

SAMSONITE GROUP S.A.

GLOBALNA OBOWIĄZUJĄCA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Introduction

Firma Samsonite Group S.A. oraz wszystkie jej oddziały, filie, spółki typu joint venture i powiązane z nią filie (zwane zbiorowo "Samsonite") zobowiązują się do prowadzenia wszelkich aspektów swojej działalności gospodarczej przy zachowaniu najwyższych standardów prawnych i etycznych. Samsonite oczekuje, że wszystkie osoby działające w jej imieniu będą przestrzegać tego zobowiązania. Aby pomóc Samsonite w dotrzymaniu tego zobowiązania w zakresie spraw związanych z przekupstwem, Samsonite opracował i wcielił w życie następującą Globalną Obowiązującą Politykę Antykorupcyjną (niniejszą "Politykę").

Polityka

Zgodnie z polityką Samsonite, wszyscy Współpracownicy Samsonite (jak określani niżej), muszą prowadzić działalność w pełnej zgodności ze wszystkimi obowiązującymi prawami antykorupcyjnymi, łącznie i bez ograniczeń z amerykańską ustawą antykorupcyjną - tzw. U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), brytyjską ustawą dotyczącą przekupstwa - tzw. UK Bribery Act oraz z wszelkimi innymi prawami antykorupcyjnymi obowiązującymi w krajach, w których Współpracownicy Samsonite prowadzą swoją działalność. Naruszenie tych zasad mogłoby zaszkodzić zarówno dobremu imieniu, jak i osiągnięciu sukcesu w interesach przez Samsonite, a także może pociągnąć do odpowiedzialności cywilnej i karnej zarówno Samsonite, jak i osoby, których to dotyczy. Aby uniknąć łamania zasad tej polityki, należy ustawicznie postępować zgodnie z zasadami etyki. **Innymi słowy, należy unikać zachowań, które prowadzą do złożenia prośby, przyjęcia, przekazania lub oferowania czegokolwiek wartościowego komuś lub od kogoś w celu wynagrodzenia nieodpowiedniego wykonywania oficjalnych obowiązków bądź w celu uzyskania niedozwolonej przewagi w zakresie działalności gospodarczej.** Poniższe strony opisują wymagania Samsonite odnośnie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z wszelkimi obowiązującymi prawami antykorupcyjnymi, łącznie z amerykańską ustawą antykorupcyjną (FCPA) i brytyjską ustawą dotyczącą przekupstwa (UK Bribery Act).

Kogo dotyczy niniejsza Polityka?

Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich dyrektorów, urzędników, pracowników, agentów, przedstawicieli i innych powiązanych osób działających w imieniu Samsonite (zwanymi zbiorowo "Współpracownikami Samsonite").

Jakie transakcje lub inne interakcje obejmuje ta Polityka?

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszelkich interakcji lub transakcji, które: a) dotyczą dowolnego pracownika, agenta lub zasadniczej roli jakiegoś rządu, łącznie z ministerstwami lub agencjami danego rządu, partiami politycznymi, kandydatami na stanowiska rządowe, spółkami będącymi całkowicie lub częściowo własnością państwa, a także wszystkimi pracownikami tych spółek (zwanymi zbiorowo "Urzędnikami Rządowymi"); lub (b) mają związek z Wielką Brytanią, łącznie z jej terytoriami zamorskimi, w tym m.in. Kajmanami, Brytyjskimi Wyspami Dziewiczymi i Bermudami ("U.K.").

Prosimy zauważyć, że poza wymaganiami niniejszej Polityki, Kodeks Zachowania Samsonite zabrania Współpracownikom Samsonite oferowania, zabiegania o bądź przyjmowania jakiegokolwiek łapówki, niedozwolonej zniżki lub zapłaty, niezależnie od tego, czy takie postępowanie dotyczy Urzędników Rządowych lub ma jakiś związek z Wielką Brytanią. Współpracownicy Samsonite zobowiązani są do przestrzegania wymagań Kodeksu Zachowania oraz niniejszej Polityki.

Do kogo należy kierować pytania dotyczące stosowania tej Polityki?

Współpracownicy Samsonite mający pytania dotyczące wymagań niniejszej Polityki bądź obowiązującego prawa, powinni zwrócić się do działu prawnego Samsonite w swoim regionie lub do Rady Generalnej Samsonite.

Jakie obowiązki wynikają z Polityki?

Współpracownicy Samsonite nie mogą prosić o, przyjmować, uiszczać, oferować ani obiecywać uiszczać płatności bądź przekazywać w darze żadnych wartościowych przedmiotów, bezpośrednio lub pośrednio, od lub dla osób trzecich, łącznie i bez ograniczeń z wszelkimi Urzędnikami Rządowymi, w celu udzielenia pomocy Samsonite w pozyskaniu lub utrzymaniu klientów lub uzyskaniu niedozwolonej przewagi. W przypadku otrzymania prośby lub żądania niedozwolonej płatności lub innego zachowania, które naruszałoby tę Politykę, taką prośbę lub żądanie należy niezwłocznie odrzucić i natychmiast zgłosić Radzie Generalnej Samsonite. Pracownicy mogą też zgłaszać przypadki naruszenia Polityki lub podejrzenia jej naruszenia anonimowo, za pośrednictwem Linii Telefonicznej do Zgłoszeń Etyki Zawodowej i witryny internetowej, jak określono w Kodeksie Zachowania Samsonite. Samsonite prowadzi bezwzględna politykę, która zabrania wyciągania konsekwencji w stosunku do pracowników w odwecie za zgłoszenie w dobrej wierze przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia praw antykorupcyjnych bądź niniejszej Polityki.

Jak niniejsza Polityka odnosi się do upominków, gościnności, rozrywki i innych rzeczy posiadających wartość?

Niniejsza Polityka bierze pod uwagę, że uprzejme prowadzenie interesów, zwłaszcza w niektórych krajach, może wymagać od Współpracowników Samsonite wręczania skromnych upominków swoim handlowym partnerom, zgodnie z przyjętymi zasadami grzeczności lub

miejscowymi zwyczajami. Podobnie, pewne formy gościnności lub rozrywki mogą być używane do umocnienia serdecznych stosunków bez jakichkolwiek niewłaściwych zamiarów.

Tak zatem, następujące zasady odnoszą się do upominków, form gościnności i rozrywki:

Upominki

Upominki wręcane przez Współpracowników Samsonite

Następujące ogólne wytyczne dotyczące upominków mają zastosowanie do wszelkich interakcji lub transakcji z Urzędnikami Rządowymi, jak również do wszystkich interakcji i transakcji, które mają związek z Wielką Brytanią:

- Gotówka lub upominki stanowiące równowartość gotówki są niedozwolone.
- Upominek musi posiadać rozsądną wartość.
- Upominek musi być dozwolony przez miejscowe prawo.
- Upominek musi być, o ile wiadomo, dozwolony zgodnie z wytycznymi lub przepisami obowiązującymi u pracodawcy adresata upominku (o ile takie istnieją).
- Upominek musi zostać wręczony otwarcie i przy zachowaniu całkowitej przejrzystości.
- Upominek musi zostać wręczony jako wyraz szacunku, uprzejmości lub w zamian za udzieloną gościnność i powinien być zgodny z miejscowymi zwyczajami.

Upominki przyjmowane przez Współpracowników Samsonite

Wszystkie upominki o wartości przekraczającej 250 USD (lub stanowiące równowartość tej kwoty w walucie miejscowej) otrzymane od osób, które prowadzą interesy z Samsonite lub stanowią konkurencję, muszą zostać zgłoszone bezpośrednio zwierzchnikowi, a także działowi prawnemu regionu lub Radzie Generalnej Samsonite.

Gościnność i rozrywka

Powyższe ograniczenia w zakresie dostarczania upominków nie przeszkadzają Współpracownikom Samsonite w uczestniczeniu w “zwykłych i przyjętych formach rozrywki w biznesie” podczas, gdy osoba związana z Samsonite (pracownik Samsonite) podejmuje klientów, ewentualnych klientów lub innych współpracowników podczas sporadycznego posiłku, wydarzenia sportowego, przedstawienia teatralnego lub innej podobnej formy rozrywki. Pracownik Samsonite będący gospodarzem tego wydarzenia musi być tam obecny. Podobnie, ograniczenia w zakresie przyjmowania upominków nie przeszkadzają Współpracownikom Samsonite w przyjmowaniu zaproszeń do uczestniczenia w “zwykłych i przyjętych formach rozrywki w biznesie”. We wszystkich przypadkach, formy rozrywki nie mogą być ani tak częste, ani tak wystawne i kosztowne, że ich odpowiedniość mogłaby budzić jakieś wątpliwości.

Ogólne wytyczne dotyczące zapewniania gościnności i rozrywki

- Wszystkie wydatki na rozrywkę w biznesie muszą posiadać rozsądną wartość. Zalicza się tu zarówno wydatki indywidualne, jak i serię wydatków poniesioną na rzecz pojedynczego urzędnika lub jednostki. Rozrywka w biznesie nie może być wystawna ani nieodpowiednia do danej okazji.
- Wydatki na rozrywkę w biznesie muszą być dozwolone przez miejscowe prawo.
- Wydatki na rozrywkę w biznesie muszą być, o ile wiadomo, dozwolone zgodnie z wytycznymi lub przepisami obowiązującymi u pracodawcy adresata tej rozrywki (o ile takie istnieją).
- Wydatki na rozrywkę w biznesie muszą być zgodne z miejscowymi zwyczajami i przyjętymi normami.
- O ile to możliwe, płatność za rozrywkę w biznesie powinna zostać uiszczona bezpośrednio przez Samsonite wykonawcy tej usługi i nie powinna przechodzić przez ani być płacona bezpośrednio na ręce Urzędnika Rządowego, na przykład w formie zwrotu.
- Wydatki na rozrywkę w biznesie nie powinny sprawiać wrażenia niestosowności.
- Gościnność lub rozrywka związane z biznesem, które mają miejsce, gdy Współpracownicy Samsonite nie są obecni, a także przypadki, gdy Samsonite opłaca wydatki związane z podróżą Urzędnika Rządowego, będą traktowane jako „upominki” i podlegają zasadom oraz wymaganiom obowiązującym w przypadku upominków, które określone są przez niniejszą Politykę.

Ogólne wytyczne dotyczące zapewnienia lub korzystania z rozrywki w połączeniu z podróżą

Bez ograniczania poprzedniego ustępu, konieczne jest uzyskanie wcześniejszej zgody od bezpośredniego zwierzchnika w przypadku, gdy Współpracownicy Samsonite pragną przyjąć lub zaoferować jakąś formę rozrywki, która związana jest z koniecznością podróży poza granice miasta, gdzie pracuje pracownik (lub adresat rozrywki) i której wartość przekracza 1000 USD lub równowartość tej kwoty w walucie miejscowej.

Ogólne wytyczne dotyczące zapewnienia rozrywki Urzędnikom Rządowym

Zgodnie z ogólnymi wytycznymi, przed zapewnieniem wszelkich form gościnności, rozrywki lub podróży i zakwaterowania Urzędnikowi Rządowemu, wszyscy Współpracownicy Samsonite muszą skonsultować się z działem prawnym regionu bądź z Radą Generalną Samsonite.

Próbki produktów

Ogólne wytyczne dotyczące dostarczania próbek Urzędnikom Rządowym lub Klientom Rządowym

Samsonite produkuje i sprzedaje różne produkty posiadające wartość handlową. Od czasu do czasu, Samsonite może przygotować próbki swoich produktów w celu ich rozpatrzenia lub ewaluacji przez ewentualnych klientów bądź w innych celach. Gdy o próbkę ubiega się lub gdy

jest ona dostarczona zagranicznej agencji rządowej lub Urzędnikowi Rządowemu, Współpracownicy Samsonite i wszelkie Osoby Trzecie (jak określone poniżej), zaangażowane przez Samsonite, muszą zachować ostrożność. Próbek nie należy dostarczać bezpośrednio Urzędnikom Rządowym do ich osobistego użytku. Wszelkie produkty Samsonite dostarczone Urzędnikom Rządowym do ich osobistego użytku powinny być traktowane jako upominki, a przekazywanie wszelkich takich upominków musi być zgodne z postanowieniami niniejszej Polityki, które odnoszą się do upominków.

Próbki mogą być dostarczane Urzędnikom Rządowym wyłącznie w wypadkach, gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wytyczne:

- Dostarczanie takich próbek musi wynikać ze zwyczajowego prowadzenia interesów przez Samsonite.
- Dostarczanie takich próbek jest raczej niezbędne w celu umożliwienia Urzędnikowi Rządowemu podjęcia decyzji, czy zakupić od Samsonite produkt (produkty), o którym (których) mowa, albo gdy jest to raczej niezbędne w celu umożliwienia Urzędnikowi Rządowemu pełnienia oficjalnych obowiązków (na przykład: pomaganie celnikom lub organom ochrony porządku publicznego w odróżnieniu produktów autentycznych Samsonite od produktów podrobionych).
- Próbki są dostarczone do jednostki (firma związana z rządem lub agencja rządowa), a nie do osoby indywidualnej lub Urzędnika Rządowego do ich osobistego użytku.
- Dostarczanie próbek musi być dozwolone przez obowiązujące prawo miejscowe.
- Dostarczanie próbek musi być dokładnie i uczciwie zapisane w księgach i rejestrach Firmy.

Staże/ zatrudnienie

Od czasu do czasu Firma może odkryć, że krewni klientów lub Urzędników Rządowych starają się o staż lub zatrudnienie w Samsonite.

Polityka Samsonite jest następująca:

- (1) Współpracownicy Samsonite nie mogą oferować stażu ani zatrudnienia krewnemu klienta lub Urzędnikowi Rządowemu w celu wywarcia wpływu na działanie klienta lub Urzędnika Rządowego;
- (2) Jeżeli Współpracownicy Samsonite otrzymają prośbę od klienta lub Urzędnika Rządowego o zatrudnienie krewnego tego klienta lub Urzędnika Rządowego, po otrzymaniu takiej prośby Współpracownicy Samsonite muszą niezwłocznie skontaktować się z działem prawnym regionu lub z Radą Generalną Samsonite i zasięgnąć ich porady;
- (3) Jeżeli podczas zwyczajowego postępowania okaże się, że dany kandydat, rozpatrywany w związku ze stażem lub zatrudnieniem, jest krewnym klienta lub Urzędnika Rządowego, wówczas należy zawiadomić miejscowy dział prawny bądź Radę Generalną Samsonite o związku pomiędzy rodziną kandydata (lub jednostką, w której dany członek rodziny jest zatrudniony lub z którą jest pozwiązany) i Samsonite; oraz

- (4) Jeżeli okaże się, że kandydat na staż lub zatrudnienie jest krewnym klienta lub Urzędnika Rządowego, a kandydat jest rozpatrywany poza zwyczajowym postępowaniem w zakresie obsadzania stanowisk pracy, każda oferta stażu lub zatrudnienia musi być wstępnie zatwierdzona przez miejscowy dział prawny bądź Radę Generalną Samsonite.

Datki na cele charytatywne

Organy ochrony porządku publicznego zajęły stanowisko, że w niektórych okolicznościach składanie datków na rzecz organizacji charytatywnej, która jest związana lub utożsamiana z jakimś Urzędnikiem Rządowym, przyznaje tej osobie korzyść dla celów w zakresie praw antykorupcyjnych. Zgodnie z tym, datki przekazane organizacjom, w których Urzędnik Rządowy lub inna osoba bądź jednostka, która ma moc podejmowania decyzji lub wywierania wpływu na działalność gospodarczą firmy, pełni kluczową rolę (na przykład: jako członek zarządu lub powiernik) albo datki przekazane na żądanie tej osoby, mogą spowodować problemy w świetle praw antykorupcyjnych i niniejszej Polityki. Samo powiązanie Urzędnika Rządowego niekoniecznie oznacza jednak, że nie należy przekazywać datku. Oznacza to, że należy z wyprzedzeniem uzyskać odpowiednie podporządkowanie się, rewizję prawną i zezwolenie.

Datki na cele charytatywne przekazane przez Samsonite lub jego pracowników organizacjom charytatywnym, które objęte są znacznym lub znanym sponsoringiem ze strony Urzędnika Rządowego lub innej osoby bądź jednostki, która ma moc podejmowania decyzji lub wywierania wpływu na działalność gospodarczą Samsonite, muszą zostać wcześniej zatwierdzone przez miejscowy dział prawny bądź Radę Generalną Samsonite.

Datki na cele charytatywne będą zatwierdzane wyłącznie na legalne cele dobroczynne, które mają na celu służyć interesom humanitarnym i wspieranie instytucji kulturalnych i edukacyjnych. Może być stosowne przekazanie datku z nadzieją na zwiększenie powszechnej renomy Samsonite w społeczności lokalnej. Jeżeli jednak celem datku jest wywarcie niestosownego wpływu na jakąś decyzję, takie datki na cele charytatywne nie są nigdy dozwolone, niezależnie od ich wysokości.

Datki na cele polityczne

Polityka Samsonite dotycząca datków na cele polityczne została przedstawiona w Kodeksie Zachowania Samsonite.

Należyta staranność w przypadku Konsultantów i Innych Osób Trzecich

Zaangażowanie Samsonite w podporządkowywanie się prawom antykorupcyjnym rozciąga się na działalność agentów, konsultantów, przedstawicieli i innych powiązanych osób (zwanym zbiorowo "Osobami Trzecimi"), gdy te Trzecie Osoby nawiązują relacje lub prowadzą

transakcje z Urzędnikami Rządowymi, albo też gdy nawiązują relacje lub prowadzą transakcje, które mają związek z Wielką Brytanią. Współpracownicy Samsonite powinni wystrzegać się wszelkich sytuacji mających związek z Osobami Trzecimi, które mogą prowadzić do naruszenia tej Polityki lub innych obowiązujących praw antykorupcyjnych. Ponieważ nielegalne lub niestosowne działania agentów mogą spowodować poważne i ujemne konsekwencje dla firmy Samsonite i jej personelu, wymagamy, aby nasze Osoby Trzecie podporządkowały się zasadom opisanym w niniejszej Polityce, a także wszystkim obowiązującym prawom.

Ponieważ Samsonite ma do czynienia z dużą różnorodnością Osób Trzecich, Firma stosuje podejście zależne od stopnia ryzyka w stosunku do poziomu należytej staranności i ewaluacji, które niezbędne są przed podjęciem kontaktu z Osobą Trzecią. Prosimy skontaktować się z działem prawnym regionu lub Radą Generalną Samsonite w przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących zachowywania należytej staranności w stosunku do Osób Trzecich.

Należyta staranność w zakresie działań antykorupcyjnych jest wymagana w przypadku następujących rodzajów relacji z Osobami Trzecimi:

- Wszystkie umowy z dostawcami usług będącymi osobami trzecimi w przypadku, gdy znaczna część dostarczanych usług wymaga interakcji lub ma bezpośredni związek z agencjami rządowymi lub urzędnikami rządowymi (np. agentami celnymi, doradcami podatkowymi (innymi niż renomowani międzynarodowi dostawcy usług), konsultantami zajmującymi się pozyskaniem dotacji rządowych, itd.).
- Wszystkie umowy z przedstawicielami handlowymi lub dystrybutorami, którzy prawdopodobnie nawiążą relacje handlowe z agencjami rządowymi lub urzędnikami rządowymi.
- Wszyscy nowi partnerzy typu joint venture.

Należyta staranność w zakresie działań antykorupcyjnych generalnie nie jest wymagana w przypadku następujących rodzajów relacji z Osobami Trzecimi:

- Umowy z renomowanymi międzynarodowymi dostawcami usług (kancelarie adwokackie, biura rachunkowe, biura konsultacyjne, banki inwestycyjne, itd.).
- Umowy z przedstawicielami handlowymi lub dystrybutorami, którzy prawdopodobnie nie będą prowadzić znaczących interesów z urzędnikami rządowymi lub agencjami rządowymi, tj. osoby trzecie, które będą kupować i odsprzedawać lub po prostu sprzedawać produkty Samsonite.

Gdy dokonujemy oceny ryzyka korupcji, jakie sygnały alarmowe (tzw. „czerwone flagi”) mogą ostrzegać o możliwości korupcji?

Sygnały alarmowe (w jęz. angielskim tzw. „czerwone flagi”) to niektóre działania lub fakty, które powinny ostrzegać Współpracowników Samsonite o zwiększonej możliwości naruszenia niniejszej Polityki. Każda sytuacja musi zostać oceniona indywidualnie, aby określić, czy istnieją jakies sygnały alarmowe (tzw. „czerwone flagi”). „Czerwona flaga” nie oznacza, że wydarzyło

się coś niezgodnego z prawem, lecz służy ona jako sygnał, że konieczne jest dalsze dochodzenie.

Wszyscy Współpracownicy Samsonite powinni zachować czujność w obserwowaniu tych sygnałów i zawiadamiać o wszelkich powodach do niepokoju miejscowy dział prawny lub Radę Generalną Samsonite.

Do przykładów tzw. „czerwonych flag” zalicza się:

- oskarżenia o niedozwolone prowadzenie interesów przez Współpracowników Samsonite;
- rodzinne lub inne relacje pomiędzy którymś ze Współpracowników Samsonite i Urzędnikiem Rządowym, które mogłyby w nieodpowiedni sposób wpłynąć na decyzje podjęte przez tego Urzędnika Rządowego;
- Osoby Trzecie, która są spokrewnione z Urzędnikiem Rządowym lub przez niego polecane;
- Urzędnik Rządowy bądź jego przedstawiciel domaga się zatrzymania na stanowisku którejś z osób lub sugeruje, że takie zatrzymanie ułatwi zdobycie klientów;
- prośby ze strony Urzędnika Rządowego lub klienta o oferowanie stażu lub zatrudnienia jego przyjaciółom/ krewnym;
- kraj, o którym mowa znany jest z korupcji i przekupstwa;
- Osoby Trzecie proszą o zapłatę gotówką lub o przekazanie płatności do innego kraju;
- rachunki nie są odpowiednio udokumentowane lub zostały wystawione na wyższe kwoty lub większe ilości niż zwykle;
- Osoby Trzecie były w przeszłości skazane lub są obecnie oskarżone o łamanie miejscowych praw;
- konsultant nalega na otrzymanie prowizji przed ogłoszeniem umowy lub decyzji;
- płatności za niesprecyzowane usługi lub inne usługi budzące wątpliwości;
- prowizje, opłaty, premie, które nie są proporcjonalne do wartości wykonanych usług (np. „opłaty za sukces”);
- żądania wystawnych form rozrywki, kosztownych prezentów lub podróży w związku z negocjacjami;
- Osoby Trzecie nie zgadzają się przestrzegać obowiązującego prawa lub niniejszej Polityki; lub
- oświadczenia ze strony Osób Trzecich w rodzaju: „Nie mam doświadczenia w Państwa branży, ale znam odpowiednich ludzi”.

Jakie są kary za naruszenie niniejszej Polityki?

Poza narażeniem na szwank reputacji firmy Samsonite w świecie biznesu, łamanie praw antykorupcyjnych może narazić zarówno Samsonite, jak i Współpracowników Samsonite na znaczne kary z tytułu odpowiedzialności karnej i cywilnej. Poza tymi karami, naruszenie niniejszej Polityki może spowodować także postępowanie dyscyplinarne, w tym upomnienie, zawieszenie lub zwolnienie z pracy. Samsonite może również zgłosić naruszenie tej Polityki odpowiednim władzom nadzorczym i kontrolnym lub organom ochrony porządku publicznego.

Jakie są wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg w ramach niniejszej Polityki?

Pracownicy Samsonite muszą stosować się do obowiązujących standardów, zasad, praw i przyjętej praktyki w zakresie księgowości i raportów finansowych. W szczególności, Współpracownicy Samsonite muszą dopilnować, aby żadna część jakiegokolwiek płatności nie została przekazana na inny cel niż ten, który jest całkowicie i dokładnie opisany w księgach i rejestrach Samsonite. W jakimkolwiek celu nie należy zakładać żadnych nieujawnionych ani niezarejestrowanych rachunków. Z jakiegokolwiek powodu nie należy sporządzać fałszywych ani sztucznych zapisów w księgach i rejestrach Samsonite. Współpracownicy Samsonite muszą dopilnować, aby wszystkie raporty i księgi były sporządzane punktualnie i aby były kompletne. Na koniec, nie należy używać funduszy osobistych do osiągnięcia tego, co jest zabronione przez niniejszą Politykę.

Jaki rodzaj dokumentacji, potwierdzenia i szkolenia ma zastosowanie do niniejszej Polityki?

Samsonite będzie wysyłać okresowe zawiadomienia do wszystkich Współpracowników Samsonite, przypominające im o ich obowiązkach wynikających z tej Polityki i, o ile będzie to miało miejsce, informujące Współpracowników Samsonite o wszelkich zmianach tej Polityki. Ponieważ niniejsza Polityka stanowi część Kodeksu Zachowania Samsonite, wszyscy Współpracownicy Samsonite będą zobowiązani do potwierdzenia faktu, że przestrzegają niniejszej Polityki używając tej samej formy, jaką mają obowiązek przedstawiać w ramach Kodeksu Zachowania. Ponadto, Samsonite może wymagać od niektórych Współpracowników Samsonite, aby potwierdzili okresowe przestrzeganie tej Polityki, a od czasu do czasu niektórzy Współpracownicy Samsonite mogą być zobowiązani do odbycia dalszego szkolenia dotyczącego wymagań niniejszej Polityki.

Na koniec, wymagania w ramach amerykańskiej ustawy antykorupcyjnej (FCPA) oraz brytyjskiej ustawy dotyczącej przekupstwa (U.K. Bribery Act) zostały opisane w Aneksie do niniejszej Polityki. Aneks ten stanowi istotną część tej Polityki i wszyscy Współpracownicy Samsonite powinni się z nim zapoznać i go zrozumieć. Pytania można kierować do regionalnego działu prawnego lub do Rady Generalnej Samsonite.

Aneks

1. Podstawowe wymagania amerykańskiej ustawy antykorupcyjnej (FCPA)

1.1. Postanowienia

Ustawa antykorupcyjna (FCPA) podzielona jest na dwa główne działy: Postanowienia dotyczące walki z przekupstwem oraz Postanowienia dotyczące sporządzania zapisów w księgach.

1.1.1. Postanowienia dotyczące walki z przekupstwem

Postanowienia dotyczące walki z przekupstwem w ramach ustawy FCPA uznają za niezgodne z prawem przekazywanie, oferowanie lub obiecywanie przekazania czegoś wartościowego wszystkim urzędnikom zagranicznym w celu pozyskania lub utrzymania klientów bądź uzyskania niedozwolonej przewagi. Zarówno ustawa FCPA, jak i niniejsza Polityka wymagają szerokiego rozumienia tych pojęć. Pomimo, że istnieje wiele sytuacji, które mogłyby nieść ze sobą ryzyko niedozwolonej działalności, do przykładów typowych zaliczamy: negocjowanie ewentualnej umowy lub inwestycji z zagranicznym rządem lub zagraniczną jednostką, bądź też ubieganie się o zezwolenie urzędników rządowych na prowadzenie interesów za granicą, łącznie z zakupem lub dyspozycją udziałów w zagranicznej firmie. Zgodnie z ustawą FCPA, istnieją ograniczone okoliczności, w jakich można dokonywać płatności na rzecz urzędników zagranicznych. Okoliczności te mają związek z „płatnościami ułatwiającymi”, które są względnie niewielkimi płatnościami, dokonywanymi w celu ułatwienia lub przyspieszenia rutynowych działań rządowych. Przed stwierdzeniem, że dana płatność jest dopuszczalna, gdyż stanowi ona „płatność ułatwiającą”, prosimy o skonsultowanie się z działem prawnym regionu lub Radą Generalną Samsonite.

Poza zakazem dokonywania niedozwolonych płatności bezpośrednich na rzecz urzędników zagranicznych, zarówno ustawa FCPA, jak i niniejsza Polityka zakazują płatności dokonywanych na rzecz osób trzecich, gdy wiadomo, że pieniądze lub produkty zostaną przekazane urzędnikom zagranicznym w niedozwolonych celach. W przypadku niniejszej Polityki, pojęcie „płatność” obejmuje każdy upominek, ofertę lub obietnicę przekazania czegoś wartościowego wszelkim urzędnikom zagranicznym w celu pozyskania lub utrzymania klientów bądź uzyskania niedozwolonej przewagi.

Z powodu ścisłych ograniczeń dotyczących płatności na rzecz urzędników zagranicznych, jakie nakłada ustawa FCPA, ścisła polityka Samsonite ustala, że żaden Współpracownik Samsonite nie może dostarczać, oferować ani obiecywać dostarczyć niczego wartościowego żadnemu urzędnikowi zagranicznemu poza sytuacjami określonymi w niniejszej Polityce.

1.1.2. Postanowienia dotyczące sporządzania zapisów w księgach

Postanowienia dotyczące sporządzania zapisów w księgach, określone w ustawie FCPA, wymagają, aby firmy prowadziły dokładne księgi finansowe, które odzwierciedlałyby w miarę szczegółowo wszystkie transakcje i dyspozycje środków. Postanowienia dotyczące sporządzania zapisów w księgach w ramach ustawy FCPA mają zapewnić, aby wszystkie płatności zostały dokładnie odzwierciedlone w księgach finansowych i aby wszystkie płatności były poprzedzone odpowiednim upoważnieniem. W ten sposób ustawa FCPA zakazuje błędnego opisywania lub pomijania jakiegokolwiek transakcji w księgach finansowych, a także braku kontroli nad księgami finansowymi, który może prowadzić do błędnego opisu lub pominięcia. Prowadzenie szczegółowych, dokładnych opisów wszystkich płatności jest niezwykle istotne dla tego elementu Ustawy.

Pomimo że Samsonite technicznie nie podlega postanowieniom dotyczącym sporządzania zapisów w księgach, określonym w ustawie FCPA, Samsonite zobowiązuje się do dobrowolnego przestrzegania tych standardów.

2. Podstawowe wymagania brytyjskiej ustawy dotyczącej przekupstwa (UK Bribery Act)

2.1. Postanowienia

Brytyjska ustawa dotycząca przekupstwa (UK Bribery Act) za niezgodne z prawem uznaje cztery oddzielne wykroczenia:

- oferowanie, obiecywanie lub dawanie “finansowej lub innej przewagi” *jakiegokolwiek* innej osobie z zamiarem nakłonienia lub nagrodzenia niedozwolonego działania w ramach danej funkcji lub działalności;
- prośenie o, wyrażenie zgody na przyjęcie lub przyjęcie “finansowej lub innej przewagi” z zamiarem, aby dana funkcja lub działalność była wykonywana w sposób niedozwolony;
- oferowanie, obiecywanie lub dawanie “finansowej lub innej przewagi” bezpośrednio lub pośrednio „zagranicznemu urzędnikowi publicznemu” z zamiarem pozyskania klientów bądź uzyskania przewagi w prowadzeniu interesów;
- brak interwencji wobec „osoby powiązanej” w celu niedopuszczenia do zaoferowania przez nią łapówki z zamiarem pozyskania klientów bądź uzyskania przewagi w prowadzeniu interesów na rzecz organizacji handlowej.

Jak zauważono wcześniej, zachowanie zakazane na mocy brytyjskiej ustawy dotyczącej przekupstwa (UK Bribery Act) jest podobne do zachowania zakazanego na mocy amerykańskiej ustawy antykorupcyjnej (FCPA), ale jednocześnie jest ono pod trzema względami bardziej rozległe niż w przypadku ustawy FCPA. Po pierwsze i najważniejsze, Ustawa narzuca nową, całkowitą odpowiedzialność karną wobec wszystkich firm mających związek z Wielką Brytanią, które nie zapobiegły zapłaceniu łapówki przez „osobę powiązaną” (każdy, kto wykonuje usługi w imieniu firmy). Jediną obronę wobec odpowiedzialności karnej stanowi fakt, że firma może udowodnić, że posiadała „odpowiednie procedury” w celu niedopuszczenia do wystąpienia

przekupstwa. Po drugie, brytyjska Ustawa nie zawiera żadnych wyjątków dotyczących “płatności ułatwiających”, będących względnie niewielkimi płatnościami, dokonywanymi w celu ułatwienia lub przyspieszenia rutynowych działań rządowych. Po trzecie, w przeciwieństwie do ustawy FCPA, brytyjska Ustawa uznaje za niezgodne z prawem “czysto handlowe” przekupstwo, które nie jest związane z żadnym urzędnikiem publicznym lub rządowym, co oznacza, że zakazane jest przekupywanie *wszelkich* osób.

Zatwierdzone przez Zarząd Samsonite Group S.A. w dniu 19 września 2013 r.