICPA, помешать участию в тендерах, проводимых государством, и ограничить способность SICPA вести бизнес в государственном секторе и повлечь уголовные и гражданско-правовые санкции против отдельных лиц и самой компании.

Лица, нарушающие антикоррупционные законы, могут быть привлечены к уголовной ответственности, что потенциально может повлечь тюремное заключение, денежный штраф или другие наказания со стороны государства. Такие компании, как SICPA, не могут освобождать своих должностных лиц, директоров и работников от наказания по этим законам, что означает, что штрафы могут быть наложены на них как на физические лица без компенсации от SICPA или страховщиков. Это также относится к должностным лицам, директорам и сотрудникам, которые уже перестали быть наемными работниками SICPA.

7 ОБЯЗАННОСТЬ СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

SICPA не потерпит нечестного или незаконного достижения результатов любым сотрудником в том числе и через использование третьих сторон. Любое нарушение настоящей Политики может привести к дисциплинарным мерам, включая увольнение или расторжение контракта.

Запрещается наказывать сотрудников или применять к ним любые меры, ведущие к неблагоприятным последствиям для них, за отказ платить взятки, даже если это может привести к потере бизнеса для SICPA и / или какой-либо из ее дочерних компаний. О любых действиях, противоречащих сказанному выше (о наказаниях и мерах, ведущих к неблагоприятным последствиям), следует сообщать.

Любой сотрудник SICPA, которому становится известно о нарушении или потенциальном нарушении глобального антикоррупционного законодательства или настоящей Политики, должен немедленно сообщить:

- любому члену команд юридического отдела или отдела соответствия законодательству и политикам компании SICPA;
- через SICPA Speak Up Line (линия информирования о нарушениях);
- любому члену исполнительного комитета SICPA.

Несообщение о предполагаемом нарушении является нарушением настоящей Политики.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Задача (§)	Отдел	Все отделы	Гл. исполнительный директор / управляющий директор, руководитель функционального подразделения, исполнительный комитет	Отдел соответствия законодательству и политикам компании	Отдел корпоративного управления	Генеральный директор, финансовый директор
Разрешение на политические пожертвования (§5.4)		П		П	И	В
Разрешения на пожертвования, спонсорство и корпоративная социальная ответственность при контактах с государственными служащими (§5.4)		П	В	В	И	В
Разрешение на подарки, развлечения, поездки для должностных лиц, не являющихся госслужащими (§5.5.1)		П	В	В		В
Разрешение на оплату третьей стороной командировочных расходов сотрудника SICPA (§5.5.3)		П	В			
Разрешение на подарки, развлечения, поездки для госслужащих (§5.6.1)		П		В		
Разрешение на наем родственников госслужащих (§5.6.2)		П	И	В		
Выплаты для обеспечения безопасности (§5.8)		В		И		
Разрешение на отступление от стандартных положений статей о соответствии (§5.9)		П		В		
Декларация соответствия (§5.11)			П	В		
Сообщение о нарушении (§7)		В	В	П	И	

В = выполнение; П = поддержка (инициатор запроса); И = информирование

9 ДРУГИЕ ПРИМЕНИМЫЕ ПОЛИТИКИ И РУКОВОДСТВА

Политика по проверке благонадежности

Политика SICPA по системе Global Speak Up (глобальной системе информирования)

Руководство по корпоративному спонсорству и пожертвованиям

Руководство по сезонным и праздничным подаркам

Руководство SICPA по командировкам

Руководство по отчетности о платежах за упрощение формальностей

Внутренний стандарт SICPA по мелкой наличности

10 ПРИЛОЖЕНИЕ

Отсутствует

นโยบายการต่อต้านการทุจริต ทั่วโลก

เวอร์ชัน 3.0 – ม.ค. 2022

เจ้าของนโยบาย:
ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA

อนุมัติโดย:
คณะกรรมการบริษัท SICPA
ธันวาคม 2021



Enabling trust

สารบัญ

1	วัตถุประสงค์	3
2	บทนำ	3
3	ขอบเขต	3
4	คำจำกัดความ	4
5	นโยบาย	5
	5.1 บุคคลภายนอก	6
	5.2 กิจกรรมร่วมทุน	6
	5.3 การควบรวมกิจการและการเข้าซื้อกิจการ	6
	5.4 การอุดหนุนเพื่อการกุศลและการเมือง การบริจาค หรือการอุปถัมภ์.....	6
	5.5 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง มื้ออาหาร และการเดินทาง	7
	5.5.1 ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองแก่หรือจากเจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน	7
	5.5.2 มื้ออาหาร.....	7
	5.5.3 การเดินทาง	7
	5.6 การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ	8
	5.6.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ.....	8
	5.6.2 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด.....	8
	5.7 การจ่ายเงินสดย่อย	8
	5.8 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล	8
	5.9 ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร	9
	5.10 สมุดบัญชีและบันทึกข้อมูล	9
	5.11 การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	9
6	คำสินไหมทดแทน	9
7	หน้าที่ในการรายงานและการลงโทษทางวินัย	9
8	หน้าที่รับผิดชอบ	10
9	นโยบายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้เพิ่มเติม	11
10	ภาคผนวก	11

เอกสารนี้มีการปรับปรุงเป็นครั้งคราว สำหรับเวอร์ชันล่าสุดและรายละเอียดที่ติดต่อของฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA โปรดเข้าไปที่ [Connect](#) หรือดูพอร์ทัลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA

1 วัตถุประสงค์

SICPA รวมถึงบริษัทย่อยและกิจการร่วมทุนทั้งหมดที่บริษัทควบคุม ("SICPA") มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริต นโยบายการต่อต้านการทุจริตทั่วโลกของ SICPA ("นโยบาย") ประกอบด้วยวิธีการกระทำและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่พนักงานและบุคคลใดก็ตามที่กระทำการในนามของ SICPA ("บุคคลภายนอก") ต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้แน่ใจว่าปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตและหลักปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง นโยบายนี้ประกอบด้วยหลักการที่ควบคุมมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจที่ยอมรับเกี่ยวกับการมอบ การเสนอ หรือการรับเงินหรือสิ่งอื่นที่มีมูลค่าซึ่งเชื่อมโยงกับการแสวงหาธุรกิจของ SICPA เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย พนักงานของ SICPA ทุกคนมีหน้าที่ตรวจสอบให้แน่ใจว่า SICPA ปฏิบัติตามนโยบายนี้และเอกสารกำกับดูแลอื่นๆ

2 บทนำ

การต่อต้านการทุจริตโดยทั่วไปหมายถึงการกระทำเพื่อป้องกันการดัดสินบนและการทุจริต เกือบทุกประเทศที่ SICPA ดำเนินธุรกิจอยู่มีกฎหมายห้ามการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐของตนเอง เจ้าหน้าที่ของประเทศอื่น และนักธุรกิจเอกชน นอกจากกฎหมายภายในประเทศแล้ว

สนธิสัญญาการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศยังมีผลบังคับใช้ในพื้นที่หลายแห่งที่ SICPA ดำเนินธุรกิจอยู่ กฎหมายและสนธิสัญญาเหล่านี้ (เรียกรวมกันว่า "กฎหมายต่อต้านการทุจริตทั่วโลก")

ห้ามการจ่ายเงินทั้งโดยตรงและโดยอ้อม รวมทั้งการเสนอหรือการให้สัญญาว่าจะจ่ายหรือมอบสิ่งที่มีมูลค่าใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ

พนักงานของ SICPA ต้องทราบว่ามีสิ่งใดที่ก่อให้เกิดการทุจริตและหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ในทุกๆ ที่ที่เราดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องขอคำแนะนำจากฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัท หากมีคำถามหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับการต่อต้านการทุจริตที่มีผลบังคับใช้

3 ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับกิจกรรมของ SICPA ทั้งหมด

รวมถึงกิจกรรมของบริษัทย่อยและกิจการร่วมทุนที่บริษัทควบคุมทั่วโลก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

เราสนับสนุนให้กิจการร่วมทุนและบริษัทในเครือที่บริษัทถือหุ้นส่วนน้อยใช้และปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือใช้นโยบายที่เทียบเท่ากัน

SICPA ไม่สามารถดำเนินการทางอ้อมผ่านบุคคลภายนอกเพื่อเข้าร่วมในการกระทำที่กฎหมายไม่อนุญาตให้ SICPA ดำเนินการได้เอง ดังนั้น นโยบายนี้จึงมีผลบังคับใช้กับบุคคลใดก็ตามที่กระทำการในนามของ SICPA รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงตัวแทน ที่ปรึกษา นายหน้า และโบรกเกอร์ของ SICPA

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือประธานฝ่ายกฎหมายของ SICPA

4 คำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
"สิ่งที่มีมูลค่า"	ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเงินสด การจ่ายเงินด้วยวิธีการอื่น ที่פק การเดินทาง ตัวเข้าชม ของกำนัล ข้อเสนอในการจ้างงานหรือการฝึกงาน ทุนการศึกษา หรือการบริจาค
สมุดบัญชีและบันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลธุรกิจทั้งหมด เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ และเอกสารทางบัญชีที่คล้ายกัน งบการเงิน สัญญา จดหมายโต้ตอบ บันทึกความจำ เทป แผ่นดิสก์ กระดาษ หนังสือ และเอกสารอื่นใด
วัตถุประสงค์เพื่อการทุจริต	เจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการกระทำ (หรือไม่กระทำ) หรือการตัดสินใจที่เป็นการละเมิดหน้าที่ตามกฎหมายของบุคคลหนึ่งๆ หรือชักจูงให้ผู้อื่นใช้อิทธิพลของตนเองเพื่อส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจใดๆ หรือรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ใบรับรองการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมด รวมถึงกฎหมายห้ามการทุจริต
พนักงาน	เจ้าหน้าที่ กรรมการ บุคลากรตามสัญญาจ้าง ถาวรหรือทดลองงาน ผู้ฝึกหัด พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น อาสาสมัครและนักศึกษาฝึกงาน
การเลี้ยงรับรอง	ซึ่งรวมถึงการจัดหาการเดินทาง ที่פק การเยี่ยมชมสโมสร การแสดงดนตรี หรือการแข่งขันกีฬา การเลี้ยงรับรองอาจเป็นการเข้าชมการแข่งขัน การแสดง หรือกิจกรรมที่ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ชมเพลิดเพลินมากกว่าแค่การเลี้ยงอาหารที่สมเหตุสมผล ซึ่งคุณต้องซื้อตัวหรือจ่ายค่าผ่านประตู มืออาหารและเครื่องดื่มก็ถือเป็นการเลี้ยงรับรอง แต่จะไม่อยู่ภายใต้นโยบายนี้หากมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสม และมูลค่าสะสมของมืออาหารและเครื่องดื่มที่จัดหาให้กับบุคคลหนึ่งไม่มากเกินไปในหนึ่งปี
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	การจ่ายเงินส่วนตัวให้กับเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานระดับล่าง โดยปกติก็เพื่อเร่งรัดหรือรับรองว่ามีการดำเนินการตามปกติของรัฐที่บริษัทหรือบุคคลได้รับสิทธิ์นั้น เช่น การรับบริการจัดส่งทางไปรษณีย์หรือความคุ้มครองจากตำรวจ หรือการดำเนินการเอกสารของรัฐ
ของกำนัล	สิ่งที่มีมูลค่าใดๆ ที่เสนอหรือได้รับในกรอบความสัมพันธ์ทางธุรกิจเพื่อใช้ส่วนตัวหรือบริโภคโดยผู้ที่ได้รับ
เจ้าหน้าที่รัฐ (ข้าราชการ)	เจ้าหน้าที่ กรรมการหรือพนักงานของรัฐบาล หรือของกระทรวง กรม พรรคการเมือง หรือหน่วยงานย่อยของรัฐบาลหรือขององค์การสาธารณะระหว่างประเทศ (เช่น องค์การสหประชาชาติ) หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือในนามของรัฐบาล หรือกระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยของรัฐบาลดังกล่าวหรือองค์การสาธารณะระหว่างประเทศ พนักงานและกรรมการของรัฐวิสาหกิจจะถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐด้วย
หน่วยงานที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ (รัฐวิสาหกิจ)	รัฐวิสาหกิจคือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลหรือรัฐมีการควบคุมที่สำคัญผ่านการเป็นเจ้าของ การถือหุ้นส่วนใหญ่ หรือการถือหุ้นส่วนน้อยที่สำคัญ
กิจการร่วมทุนที่บริษัทถือหุ้นส่วนน้อย	หน่วยงานที่ SICPA ไม่ได้ควบคุมและ/หรือถือหุ้นส่วนใหญ่

บุคคลภายนอก	<p>บุคคลใดก็ตามที่ไม่ได้รับการว่าจ้างโดย SICPA หรือหน่วยงานใดก็ตามที่ SICPA ไม่ได้เป็นเจ้าของหรือควบคุม ซึ่งให้บริการหรือเข้าร่วมในกิจกรรมทางธุรกิจในนามของ SICPA หรือบริษัทย่อยแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยรวมถึงกิจการร่วมทุนซึ่งไม่ได้ควบคุมโดย SICPA พันธมิตรของกิจการร่วมทุน นายหน้า โบรกเกอร์ ที่ปรึกษา ซัพพลายเออร์ ลูกค้าปัจจุบันและในอนาคต คู่สัญญาทางธุรกิจ คนกลาง ตัวแทน ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้คำแนะนำ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่กระทำการในนามของ SICPA</p>
-------------	---

5 นโยบาย

SICPA ห้ามการเสนอ การให้สัญญา การมอบ หรือการอนุญาตให้บุคคลใด ๆ มอบสิ่งที่มีมูลค่าให้แก่บุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตในการแสวงหาเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจของ SICPA ไม่ว่าจะในนามของ SICPA หรือในการปฏิบัติงานส่วนตัว

วัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตคือเจตนาที่จะมีอิทธิพลต่อการกระทำ (หรือไม่กระทำ) หรือการตัดสินใจที่เป็นการละเมิดหน้าที่ตามกฎหมายของบุคคลหนึ่งๆ หรือชักจูงให้ผู้อื่นใช้อิทธิพลของตนเองเพื่อส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจใดๆ หรือรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

ข้อห้ามนี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- ก) การจ่ายเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล
- ข) ของกำนัล
- ค) การเลี้ยงรับรอง มีอาหาร และการเดินทาง
- ง) การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการเมือง การอุปถัมภ์
- จ) โอกาสทางธุรกิจ การจ้างงาน หรือการลงทุน
- ฉ) ส่วนลดหรือเครดิตส่วนบุคคล
- ช) การให้ความช่วยเหลือหรือการสนับสนุนแก่บุคคลในครอบครัว

SICPA ไม่อนุญาตหรือยอมรับการเสนอ การมอบ หรือการรับสินบนทุกประเภทดังที่กล่าวถึงใน (a) - (g) เพื่อให้ได้รับหรือมีอิทธิพลต่อการมอบหมายธุรกิจของลูกค้า สิทธิหรือใบอนุญาต หรือเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานของ SICPA แม้ว่าจะไม่มีการยอมรับข้อเสนอหรือมีการจ่ายเงินโดยไม่ได้ผลประโยชน์ใดๆ ก็ตาม

SICPA ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินทุจริตหรือไม่เหมาะสม แม้ว่าจะเป็นหลักปฏิบัติที่ยึดถือกันว่าเป็น "วิธีการทำธุรกิจที่นี้"

5.1 บุคคลภายนอก

SICPA ไม่สามารถดำเนินการทางอ้อมผ่านบุคคลภายนอกสำหรับสิ่งที่กฎหมายไม่อนุญาตให้ดำเนินการได้เอง เมื่อ SICPA มอบหมายบุคคลภายนอกใดๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงตัวแทน ที่ปรึกษา ที่ปรึกษาด้านการค้า นายหน้า โบรกเกอร์ บริษัทกฎหมาย ที่ปรึกษาภาษี หรืออื่นๆ ที่กระทำการในนามของ SICPA ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการมอบหมายบุคคลภายนอก โดยต้องทำการตรวจสอบความซื่อสัตย์ (การตรวจสอบประวัติ "IDD") ของบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อระบุปัญหาที่เป็นข้อกังวล ("สัญญาณอันตราย") และเพื่อประเมินและแก้ไขปัญหาใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งระบุไว้ในนโยบายการตรวจสอบความซื่อสัตย์ของ SICPA โดยอย่างน้อย บุคคลภายนอกต้องมีชื่อเสียง และการมอบหมายนั้นต้องสอดคล้องกับค่านิยมและนโยบายของ SICPA

5.2 กิจการร่วมทุน

SICPA อาจต้องรับผิดชอบกิจกรรมการทุจริตของกิจการร่วมทุน กิจการร่วมทุนที่ SICPA ควบคุมหรือถือหุ้นส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ สำหรับกิจการร่วมทุนที่ SICPA ถือหุ้นส่วนน้อยในปัจจุบัน ตัวแทนคณะกรรมการที่ SICPA แต่งตั้งมีหน้าที่ส่งเสริมนโยบายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตที่เทียบเท่ากัน สำหรับกิจการร่วมทุนที่บริษัทถือหุ้นส่วนน้อยในอนาคต ตัวแทนของ SICPA ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการใช้นโยบายนี้หรือที่คล้ายกันในข้อตกลงของผู้ถือหุ้น

5.3 การควบรวมกิจการและการเข้าซื้อกิจการ

SICPA ต้องทำการตรวจสอบการต่อต้านการทุจริตของกิจการเป้าหมายที่จะเข้าซื้อหรือพันธมิตรของกิจการร่วมทุนอย่างละเอียดก่อนที่จะควบรวมกิจการ เข้าซื้อกิจการ หรือก่อตั้งกิจการร่วมทุนใดๆ หลังจากการเข้าซื้อ การควบรวมกิจการ หรือการก่อตั้งกิจการร่วมทุน SICPA จะดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทใหม่ของ SICPA จะปฏิบัติตามนโยบายนี้

5.4 การอุดหนุนเพื่อการกุศลและการเมือง การบริจาค หรือการอุปถัมภ์

ห้ามให้การอุดหนุน การบริจาค หรือการอุปถัมภ์ใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตโดยเด็ดขาด

การบริจาคเพื่อการเมืองใดๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการอุดหนุนการเลือกตั้ง พรรคการเมือง หรือองค์กรของพรรคการเมือง ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ SICPA และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ SICPA

การบริจาคหรือการอุปถัมภ์ตามคำแนะนำหรือคำขอของรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรืออาจมีประโยชน์ต่อรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่รัฐโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือชำระโดยตรงไปยังกองทุนของรัฐบาล ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ SICPA หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ก่อนที่จะให้การอุดหนุนเพื่อการกุศล การบริจาค หรือการอุปถัมภ์ใดๆ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในนโยบายที่เกี่ยวข้องและแนวทางการบริจาคและการอุปถัมภ์ขององค์กร

5.5 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง มีอาหาร และการเดินทาง

5.5.1 ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองแก่หรือจากเจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน

การมอบหรือรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือแสดงความขอบคุณแก่บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างโดยหน่วยงานการค้าเอกชนสามารถกระทำได้ หากไม่ได้กระทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริต อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญคือควรหลีกเลี่ยงแม้แต่การแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้าของ SICPA ซัพพลายเออร์ หรือบุคคลอื่นที่เราทำธุรกิจด้วย

สิ่งสำคัญคือของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง (เช่น ที่พัก การเดินทาง กิจกรรมสันทนาการ) ที่มอบให้หรือได้รับต้อง:

- ไม่สร้างภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม
- เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และ
- ไม่ได้ดำเนินการต่างตอบแทนหรือคาดหวังการกระทำใดๆ จากผู้รับหรือผู้มอบ

สำหรับการมอบหรือยอมรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง หรือของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองหลายครั้งแก่หรือจากเจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน พนักงานของ SICPA อาจยอมรับหรือมอบของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงสุด 50 ดอลลาร์สหรัฐ โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของพนักงานเอง หากมีมูลค่าเกิน 50 ดอลลาร์สหรัฐ ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า หากมีมูลค่ามากกว่า 50 ดอลลาร์สหรัฐ และสูงสุด 200 ดอลลาร์สหรัฐ พนักงานต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ/สมาชิกคณะกรรมการบริหาร สิ่งใดที่มีมูลค่าเกิน 200 ดอลลาร์สหรัฐต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ SICPA ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SICPA หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หน่วยงานต่างๆ ของ SICPA สามารถตัดสินใจตามระดับการอนุมัติขั้นต่ำ

ห้ามมอบเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรเติมเงิน บัตรกำนัลสำหรับชมดนตรีหรือรับประทานอาหาร เป็นต้น

5.5.2 มีอาหาร

การยอมรับหรือการเลี้ยงอาหารระหว่างติดต่อธุรกิจนั้นยอมรับได้ตราบใดที่สมเหตุสมผลและมีมูลค่าสะสมของมีอาหาร และเครื่องดื่มที่จัดหาให้หรือได้รับจากบุคคลหนึ่งไม่มากเกินไปในหนึ่งปี การเลี้ยงอาหารระหว่างติดต่อธุรกิจที่สมเหตุสมผลไม่ต้องขออนุมัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

5.5.3 การเดินทาง

SICPA สามารถจ่ายค่าเดินทางของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ หากเป็นไปตามแนวทางการเดินทางของ SICPA เพื่อรักษาความเป็นอิสระ พนักงานของ SICPA จะต้องไม่ยอมรับเงินค่าเดินทางจากบุคคลภายนอก เว้นแต่มีเหตุผลทางธุรกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ในกรณีนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป หรือกรรมการผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายในกลุ่มหรือสูงกว่าที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่ได้ร่วมเดินทางด้วย

5.6 การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ

5.6.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ

SICPA จะไม่ออกค่าใช้จ่ายหรือจัดหาการเดินทาง ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ในกรณีดังกล่าว ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือการจ่ายค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่รัฐต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ใดก็ตาม มีกฎระเบียบเฉพาะที่มีผลบังคับใช้กับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองตามเทศกาลระบุไว้ในแนวทางเกี่ยวกับของกำนัล ตามฤดูกาลหรือเทศกาลที่มีการปรับปรุงทุกปี

โดยยังมีผลบังคับใช้กับพนักงานของรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งญาติสนิทของเจ้าหน้าที่รัฐด้วย

5.6.2 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด

คำขอการจ้างงานหรือการฝึกงานสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง

5.7 การจ่ายเงินสดย่อย

ควรหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินสดและเงินสดย่อยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินธุรกิจที่ไม่เหมาะสม เมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินสดย่อย ควรขอใบเสร็จไว้ด้วย

หากเหตุผลสำหรับการจ่ายเงินบนใบเสร็จไม่ชัดเจน ควรจดบันทึกบนใบเสร็จโดยตรง หากไม่สามารถขอใบเสร็จได้ ควรระบุเหตุผลการจ่ายเงินในแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่าย

ก่อนที่จะจ่ายเงินสดที่จำเป็น

ควรใช้ความพยายามทุกวิถีทางเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าการจ่ายเงินสดนั้นสมเหตุสมผลหรือสามารถหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการอื่น

5.8 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกและการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล

SICPA ไม่ยอมรับการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก ต้องพยายามหลีกเลี่ยง รายงาน

และปฏิญญาการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ใดก็ตาม

หากเกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

ต้องรายงานการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกตามแนวทางการรายงานการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

ในสถานการณ์ที่พนักงานของ SICPA ถูกข่มขู่จะทำร้ายร่างกายหรือสุขภาพและความปลอดภัย

พนักงานอาจจ่ายเงินได้ อย่างไรก็ตาม

พนักงานต้องรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง

และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ SICPA ทราบทันทีและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง

5.9 ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

การมอบหมายบุคคลภายนอกโดย SICPA ต้องมีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อตกลงจะมีข้อสัญญาการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาตรฐานของ SICPA ที่ประกอบด้วยข้อสัญญาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตเป็นอย่างน้อย การไม่ปฏิบัติตามต้องได้รับอนุมัติโดยชัดแจ้งจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SICPA หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง

5.10 สมุดบัญชีและบันทึกข้อมูล

ห้ามพนักงานสร้างข้อความเป็นเท็จหรือทำให้เกิดการเข้าใจผิดในบัญชีและบันทึกข้อมูลของ SICPA ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันทึกข้อมูลสะท้อนถึงลักษณะที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละธุรกรรม ธุรกรรมทั้งหมดต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องและบันทึกตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและตามนโยบายและแนวทางการบัญชีของ SICPA

5.11 การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ทุกปี SICPA จะขอให้พนักงานบางกลุ่มลงชื่อในเอกสาร "การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ" เพื่อยืนยันความจริงว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของ SICPA รวมถึงนโยบายนี้ บุคคลที่สามบางคนที่กระทำการในนามของ SICPA จะถูกขอให้ยืนยันเป็นระยะว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของ SICPA รวมถึงนโยบายนี้

6 ค่าสินไหมทดแทน

การละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตทั่วโลกยังอาจทำให้ SICPA เสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง และถูกห้ามไม่ให้เข้าร่วมในการประมูลของรัฐและจำกัดความสามารถของ SICPA ในการทำธุรกิจกับภาครัฐ และทำให้ต้องรับโทษทางอาญาหรือทางแพ่งทั้งตัวบุคคลและองค์กร

บุคคลที่ละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตอาจถูกดำเนินคดีอาญาซึ่งอาจทำให้ต้องรับโทษจำคุก เสียค่าปรับ หรือการดำเนินการอื่นๆ ของรัฐบาล บริษัทต่างๆ อย่างเช่น SICPA ไม่สามารถคุ้มครองเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานของบริษัทจากการรับผิดที่เกิดจากกฎหมายเหล่านี้ ซึ่งหมายความว่าอาจมีการเรียกเก็บค่าปรับจากบุคคลโดยไม่สามารถเบิกเงินคืนจาก SICPA หรือผู้รับประกันได้ โดยยังมีผลบังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานที่ไม่ได้รับการว่าจ้างโดย SICPA อีกต่อไป

7 หน้าที่ในการรายงานและการลงโทษทางวินัย

SICPA

จะไม่ยินยอมให้พนักงานดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จด้วยวิธีการที่ไม่ซื่อสัตย์หรือผิดกฎหมายไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลภายนอก การละเมิดนโยบายนี้อาจทำให้มีการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญา

พนักงานจะไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลเสียที่ตามมาอื่น ๆ สำหรับการปฏิเสธการจ่ายสินบน แม้ว่าอาจทำให้ SICPA และ/หรือบริษัทย่อยสูญเสียธุรกิจนั้นไปก็ตาม ควรรายงานคำแนะนำหรือการกระทำใดๆ ที่ขัดแย้ง (การตอบโต้หรือผลเสียที่ตามมา)

พนักงานของ SICPA

ที่ทราบว่ามี การละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตทั่วโลกหรือนโยบายนี้ ต้องรายงานให้บุคคลใดๆ ต่อไปนี้ทราบโดยทันที:

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SICPA หรือ
- SICPA Speak Up Line (ระบบแจ้งเบาะแส) หรือ
- สมาชิกคณะกรรมการบริหารของ SICPA

การไม่รายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยถือว่าเป็นการละเมิดนโยบาย

8 หน้าที่ได้รับผิดชอบ

งาน (§)	แผนก	ทั้งหมด แผนก	GM/MD, หัวหน้าฝ่ายในกลุ่ม, คณะกรรมการบริหาร	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	กิจกรรมองค์กร	CEO, CFO
อนุมัติการบริจาคเพื่อการเมือง (§5.4)		S		S	I	E
อนุมัติการบริจาค การอุปถัมภ์ และกิจกรรมเพื่อสังคมแก่เจ้าหน้าที่รัฐ (§5.4)		S	E	E	I	E
อนุมัติของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การเดินทางแก่เจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน (§5.5.1)		S	E	E		E
อนุมัติให้บุคคลภายนอกจ่ายค่าเดินทางสำหรับพนักงานของ SICPA (§5.5.3)		S	E			
อนุมัติของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การเดินทางแก่เจ้าหน้าที่รัฐ (§5.6.1)		S		E		
อนุมัติการจ้างญาติของเจ้าหน้าที่รัฐ (§5.6.2)		S	I	E		
การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย (§5.8)		E		I		
อนุมัติการไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาตรฐาน (§5.9)		S		E		
การรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (§5.11)			S	E		
รายงานการละเมิด (§7)		E	E	S	I	

E = ดำเนินการ; S = สนับสนุน (ผู้เริ่มคำขอ); I = ได้รับความแจ้ง

9 นโยบายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้เพิ่มเติม

นโยบายการตรวจสอบความซื่อสัตย์
นโยบาย Speak Up ทั่วโลกของ SICPA
แนวทางการบริจาคและการอุปถัมภ์ขององค์กร
แนวทางเกี่ยวกับของกำนัลตามฤดูกาลหรือเทศกาล
แนวทางการเดินทางของ SICPA
แนวทางการรายงานการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก
มาตรฐานภายในของ SICPA เกี่ยวกับเงินสดย่อย

10 ภาคผนวก

ไม่มี

GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Sürüm 3.0 – Ocak 2022

Politikanın sahibi:
SICPA Uyumluluk Baş Sorumlusu

Onaylayan:
SICPA Yönetim Kurulu
Aralık 2021



Enabling trust

İÇİNDEKİLER

1 AMAÇ	3
2 GİRİŞ	3
3 KAPSAM	3
4 TANIMLAR	4
5 POLİTİKA	5
5.1 ÜÇÜNCÜ ŞAHISLAR	6
5.2 İŞ ORTAKLIKLARI	6
5.3 ŞİRKET BİRLEŞMELERİ VE SATINALMALAR	6
5.4 SİYASİ, HAYIR AMAÇLI KATKILAR, BAĞIŞLAR VEYA SPONSORLUKLAR	6
5.5 HEDİYELER, AĞIRLAMA, YEMEKLER VE SEYAHAT	7
5.5.1 DEVLET GÖREVLİSİ OLMAYAN KİŞİLERE VERİLEN VEYA ALIN HEDİYELER VE AĞIRLAMA	7
5.5.2 YEMEKLER	7
5.5.3 SEYAHAT	7
5.6 DEVLET MEMURLARI İLE ETKİLEŞİM	8
5.6.1 DEVLET MEMURLARI İÇİN HEDİYELER, AĞIRLAMA VE SEYAHAT	8
5.6.2 DEVLET MEMURLARININ VEYA YAKIN AİLE ÜYELERİNİN İŞE ALINMASI	8
5.7 NAKİT KASA ÖDEMELERİ	8
5.8 İŞLERİ HIZLANDIRMAK İÇİN YAPILAN ÖDEMELER VE KİŞİSEL GÜVENLİK ÖDEMELERİ	8
5.9 YAZILI ANLAŞMALAR	9
5.10 MUHASEBE DEFTERLERİ VE KAYITLAR	9
5.11 UYUMLULUK BEYANI	9
6 TAZMİN ETME	9
7 RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE DİSİPLİN EYLEMLERİ	10
8 SORUMLULUKLAR	11
9 DİĞER UYGULANABİLİR POLİTİKALAR VE YÖNERGELER	11
10 EK	12

Bu belge zaman zaman güncellenir. En son sürüm ve SICPA Uyumluluk Departmanının irtibat ayrıntıları için lütfen Connect'i (Bağlan) veya SICPA web sitesini ziyaret edin

1 AMAÇ

SICPA ve tüm iştirakleri vade kontrol edilen iş Ortaklıkları ("SICPA") yolsuzlukla mücadele yasalarına uyacağını taahhüt eder. SICPA'nın Global Yolsuzlukla Mücadele Politikası ("Politika") ilgili yolsuzlukla mücadele yasaları ve uluslararası yolsuzlukla mücadele en iyi uygulamaları ile uyumlu olmalarını sağlamak için çalışanlar ve SICPA ("Üçüncü Şahıslar") adına faaliyet gösteren her kişinin izlemesi gereken faaliyetleri ve prosedürleri içermektedir. Bu Politika, SICPA'nın işini takip etmekle bağlantılı olan kişilerin, yapacağı ödemeler veya vereceği maddi değeri olan nesnelere ile ilgili uygun görülecek standart davranışları düzenleyen prensipleri de içerir.

Uyumluluğu sağlamak için, SICPA'nın bu Politikaya ve diğer düzenleyici politikalara uymasını sağlamak tüm SICPA çalışanlarının sorumluluğudur.

2 GİRİŞ

Yolsuzlukla mücadele, genellikle rüşvet ve yolsuzluğu önlemek için yapılan eylemler olarak anlaşılır. SICPA'nın aktif olduğu ülkelerin hepsi olmasa da çoğunun kendi devlet memurları, diğer ülke çalışanları ve ticaretle uğraşan kişilerin yolsuzluk yapmasını önleyen yasaları vardır. Yerel yasalara ilaveten, uluslararası yolsuzlukla mücadele anlaşmaları SICPA'nın ticari faaliyetinin olduğu yerlerde geçerlidir. Bu yasalar ve anlaşmalar (toplu olarak "global yolsuzlukla mücadele yasaları"), hem doğrudan hem de dolaylı ödemeleri ve aynı zamanda usulsüz bir amaç için veya bir iş avantajı elde etmek için değeri olan herhangi bir şeyi ödemek veya vermek üzere teklifleri veya vaatleri yasaklamaktadır.

SICPA çalışanları nelerin usulsüzlüğü oluşturduğunu ve çalıştığımız her yerde bu Politika'ya uyma zorunluluklarını anlamalıdır. Yürürlükteki yolsuzlukla mücadele yasaları ve düzenlemelerine uyum hakkında soruları veya endişeleri olan çalışanların Grup Uyumluluk Departmanı veya Hukuk Departmanından bilgi almaları gerekmektedir.

3 KAPSAM

Bu Politika, dünya çapında iştiraklerin ve kontrol edilen iş ortaklıkları ve aynı zamanda bunların ilgili memurları, yöneticileri, çalışanları ve Üçüncü Taraflar dahil olmak üzere tüm SICPA faaliyetleri için geçerlidir.

Azınlık hisseli iş ortaklığı şirketleri ve bağlı şirketleri bu Politika'yı benimsemeleri veya benzerini uygulamaları tavsiye edilir.

SICPA, yasal olarak kendisinin yapmasına izin verilmeyen faaliyetleri dolaylı olarak üçüncü şahıslar yoluyla dahil olamaz. Bu nedenle bu Politika, SICPA'nın temsilcileri, danışmanları, bayileri ve aracıları dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere SICPA adına faaliyet gösteren herkes için geçerlidir.

Bu Politika'dan herhangi bir sapma SICPA'nın Uyumluluk Baş Sorumlusu veya SICPA'nın Yasal Baş Danışmanının onayını gerektirir.

4 TANIMLAR

Terim	Tanım
"Değeri olan herhangi bir şey"	<i>Bu, peşin para, başka şekillerle ödeme, konaklama, seyahat, etkinlik biletleri, hediyeler, istihdam veya staj, burs veya bağışı tekliflerini içerir, fakat bunlarla sınırlı değildir.</i>
Muhasebe Defterleri ve Kayıtlar	<i>Faturalar, makbuzlar ve benzer muhasebe belgeleri, finansal beyanlar, sözleşmeler, yazışmalar, notlar, teyp bantları, diskler, kağıtlar, mali defterler ve diğer tüm belgeler gibi tüm ticari kayıtlardır.</i>
Usulsüz amaç	<i>Herhangi bir eylemin yapılmasını (veya yapılmamasını) veya bireyin yasal görevini ihlal edecek şekilde bir kararı etkileme veya herhangi bir faaliyet veya kararı etkileme veya herhangi bir uygunsuz ticari avantajı elde etmek için bir başkasının nüfuzunu kullanma amacıyla yapılır.</i>
Uyumluluk Beyanı	<i>Yolsuzluğu yasaklayan yasalar dahil olmak üzere tüm yasalara uyum içinde olunacağını belgelenmesidir.</i>
Çalışan	<i>Yöneticiler, direktörler, sabit süreli, kalıcı veya deneme süresi boyunca çalışan görevliler, personel, eğitim alanlar, geçici görevlendirilenler, gönüllüler ve stajyerler.</i>
Ağırlama	<i>Bu, seyahat, konaklama sunmak, bir kulübe, konsere veya spor etkinliğine gitmeyi içerir. Eğlence, makul bir akşam yemeğinin ötesinde başkalarını ağırlamak için tasarlanmış bir etkinlik, performans veya aktivite olabilir; yani bilet alınması veya bir katılım ücreti ödenmesi gerekli olduğunda. Yemekler ve içecekler de ağırlamadır, fakat makul ve uygun olmaları ve bir bireye sağlanan yemek ve içeceklerin bir yıl içinde aşırı olmaması şartıyla bu Politika'ya tabi değildir.</i>
İşleri Hızlandırmak için Yapılan Ödeme	<i>Düşük seviye devlet memurlarına veya çalışanına genellikle, bir posta gönderiminin alınması veya polis korumasının sağlanması veya resmi hükümet belgelerinin işleme konulması gibi şirketin veya kişinin zaten almaya hakkı olduğu rutin bir devlet faaliyetinin yapılmasını hızlandırmak veya yapılmasını sağlamak için yapılan bir kişisel ödemedir.</i>
Hediye	<i>Faydalanan kişinin kişisel kullanımı veya tüketimi için iş ilişkisi çerçevesinde teklif edilen veya alınan değeri olan herhangi bir şey.</i>
Devlet Memuru (DM)	<i>Bir devletin veya devletin herhangi bir departmanı, kurumu, siyasi parti veya bunların temsilcileri veya genel uluslararası organizasyonun (örneğin Birleşmiş Milletler) herhangi bir memuru, yöneticisi veya çalışanı veya anılan devletin veya departmanın, kurumun veya temsilci veya genel uluslararası organizasyon için veya onun adına resmi yetkiyle hareket eden herhangi biri. Devletin Sahip Olduğu Kurumların Çalışanları ve Yöneticileri de Devlet Memuru olarak kabul edilecektir.</i>

Devletin Sahip Olduğu Kuruluş ("DSO") - Kamu İktisadi Teşekkülü ("KİT")	<i>Devletin Sahip Olduğu Kurum, hükümet veya eyaletin tam, çoğunluk veya önemli azınlık sahipliği yoluyla önemli kontrolünün olduğu bir ticari kurumdur.</i>
Azınlık İş Ortaklığı	<i>SICPA'nın çoğunluk hissesine ve/veya kontrolüne sahip olmadığı bir kuruluş.</i>
Üçüncü Şahıs	<i>SICPA veya iştiraklerinden biri adına hizmet sunan veya ticari faaliyette bulunan SICPA tarafından istihdam edilmemiş herhangi bir kişi veya SICPA'nın sahip olmadığı veya kontrol etmediği bir kuruluş. Bu, SICPA tarafından kontrol edilmeyen İş Ortaklıkları, İş Ortaklıklarının ortakları, temsilcileri, simsarları, danışmanları, tedarikçileri, fiili ve potansiyel müşterileri, ticari irtibatları, aracıları, temsilcileri taşeronları, tavsiye verenleri ve SICPA adına faaliyette bulunan diğer kişileri veya kuruluşları içerir.</i>

5 POLİTİKA

SICPA, ister SICPA adına isterse kişisel yetkisiyle SICPA için bir işi elde etmek veya sürdürmek amacıyla usulsüz amaçlar için herhangi bir kişiye değeri olan bir şeyi teklif etmek, vaat etmek, vermek veya herhangi bir kişinin yetkilendirilmesini yasaklar.

Usulsüz Amaç, herhangi bir eylemin yapılmasını (veya yapılmamasını) veya bireyin yasal görevini ihlal edecek şekilde bir kararı etkilemek veya herhangi bir faaliyet veya kararı etkilemek veya herhangi bir uygunsuz ticari avantajı elde etmek için bir başkasının nüfuzunu kullanma amacıyla yapılır.

Bu yasaklama aşağıdakileri içerir fakat bunlarla sınırlı değildir:

- Nakit yapılan ödemeler veya hediye çekleri gibi nakit para eşdeğerleri
- Hediyeler
- Ağırlama, yemekler ve seyahat
- Siyasi veya hayırseverlik bağışları, sponsorlukları
- İş, istihdam veya yatırım fırsatları
- Kişiyeye özel indirimler veya sağlanan krediler
- Aile üyelerine yardım veya destek.

SICPA, yeni bir iş kazanmak, lisansı veya izin almak veya bunlarla ilgili etki yaratmak, veya bir SICPA faaliyetinde ve operasyonlarının gerçekleştirilmesinde usulsüz bir avantaj elde etmek için (teklif kabul edilmemiş veya ödemenin yapılmış fakat avantaj elde edilmemiş olsa bile) (a) – (g) maddelerinde listelendiği gibi herhangi bir türden rüşveti vaat etmeye, vermeye veya almaya izin vermez veya kabul etmez.

SICPA, yaygın olarak "işler burada böyle yapılıyor" olarak kabul edildiği yerlerde bile usulsüz veya uygunsuz ödemelere izin vermez.

5.1 ÜÇÜNCÜ ŞAHISLAR

SICPA, yasal olarak kendinin yapmasına izin verilmeyenleri dolaylı olarak Üçüncü Şahıslar yoluyla yapamaz. SICPA, SICPA adına faaliyette bulunan temsilciler, danışmanlar, ticari danışmanlar, bayiler, aracılar, hukuk büroları, vergi danışmanları veya diğerleri dahil, fakat bunlarla sınırlı olmayan herhangi bir Üçüncü Şahıs ile etkileşime girdiğinde, Üçüncü Şahısların yükümlülük gereksinimlerine uyulmalıdır. Bu ise, endişe hususlarının ("kırmızı bayraklar") tanımlanması ve ortaya çıkabilecek tüm sorunların değerlendirilmesi ve çözüm bulunması için ilgili üçüncü şahıslar hakkında bir detaylı sicil araştırmasının ("DSA", geçmiş kontrolü) yapılmasını gerektirir. Bu, SICPA'nın Detaylı Sicil Araştırması Politikasında detaylı olarak açıklanmıştır.

En azından, Üçüncü Şahıslar saygın olmalıdır ve davranışları SICPA'nın Değerleri ve Politikaları ile tutarlı olmalıdır.

5.2 İŞ ORTAKLIKLARI

SICPA, kendi İş Ortaklığı şirketlerinin usulsüz eylemlerden dolayı sorumlu tutulabilir. Çoğunluk hissesine sahip olunan veya başka bir şekilde SICPA tarafından kontrol edilen İş Ortaklıkları bu Politika'yı izlemelidir. Güncel olarak SICPA azınlık hissesine sahip olunan İş Ortaklıkları ilgili olarak, SICPA'nın atadığı Yönetim Kurulu temsilcileri benzer bir yolsuzlukla mücadele Politikasını ve prosedürlerinin uygulanmasını teşvik etmekten sorumludur. Gelecekte kurulacak azınlık hissesine sahip olunan iş ortaklıkları için SICPA temsilcileri bu veya benzer bir Politikanın uygulanmasını Hissedarlar Anlaşmasına dahil edilmesini sağlamalıdır.

5.3 ŞİRKET BİRLEŞMELERİ VE SATINALMALAR

SICPA, herhangi bir birleşme, alım veya İş Ortaklığı oluşumundan önce Satın alınacak hedef şirketler veya potansiyel İş Ortaklığı adayları hakkında yolsuzlukla mücadele detaylı geçmiş araştırmasını yapmalıdır. Şirket alımından veya birleşmesinden veya İş Ortaklığı oluşumunu takiben, SICPA, yeni SICPA operasyonun bu Politikayı uyguladığından emin olmak için gerekeni yapacaktır.

5.4 SİYASİ, HAYIR AMAÇLI KATKILAR, BAĞIŞLAR VEYA SPONSORLUKLAR

Usulsüz amaçlarla yapılan herhangi bir katkı, bağış veya sponsorluk kesinlikle yasaktır.

Bir seçime, bir siyasi partiye veya organizasyona bağış dahil, fakat bunla sınırlı olmamak üzere herhangi bir siyasi bağış SICPA'nın CEO'sunun ve SICPA'nın CFO'sunun yazılı iznini gerektirir.

Bir bağış veya sponsorluk Devlet veya Devlet Memurunun tavsiyesine veya talebine dayanıyorsa veya doğrudan veya dolaylı olarak Devlete veya Devlet Memuruna doğrudan veya dolaylı olarak fayda sağlayabilecekse veya doğrudan bir Hükümet Fonuna ödenecekse,

SICPA'nın Uyumluluk Baş Sorumlusu veya görevlendirdiği kişilerin önceden yazılı onayı gerekir.

Herhangi bir hayır amaçlı katkı, bağış veya sponsorluk yapmadan önce ilgili Politika ve Kurumsal Sponsorluk ve Bağışlar Kılavuz İlkelerinde belirtilen şartlara uyulmalıdır.

5.5 HEDİYELER, AĞIRLAMA, YEMEKLER VE SEYAHAT

5.5.1 DEVLET GÖREVLİSİ OLMAYAN KİŞİLERE VERİLEN VEYA ALIN HEDİYELER VE AĞIRLAMA

Uygunsuz bir amaç için olmadığı sürece, iş ilişkilerini oluşturma veya özel ticari kurumlar tarafından istihdam edilen kişilere taktiri ifade etmek ile bağlantılı olarak iş ile ilgili Hediyeler vermeye veya almaya ve kişileri ağırlamaya izin verilmektedir. Ancak, SICPA müşterileri, tedarikçileri veya iş yaptığımız diğer şahıslar ile usulsüz davranış görünümü vermekten kaçınılması önemlidir.

Sunulan veya alınan herhangi bir hediye veya ağırlamanın (örn. konaklama, seyahat, eğlence aktiviteleri) aşağıdaki şartları karşılması gereklidir:

- usulsüzlük oluşturmamalıdır;
- iş ile ilgili olmalıdır; ve
- alan veya sunan kişi tarafından herhangi bir eylemin yapılması bedeli veya beklentisi olmamalıdır.

Devlet memuru olmayan çalışanlara Hediyeler veya Ağırlama veya Hediye dizisi sunmak veya kabul etmek söz konusu olduğunda, SICPA Çalışanları 50 USD'ye kadar değeri olan bir Hediyeyi veya Ağırlamayı kendi takdirlerine göre kabul edebilirler veya verebilirler. Eğer değer 50 USD'yi aşarsa, yazılı onay gereklidir. Eğer 50 USD'den 200 USD'ye kadar ve dahil değeri varsa, hediyeyi alan/veren kişi kendi Yönetim Direktörü/İcra Kurulu üyesinden önceden izin almalıdır. 200 USD'nin üstündeki her şey ya SICPA'nın CEO'su, CFO'su, SICPA'nın Baş Hukuk Sorumlusu yada SICPA'nın Uyumluluk Baş Sorumlusu tarafından yazılı olarak onaylanmalıdır. SICPA kuruluşları daha düşük onay seviyelerine karar verebilir.

Nakit para, hediye çekleri, önceden ödemeli kartlar, veya konser bileti yada yemek kuponları gibi nakit para eşdeğerleri yasaktır.

5.5.2 YEMEKLER

Bir bireye sağlanan yemek ve içeceklerin makul ve uygun olmaları ve bir yıl içinde aşırı olmamaları koşuluyla iş yemeklerini kabul etmek veya eşlik etmek kabul edilebilir. Makul iş yemekleri yukarıda belirtildiği gibi ön onaylar gerektirmez.

5.5.3 SEYAHAT

SICPA, eğer seyahat SICPA'nın Seyahat Kılavuz İlkeleri ile uyumlu ise devlet memuru olmayan Üçüncü Şahısların seyahat masraflarını ödeyebilir. Bağımsızlığı korumak için SICPA çalışanları, Meşru bir iş nedeni olmadıkça, bu durumda ilgili Genel Müdür veya Genel Müdür veya Grup Fonksiyon Başkanı veya daha üst düzeyden ve seyahate dahil olmayanlardan önceden onay alınmadığı sürece, seyahat masraflarının üçüncü bir taraf tarafından ödenmesini kabul etmeyecektir.

5.6 DEVLET MEMURLARI İLE ETKİLEŞİM

5.6.1 DEVLET MEMURLARI İÇİN HEDİYELER, AĞIRLAMA VE SEYAHAT

SICPA, yasanın izin verdikleri dışında herhangi bir devlet memuruna seyahat, Hediyeler veya Ağırlama sunmaz veya bunların masraflarını ödemez. Bu tür bir durumda, anılan Hediyeler, Ağırlama veya Devlet Memurlarının seyahat masrafları ve harcırahları, değeri ne olursa olsun SICPA Uyumluluk Baş Sorumlusu veya vekilinin önceden onayını gerektirir. Yıllık güncellenmiş Bayram / Mevsimlik Hediyeler Kılavuzunda ayrıntılı belirtildiği gibi Mevsimlik Hediyeler ve Ağırlamaya özel kurallar uygulanır.

Bu aynı zamanda Devletin Sahip Olduğu Kuruluşların (DSOK) çalışanları ve herhangi bir devlet memurunun yakınları için de geçerlidir.

5.6.2 DEVLET MEMURLARININ VEYA YAKIN AİLE ÜYELERİNİN İŞE ALINMASI

Bir Devlet Memurunun, DSOK'ın çalışanının veya anılan kişinin bir yakınının işe alınma veya stajyerlik talebi, SICPA Uyumluluk Baş Sorumlusunun veya vekilinin önceden yazılı onayını gerektirir.

5.7 NAKİT KASA ÖDEMELERİ

Uygunsuz iş davranışını önlemek için nakit ve nakit kasa ödemelerinden kaçınılmalıdır. Nakit kasa ödemelerin kaçınılmaz olduğu zamanlarda bir makbuz istenmelidir. Eğer ödemenin nedeni makbuzda açık olarak belirtilmiyorsa, elle makbuzun üstüne kayıt edilmelidir. Eğer hiçbir makbuz alınamıyorsa, ödeme nedeni harcama ödeme formunda not edilmelidir.

Talep üzerine bir nakit ödeme yapmadan önce nakit ödemenin makul olup olmadığından veya başka yollarla kaçınılıp kaçınılamayacağından emin olmak için her çaba harcanmalıdır.

5.8 İŞLERİ HIZLANDIRMAK İÇİN YAPILAN ÖDEMELER VE KİŞİSEL GÜVENLİK ÖDEMELERİ

SICPA İşleri Hızlandırmak için Yapılan Ödemeleri kabul etmez. Değeri ne olursa olsun bu tip ödemelere aktif olarak karşı çıkılmalı, rapor edilmeli ve azaltılmalıdır. Bir Hızlandırma

Ödemesinin kaçınılmaz olabileceği bir durum ortaya çıkarsa, Hızlandırma Ödemesi, Hızlandırma Ödemesi Raporlama Kılavuzuna göre rapor edilmelidir.

Bir SICPA Çalışanın fiziki olarak hasar görmesine veya sağlığına ve güvenliğine yönelik tehlikelere karşı yanıt vermesi gerektiği bir durumda ödeme yapılabilir. Ancak SICPA'nın Uyumluluk Baş Sorumlusuna veya vekiline ve SICPA'nın Güvenlik Sorumlusuna derhal rapor edilmelidir ve doğru şekilde kayıt edilmelidir.

5.9 YAZILI ANLAŞMALAR

SICPA'nın bir Üçüncü şahıs ile çalışmaya başlaması yazılı bir anlaşma gerektirir. Anlaşma, en az bir Yolsuzlukla Mücadele maddesi içeren SICPA Standart Uyumluluk maddesini içerecektir. Bu Politika'dan sapma SICPA'nın Uyumluluk Baş Sorumlusunun veya SICPA'nın Yasal Baş Danışmanının veya vekillerinin açık onayını gerektirir.

5.10 MUHASEBE DEFTERLERİ VE KAYITLAR

Çalışanların herhangi bir nedenle SICPA hesaplarında ve kayıtlarında yanlış veya yanıltıcı beyanlarda bulunmaları yasaktır ve kayıtların herhangi bir işlemin gerçek doğasını yansıttığından emin olunmalıdır. Tüm işlemler doğru harcama tanımlamasına göre ve SICPA muhasebe politikaları ve kılavuzu esas olarak doğru şekilde onaylanmalı ve işlenmelidir.

5.11 UYUMLULUK BEYANI

Yılda bir kez SICPA, bir seçili Çalışan grubundan bu Politika ile uyumlu oldukları gerçeğini beyan eden bir "Uyumluluk Beyanı" imzalamalarını isteyecektir.

SICPA adına hareket eden seçili Üçüncü Şahıslardan, bu Politika dahil SICPA'nın politikaları ile uyumluluklarını periyodik olarak onaylamaları istenecektir.

6 TAZMİN ETME

Global yolsuzlukla mücadele yasalarının ihlalleri SICPA'nın saygınlığını ciddi şekilde hasara yol açabilir ve kamu ihalelerine katılmasının yasaklanmasına ve SICPA'nın kamu sektöründe işlerini yapma kabiliyetini kısıtlanmasına ve kişisel ve kurumsal suç ve para cezalarına neden olur.

Yolsuzlukla mücadele yasalarını ihlal eden kişiler potansiyel olarak hapis cezası, para cezası veya diğer devlet eylemine neden olan ceza davası ile karşılaşabilirler. SICPA gibi şirketler yöneticilerinin ve çalışanlarının bu yasalardan ortaya çıkan yükümlülüklerini tazmin edemezler. Bu ise SICPA veya sigorta eden tarafından tazmini olmadan cezaların kişilere uygulanabileceği demektir. Bu aynı zamanda artık SICPA tarafından artık istihdam edilmeyen yöneticiler ve çalışanlar için de geçerlidir

7 RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE DISİPLİN EYLEMLERİ

SICPA, ister doğrudan isterse bir Üçüncü Şahıs aracılığı yoluyla olsun herhangi bir çalışanın dürüst olmayan veya yasadışı yollarla sonuç elde etmesini müsamaha göstermez. Bu politikanın herhangi bir ihlali istihdamın veya sözleşmenin sona erdirilmesi dahil disiplin işlemlerine neden olabilir.

SICPA ve/veya iştiraklerinin işi kaybetmesine yol açsa bile, hiçbir çalışan rüşvet vermeyi reddettiği için cezalandırılmaz veya diğer olumsuz sonuçlara maruz bırakılamaz. Aksine herhangi bir eylemin önerilmesi (cezalandırma veya olumsuz sonuçlar) rapor edilmelidir.

Global yolsuzlukla mücadele yasaları veya bu Politikanın herhangi bir ihlalini veya potansiyel ihlalini öğrenen tüm SICPA çalışanları derhal aşağıdaki mercilerden birine bildirmelidir:

- SICPA Hukuk ve Uyumluluk Ekibinin herhangi bir üyesine veya
- SICPA Konuşma Hattı (Muhbir Sistemi); veya
- SICPA Yürütme Kurulunun herhangi bir üyesine.

Şüpheli bir ihlalin rapor edilmemesi bu Politika'nın ihlal edilmesi demektir.

8 SORUMLULUKLAR

Görev (Ş)	Departman	Tüm departmanlar	GM/MD, Grup Fonksiyon Başkanı, İcra Kurulu	Uyumluluk	Şirket İlişkileri	CEO, CFO
Siyasi bağışlar onayı (Ş5.4)		D		D	B	Y
Bağışlar, sponsorluklar ve devlet memurlarına verilecek Kurumsal Sorumluluk Proje yardımları onayı (Ş5.4)		D	Y	Y	B	Y
Devlet Memurları Olmayanlara Hediyeler, Ağırlama, Seyahat onayı (Ş5.5.1)		D	Y	Y		Y
SICPA çalışanının seyahat masraflarının Üçüncü Taraf tarafından karşılanmasının onayı (Ş5.5.3)		D	Y			
Devlet Memurlarına Hediyeler, Ağırlama, Seyahat onayı (Ş5.6.1)		D		Y		
Devlet Memurlarının yakınlarının işe alınmasının onayı (Ş5.6.2)		D	B	Y		
Güvenlik ödemeleri (Ş5.8)		Y		B		
Standart Uyumluluk Hükümlerinden Sapmaların Onayı (Ş5.9)		D		Y		
Uyumluluk Beyanı (Ş5.11)			D	Y		
İhlalin raporlanması (Ş7)		Y	Y	D	B	

Y = Yürütecek; D = Destek (Talebin geldiği yer); B = Bilgilendirilecek

9 DİĞER UYGULANABİLİR POLİTİKALAR VE YÖNERGELER

Detaylı Sicil Araştırması Politikası
 SICPA Global Konuşma Hattı
 Kurumsal Sponsorluk ve Bağış Kılavuz İlkeleri
 Mevsimsel veya Bayram Hediyeleri Kılavuzu
 SICPA Seyahat Kılavuz İlkeleri
 İşleri Hızlandırmak İçin Yapılan Ödemeleri Raporlama Kılavuzu
 SICPA Nakit Kasa Ödemeleri Dahili Standartı

10 EK

Yok