

## 1. Grundsätze

### Gesetzestreuendes Verhalten

Wir vertreten in allen Handlungen, Maßnahmen, Verträgen und sonstigen Vorgängen den Grundsatz der strikten Legalität unabhängig davon, ob daraus für C.A. PICARD ein Nutzen entsteht oder nicht. Dazu gehören u.a. die Zahlung geschuldeter Steuern und Abgaben, die rechtzeitige Einholung erforderlicher behördlicher Zustimmungen und die Beachtung von Rechten Dritter. Jeder Mitarbeiter ist persönlich verantwortlich für die Einhaltung der Gesetze, internen Regelungen und Vorschriften in seinem Arbeitsgebiet.

Es ist strikt verboten, Dritte zu einem rechtswidrigen Verhalten aufzufordern, zu ermutigen oder sich wissentlich an einem solchen zu beteiligen.

### Rolle der Führungskraft

Jede Führungskraft hat Vorbildfunktion und ist für die Einhaltung und Umsetzung gesetzlicher Regelungen und dieses Code of Conduct in ihrem Verantwortungsbereich verantwortlich. Diese Verantwortung schließt ein, in ihrem Bereich aufgetretene oder vermutete Verstöße zu verfolgen und angemessene disziplinarische Konsequenzen einzuleiten.

### Verantwortung für das Ansehen von C.A. PICARD

Alle Mitarbeiter haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben auf das Ansehen von C.A. PICARD zu achten.

### Verhalten gegenüber Mitarbeitern

Wir schützen die persönliche Würde jedes Einzelnen. Wir dulden keine Belästigung oder Diskriminierung unserer Mitarbeiter, insbesondere aufgrund von Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Staatsangehörigkeit, sozialer Herkunft, Religion, Behinderung oder sexueller Ausrichtung. Wir lehnen Kinderarbeit ab, auch bei unseren Geschäftspartnern.

Bei personellen Entscheidungen, wie z.B. Einstellung oder beruflichem Fortkommen, zählen ausschließlich Leistung, Persönlichkeit, Fähigkeit und Eignung.

Kein Mitarbeiter wird wegen der Wahrnehmung seiner Rechte benachteiligt. Wir arbeiten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen mit der Arbeitnehmervertretung offen, konstruktiv und vertrauensvoll zusammen.

## 2. Vermeidung von Interessenkonflikten

Geschäftliche Entscheidungen sind frei von persönlichen Interessen allein im Interesse des Unternehmens zu treffen. Ist ein Interessenkonflikt nicht zu vermeiden, ist dieser der zuständigen Geschäftsführung unverzüglich offenzulegen.

### Kapitalbeteiligung und Nebentätigkeit

Kapitalbeteiligungen bei Wettbewerbern, Kunden oder Lieferanten sind nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die zuständige Geschäftsführung im Einzelfall erlaubt.

Für andere Nebentätigkeiten ist die vorherige schriftliche Zustimmung der zuständigen Personalabteilung erforderlich.

Für Kapitalbeteiligungen bei Wettbewerbern, Kunden, oder Lieferanten besteht eine Zustimmungspflicht durch die zuständige Geschäftsführung, wenn die Beteiligung zehn Prozent oder mehr beträgt.

### Mittelbare Einflussnahme

Geschäfte mit Unternehmen, bei denen ein Mitarbeiter, sein (Ehe-)Partner oder nahe Familienangehörige beteiligt oder in leitender Funktion beschäftigt sind, dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der zuständigen Geschäftsführung vorgenommen werden, sofern der Mitarbeiter auf die Geschäftsbeziehung Einfluss nehmen kann und dadurch die Möglichkeit eines Interessenkonflikts besteht.

### Beauftragung von Geschäftspartnern für private Zwecke

Mitarbeiter dürfen einen Geschäftspartner von C.A. PICARD für private Zwecke nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der zuständigen Geschäftsführung in Anspruch nehmen, soweit sie geschäftlich unmittelbar mit der Vergabe oder Abwicklung von Aufträgen befasst sind und dadurch die Möglichkeit eines Interessenkonflikts besteht. Allgemein angebotene Waren oder Leistungen sind hiervon ausgenommen.

## 3. Umgang mit Informationen

### Informationssicherheit und Geheimhaltung

Der Schutz von Informationen gemäß ihrem Wert für das Unternehmen ist zu gewährleisten. Hierzu zählt, vertrauliche Informationen jeglicher Art geheim zu halten. Diese Verpflichtung besteht auch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Bei der Weitergabe von Informationen ist der Grundsatz der geschäftlichen Notwendigkeit einzuhalten.

Die Pflicht zur Geheimhaltung ist auch mit unseren Geschäftspartnern zu vereinbaren.

### Datenschutz

Der Schutz der Privatsphäre bei der Verwendung persönlicher Daten ist unter Berücksichtigung geltender gesetzlicher Anforderungen in allen Geschäftsprozessen zu gewährleisten. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff ist ein angemessener Standard einzuhalten, der dem Stand der Technik entspricht.

## 4. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und Dritten

### Wettbewerbs- und Kartellrecht

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln fairen Wettbewerbs im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Unzulässig sind unter Wettbewerbern insbesondere Gebiets- und Kundenaufteilungen, Absprachen oder Informationsaustausch zu Preisen/Preisbestandteilen, Lieferbeziehungen und deren Konditionen sowie zu Kapazitäten oder zum Angebotsverhalten; das Gleiche gilt für den Informationsaustausch über Marktstrategien und Beteiligungsstrategien. Nicht nur diesbezügliche schriftliche Verträge, auch mündliche Absprachen oder stillschweigendes, bewusstes Parallelverhalten sind grundsätzlich nicht erlaubt. Absprachen oder Informationsaustausch zu Forschungs- und Entwicklungsvorhaben sind nur in eng begrenzten Ausnahmefällen zulässig. Die Marktstellung des Unternehmens darf nicht rechtswidrig ausgenutzt werden, um zum Beispiel Preisdiskriminierungen, Lieferung nicht angefragter Produkte oder die Verweigerung einer Lieferung durchzusetzen.

## Lieferanten- und Kundenbeziehungen

Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten sind vollständig und eindeutig zu treffen sowie nachträglicher Änderungen und Ergänzungen zu dokumentieren. Dies trifft auch auf Regelungen wie zum Beispiel die Zahlung von Rabatten, Boni, Werbe- oder Verkaufsförderungszuschüssen. Die internen Regelungen zur Anwendung doppelter Kontrolle („Vier-Augen-Prinzip“ siehe Geschäftsordnung) sowie zur Handlungs- und Überprüfungsfunktionen sind von allen Mitarbeitern strikt einzuhalten. Lieferanten sind allein auf wettbewerblicher Basis nach Abgleich von Preis, Qualität, Leistung und Eignung der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen auszuwählen.

## Korruption, Geschenke und sonstige Zuwendungen

Mitarbeiter, die sich in unlauterer Weise von Kunden oder Lieferanten beeinflussen lassen oder versuchen, diese in unlauterer Weise zu beeinflussen, werden – ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen – disziplinarisch zur Verantwortung gezogen. Versuche von Lieferanten oder Kunden, Mitarbeiter in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, sind der zuständigen Geschäftsführung anzuzeigen.

Bei Annahme und Vergabe von Geschenken und sonstigen Zuwendungen (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen ohne geschäftlichen Bezug) einschließlich Einladungen (von und an Lieferanten oder Kunden) ist äußerst restriktiv zu verfahren.

Deren finanzieller Rahmen ist so zu bemessen, dass ihre Annahme vom Empfänger nicht verheimlicht werden muss und ihn nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. In Zweifelsfällen ist die schriftliche Zustimmung der zuständigen Geschäftsführung einzuholen. Provisionen und Vergütungen, die an Vertragshändler, Vertreter oder Berater gezahlt werden, müssen in einem angemessenen und vertretbaren Verhältnis zu deren Tätigkeit und Leistung stehen. Es dürfen keine Leistungen vereinbart werden, bei denen anzunehmen ist, dass sie ganz oder teilweise zur Zahlung von Bestechungsgeldern bestimmt sind. Für den Fall von Bestechung und Bestechlichkeit ist vertraglich ein Recht zur fristlosen Vertragskündigung zu vereinbaren.

## Spenden

Spenden werden nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Geschäftsführung getätigt. Der Empfänger der Spende und deren konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt und nachvollziehbar sein. Bei der Vergabe solcher Spenden ist der Grundsatz uneigennützigem Handeln zu beachten und von einem Sponsoring klar zu differenzieren.

## 5. Arbeitssicherheit, Gesundheits-, Brand-, und Umweltschutz

Es ist Aufgabe aller Mitarbeiter, Gefährdungen für Menschen und Umwelt zu vermeiden, Einwirkungen auf die Umwelt gering zu halten und mit Ressourcen sparsam umzugehen. Prozesse, Betriebsstätten und – mittel müssen den gesetzlichen und internen Vorgaben zu Arbeitssicherheit sowie Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz entsprechen.

## 6. Verhalten bei Zweifelsfällen/Meldung von Unregelmäßigkeiten

Jedem Mitarbeiter steht bei Fragen und Unklarheiten der Weg zu seiner Führungskraft oder dem Compliance-Officer offen.

Sollten einem Mitarbeiter Vorkommnisse zur Kenntnis gelangen, die gegen geltendes Recht oder interne Regelungen verstoßen oder den Anschein eines Verstoßes erwecken, stehen verschiedenen Meldewege offen. Der Mitarbeiter kann sich an seinen Vorgesetzten oder den Compliance-Officer wenden, der die notwendigen Maßnahmen in die Wege leitet. Eine solche Meldung kann gegebenenfalls anonym erfolgen. Die Hinweise werden untersucht; soweit erforderlich, werden Abhilfemaßnahmen ergriffen.

## 7. Überwachung

Die Führungskräfte sind dazu verpflichtet, ihren Verantwortungsbereich so zu gestalten, dass die Einhaltung dieses Code of Conduct sichergestellt wird. Die Geschäftsführung behält sich dennoch das Recht vor, Gesellschaften, Geschäftsbereiche, Abteilungen oder Gruppen durch von ihr benannte Personen oder Institutionen auf die Einhaltung der entsprechenden Regelungen zu prüfen, soweit dem nicht gesetzliche oder innerbetrieblich vereinbarte Regelungen entgegenstehen. Solche Prüfungen können sowohl angemeldet als auch unangemeldet erfolgen.

## 8. Sanktionen

Werden Verstöße gegen Gesetze, interne Regelungen oder Grundsätze dieses Code of Conduct aufgedeckt, werden bei vorsätzlichen Handlungen – ungeachtet strafrechtlicher Sanktionen – disziplinarische Konsequenzen ergriffen. Dies geschieht ungeachtet der Stellung des Verursachers innerhalb des Unternehmens.

## 9. Information und Training

Die Mitarbeiter werden regelmäßig über aktuelle Themen im Zusammenhang mit diesem Code of Conduct informiert. Zu bestimmten Themenfeldern (z.B. Produkthaftung, Arbeits- und Umweltrecht) und in ausgewählten Gefährdungsbereichen (z.B. Vertrieb und Einkauf) werden regelmäßig spezielle Schulungen angeboten.

## Information und Ansprechpartner

Weiterführende Informationen erhalten Sie im Intranet unter: Compliance

Kontakt:  
E-Mail: [compliance@capicard.de](mailto:compliance@capicard.de)  
Compliance-Hotline: 02191 893-145