

<b>Gesellschaft</b>	<b>GESCHENKE, BEWIRTUNGS- UND REISELEISTUNGEN RICHTLINIE</b>	
<b>Funktion</b> Legal & Compliance	<b>Gültig ab</b> Januar 2022	<b>Seiten</b> 10

**Geltungsbereich:** Diese Richtlinie gilt für die Iveco Group N.V. und die von ihr kontrollierten Gesellschaften (zusammen „Iveco Group“ oder die „Gesellschaft“) und die Geschäftsführer, Führungskräfte und Mitarbeiter dieser Gesellschaften sowie für diejenigen, die für oder im Namen dieser Gesellschaften handeln. Um etwaigen Zweifeln vorzubeugen, gilt diese Richtlinie für die Iveco Group und deren Geschäftsbeziehungen zu Vertriebsrepräsentanten, Beratern, Vertrieben, Gemeinschaftsunternehmen und den Partnern dieser Gemeinschaftsunternehmern (zusammen „Betroffene Personen“).

**Zweck:** Diese Richtlinie enthält Prinzipien und Kriterien, die betroffene Personen beachten müssen, wenn sie Geschenke, Bewirtungs- oder Reiseleistungen von Dritten annehmen oder diesen anbieten, um auch nur den Anschein zu vermeiden, dass geschäftliche Entscheidungen zur persönlichen Bereicherung getroffen werden oder dass die Urteilsfähigkeit Dritter bei Geschäften in unangemessener Weise beeinflusst werden soll. Die Grundsätze dieser Richtlinie gelten für Dritte sowohl im öffentlichen als auch im privatwirtschaftlichen Sektor.

**Definitionen** – für die Zwecke dieser Richtlinie:

„**Geld oder gleichwertige Mittel**“ bezeichnen Geld oder Gegenstände, die sich leicht zu Bargeld umwandeln lassen, u.a. Bankschecks und Wechsel, Reiseschecks, Schatzwechsel, kurzfristige Staatsanleihen, Geschenkgutscheine und Benzingutscheine.

„**Kriterien**“ bezeichnen die hier aufgeführten Kriterien, die als Vorbedingung dafür erfüllt sein müssen, dass ein Geschenk oder Bewirtungsleistungen im Rahmen dieser Richtlinie zulässig ist.

„**Bewirtungsleistungen**“ bezeichnen Mahlzeiten, Getränke, Sonderveranstaltungen, Besuch von gesellschaftlichen, kulturellen oder Sportveranstaltungen mit Dritten (oder Eintrittskarten, Pässe oder ähnliches

# I V E C O • G R O U P

zum Besuch derartiger Events), um die Aufnahme oder Fortsetzung einer Geschäftsbeziehung mit der Gesellschaft zu fördern.

„**Geschenk**“ bezieht sich auf alles, was einen Wert besitzt. Dazu gehören allerdings keine gemeinnützigen Spenden oder Sponsoringaktivitäten, die von der Gesellschaft ordnungsgemäß genehmigt wurden (z.B. gemäß der Richtlinie der Iveco Group für lokales gesellschaftliches Engagement).

„**Amtsträger**“ bezeichnet alle Führungskräfte oder Mitarbeiter von öffentlichen internationalen Organisationen (z.B. Vereinte Nationen, Welthandelsorganisation) oder einer Regierung oder eines Ministeriums, Behörde oder Dienststelle (wozu auch ein Handelsunternehmen in Staatsbesitz gehört) oder Personen, die in offizieller Funktion für oder im Namen dieser Regierung, dieses Ministeriums oder dieser Behörde oder Dienststelle tätig sind, einschließlich Regierungsberater oder aller Rechtspersonen, für die die staatliche Vorschriften über Beschaffungsmaßnahmen gelten. Zu den „Amtsträgern“ gehören auch politische Parteien, deren Spitzenpolitiker oder Bewerber um politische Ämter.

„**Dritte**“ bezeichnen alle Personen oder Rechtspersonen, sowohl Amtsträger als auch Privatpersonen, die nicht Mitarbeiter oder Rechtspersonen der Iveco Group sind.

„**Reiseleistungen**“ bezeichnen die Beförderung mit allen Beförderungsmitteln sowie Übernachtungen.

## Kriterien:

1. Absicht. Geschenke oder Bewirtungsleistungen dürfen nicht im Austausch gegen oder als Belohnung für eine Handlung oder Unterlassung (in der Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft) angeboten oder angenommen werden und dürfen nicht dazu beabsichtigt sein, die Beurteilung oder die Entscheidungsfindung des Empfängers in unangemessener Weise zu beeinflussen; und
2. Rechtmäßigkeit. Das Geschenk oder die Bewirtungsleistung ist nach lokal geltendem Recht und nach den Richtlinien des Arbeitgebers des Empfängers (Amtsträger und Mitarbeiter von öffentlichen Behörden können strengeren Richtlinien zu Geschenken unterliegen) zulässig; und
3. Wesentlichkeit. Das Geschenk oder die Leistung ist nicht verschwenderisch, sondern besitzt einen angemessenen Wert entsprechend den maßvollen lokalen Standards oder wurde vorab entsprechend der nachstehenden Genehmigungsmatrix schriftlich genehmigt (bitte die besonders niedrigeren Grenzen in bestimmten Ländern beachten. Siehe Anhang "A").

Geschenkkörbe, Blumen oder Werbeartikel mit Markenlogo, wie beispielsweise Kalender, Mützen, T-Shirts, Kaffeebecher sind in der Regel akzeptabel;

4. Genehmigung. Die nachstehende Tabelle enthält die Obergrenzen und Genehmigungsanforderungen (obligatorisch in Schriftform) für Geschenke und Bewirtungsleistungen:

Obergrenze Euro (oder entsprechendem Wert in lokaler Währung)	Genehmigung erforderlich?	Genehmigung durch	
		Vorgesetzten des Antragstellers	Rechtsvertreter des Landes
Jeder Betrag in Verbindung mit einem Amtsträger	Ja	X	X
≤ 50(*) Nicht-staatlicher Amtsträger	Nein		
50 ≤ 100(*) Nicht-staatlicher Amtsträger	Ja	X	
>100 Nicht-staatlicher Amtsträger	Ja	X	X

(\*) In bestimmten Ländern gelten besondere niedrigere Obergrenzen. Diese Länder sind in Anhang "A" aufgeführt.

5. Häufigkeit. Geschenke und Bewirtungsleistungen dürfen nur gelegentlich und nicht wiederholt gegeben oder angenommen werden; und
6. Transparenz. Geschenke und Bewirtungsleistungen dürfen nur in vollständiger Transparenz im Namen der Gesellschaft und nicht eines bestimmten einzelnen Mitarbeiters gegeben oder angenommen werden, und sie müssen für die Gesellschaft und/oder für Regulierungsbehörden und die Öffentlichkeit, falls erforderlich, ordnungsgemäß dokumentiert werden, einschließlich näherer Angaben zum Geschenk oder zur Bewirtungsleistung; und
7. Angemessenheit. Geschenke und Bewirtungsleistungen müssen angemessen sein und dürfen kein negatives Bild auf den Ruf der Gesellschaft werfen. Bewirtungsleistungen sexueller Art sowie Glücksspiele sind verbotene Formen von Geschenken und Bewirtungsleistungen und deshalb untersagt. Geld oder gleichwertige Mittel (einschließlich „Tagessätze“) sind weder in

Verbindung mit Bewirtschaftungsleistungen noch als Geschenke zulässig.

## Richtlinie:

- A. **Geschenke geben:** Ein Geschenk darf an einen Dritten gegeben werden, wenn dieses Geschenk **alle** oben aufgeführten Kriterien erfüllt und:

Geschenke an Teamkollegen. Geschenke von Vorgesetzten an ihre Teams anlässlich der Fertigstellung eines Großprojekts, Verabschiedung in den Ruhestand, Firmenjubiläen oder zum Tag der Bürofachkräfte sind zulässig, wenn sie im Rahmen des Belohnungs- und Anerkennungssystem der Gesellschaft gegeben werden. Geschenke unter Mitarbeitern sind zulässig, wenn diese von einem Mitarbeiter bezahlt und der Gesellschaft nicht in Rechnung gestellt werden. Wenn Sie Geld für ein gemeinsames Geschenk sammeln, muss sichergestellt sein, dass die Beteiligung auf rein freiwilliger Basis erfolgt. Geschenke, die Mitarbeiter auf Kosten der Gesellschaft im Rahmen von Initiativen, Wettbewerben oder Teambildungsmaßnahmen erhalten, sind erlaubt, so lange sich ihr Wert in angemessenem Rahmen bewegt und diese vom zuständigen Mitarbeiter des Managements mittels dem entsprechenden Genehmigungsverfahren für Geschäftsausgaben genehmigt wurden.

Geschenke anlässlich von Jubiläen. Die Obergrenzen gelten nicht für bestimmte Geschenke anlässlich von Jubiläen der Gesellschaft an Dritte oder die die Gesellschaft von Dritten in Anerkennung bestimmter Meilensteine erhält, wie z.B. größere Geschäftsabschlüsse oder Sicherheits- und Dienstleistungsauszeichnungen; allerdings müssen diese Jubiläumsgeschenke die entsprechenden Genehmigungsverfahren durchlaufen.

- B. **Geschenke annehmen:** Die betroffenen Personen dürfen zu keiner Zeit Geschenke von Dritten verlangen. Ein Geschenk von einem Dritten darf angenommen werden, wenn dieses Geschenk **alle** oben aufgeführten Kriterien erfüllt und:

Geschenkkörbe. Mitarbeiter, die von Dritten einen Geschenkkorb annehmen, sind gehalten, das Geschenk in Namen der Gesellschaft als Ganzes und nicht als persönliches Geschenk anzunehmen. Ein Geschenkkorb muss mit den Firmenmitarbeitern an diesem Standort geteilt werden (z.B. in einem Gemeinschaftsraum für alle Mitarbeiter gemeinsam).

Ablehnung eines Geschenks. Wenn ein Mitarbeiter Grund zu der Annahme hat oder befürchtet, dass ihm ein Geschenk angeboten wird, das die Kriterien nicht erfüllt, sollte er die Annahme des Geschenks höflich ablehnen. Es gibt Länder, in denen es als unangemessen oder unhöflich gilt, ein Geschenk abzulehnen. In diesen Fällen kann der Mitarbeiter das Geschenk annehmen, muss aber sobald wie möglich seinen Vertreter der Rechts- oder Compliance-Abteilung um Rat fragen. Jedes Geschenk, das von einem Mitarbeiter angenommen wird und nicht den oben genannten Kriterien entspricht, wird Eigentum der Gesellschaft. Der Mitarbeiter muss das Geschenk der Gesellschaft übergeben, die damit angemessen umgeht (z.B. an eine wohltätige Vereinigung weitergibt).

**C. Bewirtung von Dritten:** Die Bewirtung von Dritten ist eine akzeptable Geschäftspraxis, so lange **alle** oben genannten Kriterien erfüllt sind und:

wenn bei der Bewirtung von Amtsträgern eine vorherige schriftliche Genehmigung des Rechtsberaters vor Ort eingeholt wurde. Vorherige Genehmigungen bedürfen der Schriftform.

**D. Annahme der Bewirtungsleistung von Dritte:** Die betroffenen Personen dürfen zu keiner Zeit Bewirtungsleistungen von Dritten verlangen. Die Bewirtung von Dritten ist eine akzeptable Geschäftspraxis, so lange die Bewirtung **alle** oben genannten Kriterien erfüllt und:

Die Bewirtung muss stets freiwillig angeboten werden und dazu beabsichtigt sein, eine Gelegenheit zur Besprechung von Geschäftsangelegenheiten, zum Aufbau von Geschäftsbeziehungen zu bieten, und darf nicht als unangemessene Beeinflussung der Entscheidung des Mitarbeiters der Gesellschaft wahrgenommen werden. Ein Vertreter der gastgebenden Gesellschaft muss bei der Veranstaltung anwesend sein. Bewirtungsleistungen werden als Geschenke betrachtet, wenn die Partei, die die Bewirtung anbietet, an der Veranstaltung nicht teilnimmt.

Bei **Mahlzeiten**, sollte der Standard der Mahlzeit dem Standard der Mahlzeiten für Firmenangehörige auf Geschäftsreisen entsprechen. Betroffene Personen sollten nicht mehr als eine dieser Mahlzeiten pro Monat von einem Dritten annehmen, sofern nicht außergewöhnliche Umstände vorliegen.

**Sportveranstaltungen, Shows und sonstige gesellschaftliche/kulturelle oder Unterhaltungsaktivitäten** sollten nicht öfter als zwei Mal innerhalb von 12 Monaten als Gast desselben Dritten angenommen werden;

Wenn ein Mitarbeiter Grund zu der Annahme hat oder befürchtet, dass die ihm angebotene Bewirtungsleistung die Kriterien nicht erfüllt, sollte er die Annahme höflich ablehnen.

- E. Reiseleistungen für Dritte:** Reisekosten können diverse Formen annehmen, u.a. direkte Zahlung durch die Gesellschaft, Erstattung von Auslagen (die tatsächlich angefallen sind) für einen Dritten, dem diese Kosten für die Gesellschaft angefallen sind (z.B. ein Händler, ein Auslieferer) zugunsten eines Dritten oder als direkte Erstattung der Ausgaben an den Dritten. In allen Fällen kann die Übernahme der Reisekosten von Dritten eine akzeptable Geschäftspraxis sein, so lange **alle** oben genannten Kriterien erfüllt sind und:

Es muss einen triftigen Grund für die Reise geben. Die Gesellschaft zahlt nicht für nicht mit dem Geschäft in Verbindung stehende Reisen oder damit verbundene Veranstaltungen, die ein Dritter unternimmt (z.B. Besichtigungen, Besuch von Museen, Vergnügungsparks, Touren, Filme, Shows oder sonstige Vergnügungen).

Der Standard der Reise- und Unterkunftsleistungen sollte dem Standard der erlaubten Reise- und Unterkunftsleistungen für Firmenangehörige auf einer Geschäftsreise gemäß der Geschäftsreiserichtlinien entsprechen. Die Dauer und die Terminierung der Reise muss mit dem Geschäftszweck übereinstimmen. Die Reiseroute darf nicht mehr als einen Nicht-Geschäftstag (mit Ausnahme von Reisetagen) pro Arbeitswoche beinhalten. Die Erstattung der Reisekosten muss vom Arbeitgeber des Reisenden vorab genehmigt werden.

***Angebot von Reisen für Händler im Rahmen von Sales-Incentive-Programmen*** – Reisen, die Händlern von der Gesellschaft als Anerkennung für bestimmte erreichte Leistungsziele angeboten werden, sind zulässig, müssen jedoch angemessen dokumentiert werden und den entsprechenden Genehmigungsprozess durchlaufen.

***Reise-Visa*** – Dritte benötigen häufig eine Einladung von einem Sponsor im Gastgeberland, um ein Visum zum Besuch dieses Landes zu erhalten. Das Ersuchen um ein Einladungsschreiben für ein Visum muss vom Leiter der Abteilung der Gesellschaft genehmigt werden, die den Besuch betreut. Das Einladungsschreiben für das Visum muss den Zweck der Reise, die vorgeschlagenen Besuchsdaten, die Aufenthaltsdauer sowie Angaben dazu enthalten, wer die Reise zahlt.

- F. Reiseleistungen von Dritten:** Die Bezahlung von Reise- und Übernachtungskosten durch Dritte ist nicht erlaubt. Ausnahmen sind für Geschäftsreisen in eigenen Flugzeugen von Dritten nach vorheriger

schriftlicher Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten oder die entsprechende Personalabteilung zulässig. Falls ein Dritter für die Unterkunft bezahlt oder die Unterkunft im Hause bereitstellt, sollten die betroffenen Personen den angemessenen Marktwert festlegen, dem Dritten eine angemessene Bezahlung leisten und für die Erstattung über das Reisekostenerstattungswesen der Gesellschaft sorgen.

**G. Korrekte Buchführung:** Alle Aufwendungen für Geschenke, Reisen und Bewirtung müssen gesondert, korrekt und vollständig auf allen Ausgabenberichten angegeben werden und dem Vorgesetzten des Antragstellers zur Überprüfung und Genehmigung vorgelegt werden, bevor die Zahlung oder Erstattung berücksichtigt und gezahlt wird. Zu den detaillierten Angaben für Aufwendungen für Geschenke, Reise- und Bewirtungskosten gehören die Namen aller Dritten und bei einer Bewirtung auch die Namen jedes einzelnen Mitarbeiters der Gesellschaft.

Für alle Aufwendungen, die an oder für Dritte gemacht wurden, ist die Geschäftseinheit, für die diese Aufwendung erfolgt ist, für die Überprüfung der Angemessenheit der Aufwendung sowie für die angemessenen und korrekten Aufzeichnungen zur Dokumentation der faktischen Grundlagen für die Anforderung sowie für die schriftlichen Nachweise der erforderlichen Genehmigungen verantwortlich.

Jede Abteilung muss ordnungsgemäße Aufzeichnungen über Geschenke sowie die Empfänger der einzelnen Geschenke führen.

**H. Meldung von Verstößen:** Alle Mitarbeiter oder andere betroffene Personen, die dieser Richtlinie unterliegen, die von Fakten oder Vorfällen Kenntnis haben, die ihrer Meinung nach gegen diese Richtlinie verstoßen, sind angehalten, die Angelegenheit unverzüglich an den Leiter von Legal & Compliance oder über die Compliance-Helpline der Gesellschaft zu melden.

# I V E C O • G R O U P

Weitere Richtlinien und Verfahren der Iveco Group, die Angelegenheiten behandeln, die unter diese Richtlinie fallen sind u.a.:

- Verhaltenskodex der Iveco Group
- Richtlinie der Iveco Group für lokales gesellschaftliches Engagement
- Antikorruptionsrichtlinie der Iveco Group
- Richtlinie der Iveco Group zu Interessenkonflikten.

## ANHANG "A" DRITTE – LÄNDEROBERGRENZEN FÜR GESCHENKE UND BEWIRTUNG

**WICHTIGE ANMERKUNG:** Da die Iveco Group weltweit tätig ist, muss berücksichtigt werden, dass die nachstehend aufgeführten zulässigen Obergrenzen für den Wert von Geschenken und Bewirtschaftungsleistungen auf den aktuell verfügbaren Länderstandards und Devisenbewertungen basieren. Es handelt sich dabei nur um Referenzwerte, da sie sich im Laufe der Zeit ändern können - lokales Recht, Standards und Zollvorgaben haben stets Vorrang. Bitte denken Sie auch daran, dass nicht allein der Wert eines bestimmten Geschenks berücksichtigt werden muss. Auch Geschenke von geringfügigem Wert (unterhalb der angegebenen Obergrenzen) können unter bestimmten Umständen unangemessen sein. Daher empfiehlt es sich stets, die Rechtsabteilung oder einen Vertreter von Legal & Compliance um Rat zu fragen, bevor man einem Dritten ein Geschenk oder eine Bewirtschaftungsleistung zukommen lässt.

Land	Geschenk	Lokale Bewirtschaftungskosten
<b>Afrika (alle Länder)</b>	30 Euro	30 Euro
<b>Belgien</b>	Geschenke dürfen auf kumulativer Basis pro Jahr und Empfänger 50 Euro nicht überschreiten	Mahlzeiten im Wert von 40 Euro gelten als akzeptabel, wobei die kumulative Kalenderjahresgrenze bei 125 Euro liegt
<b>Brasilien</b>	120 R\$ (ca. 20 Euro)	
<b>China</b>	100 RMB (ca. 14 Euro)	
<b>Kroatien</b>	67 Euro	
<b>Deutschland</b>	25 Euro	25 Euro
<b>Indien</b>	500 INR (ca. 6 Euro)	500 INR (ca. 6 Euro)

<b>Korea</b>	50.000 KRW (ca. 37 Euro) 100.000 KRW (ca. 75 Euro), falls sich das Geschenk auf Landwirtschafts- und Fischereiprodukte sowie verarbeitete Landwirtschafts- und Fischereiprodukte bezieht.	30.000 KRW (ca. 22 Euro) pro Mahlzeit
<b>Litauen</b>	29 Euro	
<b>Russland</b>	3.000 RUB (ca. 36 Euro)	
<b>Spanien</b>	Das Strafgesetzbuch setzt keine quantitativen oder qualitativen Obergrenzen für Bewirtungskosten. In Spanien ist es jedoch verboten, direkt oder indirekt Geschenke, Vergünstigungen oder Vorteile jeder Art (sei es finanziell oder nicht) an Amtsträger unter Berücksichtigung ihrer Position oder Funktion anzubieten, unabhängig vom Betrag oder dem Wert des Geschenks.	Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen, wie zur Eröffnung neuer Werke, Jubiläen oder Preisverleihungen sind zulässig. In diesen Fällen sollten die Einladungen in einem Register beim Compliance Officer vermerkt werden, unter Angabe folgender Informationen: • Name des Amtsträgers • Wert und Art der gewährten Vergünstigung • Ort und Datum • Grund für die Gewährung der Vergünstigung • Begünstigte Person. Geld und gleichartige Mittel sind auf keinen Fall zulässig
<b>Thailand</b>		3.000 THB (ca. 80 Euro) pro Anlass und Person
<b>Türkei</b>	Geschenke oder Zuwendungen in einem Wert von über <b>dem Zehnfachen des Netto-Mindestlohns</b> in der Türkei zum Zeitpunkt der Schenkung (ca. 44 Euro) sind verboten.	