

## KODEKS ANTYKORUPCYJNY INTERSPORT Polska S.A.

### § 1

#### Informacje ogólne

- 1) Głównym celem Kodeksu Antykorupcyjnego INTERSPORT Polska S.A. z siedzibą w Cholerzynie, Cholerzyn 382 32-060 Liszki („Spółka”) jest przeciwdziałanie zachowaniom korupcyjnym podejmowanym przez osoby działające w imieniu lub na rzecz Spółki.
- 2) Poza Kodeksem Antykorupcyjnym, źródłem informacji dotyczącym zachowań korupcyjnych są obowiązujące akty prawne i konwencje międzynarodowe, w szczególności: krajowe przepisy antykorupcyjne i karne.
- 3) Korupcja jest rozumiana jako obiecywanie, proponowanie, wręczenie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich czynności w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej (**Korupcja**).
- 4) Korzyść majątkową stanowią rzeczy, świadczenia, prawa majątkowe lub inne dobra których wartość można wyrazić w pieniądzu. Korzyść osobista to taka korzyść, która zaspokaja potrzeby niematerialne (np. wręczenie prestiżowego oznaczenia lub przyjęcie do ekskluzywnego klubu). Korzyścią majątkową lub osobistą jest korzyść uzyskana zarówno dla siebie, jak i dla osoby trzeciej.
- 5) Niniejszy Kodeks Antykorupcyjny ma zastosowanie wobec: a) osób pozostających w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło ze spółką INTERSPORT Polska S.A., b) osób pełniących funkcje w Spółce określone na podstawie umowy współpracy lub kontraktu menedżerskiego, oraz c) pozostałych współpracowników działających w imieniu Spółki, łącznie zwanych **Pracownikami**.

### § 2

#### Zasady stosowania Kodeksu Antykorupcyjnego

- 1) Spółka przyjmuje politykę zerowej tolerancji dla Korupcji w każdym z obszarów jej działalności.
- 2) Spółka nie akceptuje żadnych działań korupcyjnych, realizowanych bezpośrednio lub pośrednio, związanych z m.in.: a) korupcją urzędniczą krajową, mającą miejsce wówczas, gdy stroną korupcji jest osoba pełniąca funkcję publiczną w Polsce; b) korupcją menedżerską, mającą miejsce wówczas, gdy przyjmujący w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę wywiera wpływ na działalność gospodarczą; c) korupcją sportową, mającą miejsce wówczas, gdy korzyść wręczana jest w związku z zawodami sportowymi organizowanymi przez polski związek sportowy lub podmiot działający na

podstawie umowy zawartej z tym związkiem, lub podmiot działający z jego upoważnienia, w tym wręczona w celu wpłynięcia na wynik takich zawodów sportowych.

- 3) Pracownicy obowiązani są do stosowania, w szczególności, poniższych zasad:
- ✓ nieoferowanie i niewręczanie jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej;
  - ✓ nieprzyjmowanie jakiegokolwiek rodzaju korzyści majątkowej lub osobistej;
  - ✓ nieuzależnianie podjęcia lub zaniechania działań od otrzymania jakiegokolwiek korzyści;
  - ✓ odmawianie przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej;
  - ✓ nienakłanianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
  - ✓ promowanie zachowań etycznych i przejrzystego postępowania wśród współpracowników i partnerów biznesowych;
  - ✓ niepodejmowanie działań, które mogłyby narazić Spółkę na ryzyko nieprzestrzegania przepisów antykorupcyjnych;
  - ✓ informowanie o wszelkich podejrzeniach oraz przejawach popełnienia czynu korupcji;
  - ✓ niepośredniczenie w załatwianiu spraw w zamian za korzyści majątkowe lub osobiste albo obietnice ich otrzymania;
  - ✓ nieudzielanie lub obiecywanie udzielania pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo, np. poparcie wyboru dostawcy, kontrahenta, usługodawcy;
  - ✓ nieobiecywanie zapłaty lub przyjęcia zapłaty od osób trzecich w przypadku, gdy istnieje podejrzenie lub pewność, że oczekują one w zamian określonych korzyści majątkowych lub osobistych.
- 4) Uzasadnione prezenty i zaproszenia mogące wesprzeć rozwijanie relacji biznesowych nie mogą naruszać zasad opisanych w paragrafie 3 poniżej.

### **§ 3**

#### **Przyjmowanie i wręczanie upominków biznesowych**

- 1) Upominki biznesowe wręczane lub przyjmowane w relacjach biznesowych Spółki nie powinny być akceptowane w sytuacjach mogących wpłynąć na decyzję Spółki.
- 2) Upominkiem biznesowym jest każda rzecz materialna i niematerialna mająca wartość pieniężną, za którą przyjmujący nie płaci jej wartości rynkowej.
- 3) Pracownik nie powinien wręczać ani przyjmować zaproszeń do uczestnictwa w spotkaniach (np. posiłkach, szkoleniach, wydarzeniach kulturalnych, naukowych, sportowych, wyjazdach wypoczynkowych, integracyjnych, itp.) w zakresie, w jakim dla danego charakteru relacji biznesowych nie odpowiadają one powszechnie przyjętym standardom gościnności lub mogą wpłynąć na decyzję osób obdarowanych. W razie jakichkolwiek wątpliwości, Pracownik powinien zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego.
- 4) W żadnej sytuacji nie powinno dochodzić do przekazywania ani przyjmowania pieniędzy (gotówki bądź ekwiwalentu gotówki), a także zaproszeń o charakterze luksusowym.

- 5) Osoby odpowiedzialne za wybór dostawców nie powinny być upoważnione do otrzymywania upominków lub innych gratyfikacji osobistych od podmiotów składających Spółce swoje oferty współpracy.
- 6) Akceptowane przez Spółkę prezenty otrzymywane przez Pracowników od partnerów biznesowych w okresach świątecznych to prezenty o „małej wartości”, czyli nie większej niż równowartość w złotych polskich kwoty 150 Euro w skali roku kalendarzowego oraz nie więcej niż 120 Euro w ramach pojedynczego prezentu, przy zachowaniu przesłanek że: nie jest przekazywany w oczekiwaniu na korzystną decyzję biznesową (wybór oferty); nie jest przekazywany w odpowiedzi na żądanie lub sugestię Pracownika; ujawnienie faktu jego przyjęcia nie spowoduje naruszenia reputacji Spółki lub Pracownika.
- 7) Każdy Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia faktu otrzymania prezentu biznesowego przekraczającego równowartość w złotych polskich kwoty 150 Euro bezpośrednio przełożonemu.
- 8) Zaniechanie Pracownika w zakresie określonym w powyższym punkcie będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
- 9) Wszystkie wątpliwości związane ze stosownością przyjęcia upominku biznesowego należy bezwzględnie omówić z bezpośrednim przełożonym.
- 10) W sytuacji, gdy wartość upominku przekracza kwotę równowartość w złotych polskich kwoty 150 Euro w skali roku kalendarzowego, a odmowa przyjęcia upominku mogłaby negatywnie wpłynąć na relacje biznesowe upominek należy przyjąć i przekazać do Biura Zarządu, które prowadzi ewidencję takich upominków.
- 11) Upominki zgromadzone w Biurze Zarządu będą wystawione na aukcję organizowaną raz w roku. Dochód z aukcji zostanie przekazany na wybrany cel charytatywny.

#### **§ 4**

#### **Sponsoring i darowizny**

- 1) Spółka nie sponsoruje bezpośrednio lub pośrednio organizacji politycznych.
- 2) Sponsoring prowadzony przez Spółkę nie obejmuje bezpośrednio lub pośrednio funkcjonariuszy publicznych ani osób pełniących funkcje publiczne.
- 3) Umowa sponsoringowa musi zawierać klauzulę umożliwiającą Spółce monitorowanie wydatków podmiotu sponsorowanego oraz prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy (prawo do audytu).
- 4) Sponsor (Spółka) gwarantuje sobie w umowie sponsoringowej: a) możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, b) zaistnienia konfliktu interesów lub wystąpienia korupcji, c) prawo żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z wykonaniem umowy sponsoringu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa przez podmiot sponsorowany.
- 5) Działalność sponsoringowa Spółki nie może być związana z żadną inną relacją biznesową pomiędzy podmiotem sponsorowanym i Spółką, w szczególności zawarciem innej transakcji handlowej.

- 6) Darowizny pieniężne powinny być przekazywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek bankowy należący do obdarowanego.

## § 5

### Weryfikacja Partnerów Biznesowych

- 1) Pracownik przy wyborze nowego partnera biznesowego powinien zwrócić uwagę na listę poniższych sygnałów ostrzegawczych, które mogą potencjalnie prowadzić do Korupcji:
  - a. częste lub niewspółmierne prezenty lub przejawy gościnności na rzecz Pracownika,
  - b. żądanie nietypowych sposobów dokonania płatności, np. dużych sum gotówką, czy zapłaty wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej,
  - c. wystąpienie bardzo wysokich prowizji lub nietypowych schematów płatności (np. przelew do innego podmiotu lub państwa),
  - d. niechęć partnera biznesowego do zawarcia umowy w formie pisemnej,
  - e. brak obiektywnego powodu do korzystania z usług danego partnera biznesowego,
  - f. wybrany partner biznesowy nie posiada odpowiednich umiejętności, zasobów, doświadczenia wymaganych przy deklarowanym zakresie współpracy,
  - g. ustalenie „beneficjenta rzeczywistego” partnera biznesowego, w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. 2018 poz. 723), nie jest możliwe lub budzi wątpliwości.
- 2) Negatywny wynik przeprowadzonej weryfikacji powinien stanowić podstawę do nie podjęcia lub zakończenia umowy współpracy z takim partnerem biznesowym, a pracownik jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

## § 6

### Zgłaszanie przypadków naruszeń Kodeksu Antykorupcyjnego

- 1) Pracownik zobowiązany jest do poinformowania Spółki, za pośrednictwem dedykowanych kanałów informacyjnych o wystąpieniu działania korupcyjnego lub otrzymaniu propozycji dotyczącej wręczenia lub przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- 2) Dedykowane kanały informacyjne obejmują:
  - ➔ kontakt z bezpośrednim przełożonym; wyjątek stanowi sytuacja, gdy istnieje prawdopodobieństwo udziału przełożonego w Korupcji – wówczas rekomendowany jest bezpośredni kontakt z Compliance Officerem w osobie Prezesa Zarządu lub w przypadku gdy taka sytuacja dotyczy członka Zarządu do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki;
  - ➔ mail dedykowany zgłoszeniom wszelkich nadużyć i naruszeń [sygnalista@intersport.pl](mailto:sygnalista@intersport.pl);
- 3) W celu rzetelnego i sprawnego przeprowadzenia procesu zidentyfikowania działań i osób uczestniczących w Korupcji, Pracownik zgłaszający naruszenie Kodeksu Antykorupcyjnego powinien przekazać wszystkie posiadane informacje, które mogą być przydatne w sprawie.

- 4) Spółka stosuje zasadę braku działań odwetowych i podejmuje działania w celu ochrony osób zgłaszających przed zwolnieniem z tego tytułu, aktami dyskryminacji, itp.

## § 7

### **Konsekwencje niestosowania Kodeksu Antykorupcyjnego**

- 1) Niestosowanie Kodeksu Antykorupcyjnego skutkuje podjęciem działań dyscyplinarnych wobec Pracowników, którzy dopuścili się Korupcji.
- 2) Czyny o charakterze korupcyjnym popełnione przez Pracowników w imieniu Spółki mogą skutkować także indywidualną odpowiedzialnością karną.

## § 8

### **Sankcje w przypadku nieprzestrzegania reguł Kodeksu antykorupcyjnego**

- 1) Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania reguł wskazanych w Kodeksie Antykorupcyjnym oraz do śledzenia jego aktualizacji na stronie Internetowej Spółki.
- 2) Nieprzestrzeganie reguł Kodeksu Antykorupcyjnego może skutkować nałożeniem na Pracownika sankcji dyscyplinarnych, w tym stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy ze Spółką.
- 3) Niezależnie od charakteru popełnionego czynu Korupcji (np. bezpośredni, pośredni, osoba przyjmująca, osoba wręczająca), Pracownicy będą traktowani jednakowo.
- 4) Zachowania niezgodne z regułami Kodeksu antykorupcyjnego mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na Spółkę, oraz na Pracowników sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjno-prawnych (np. grzywna, kara pieniężna, utrata zamówień), a także skutkować naruszeniem reputacji Spółki. Powyższe przyczyny mogą stanowić podstawę odpowiedzialności odszkodowawczej Pracownika wobec Spółki.

## § 9

### **Inne postanowienia**

- 1) W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Kodeksu Antykorupcyjnego, Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z bezpośrednim przełożonym. W przypadku powstania tego typu wątpliwości po stronie przełożonego, przełożony jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Compliance Officerem w osobie Prezesa Zarządu lub w przypadku gdy taka sytuacja dotyczy członka Zarządu do Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
- 2) Pracownik jest zobowiązany do znajomości niniejszego Kodeksu Antykorupcyjnego oraz udziału w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania Korupcji.
- 3) Spółka posiada wewnętrzną Procedurę anonimowego zgłaszania naruszeń prawa („Procedura”), regulującą zasady zgłaszania przez Pracowników nieprawidłowości i nadużycia prawa zapewniającą całkowitą poufność i anonimowość osoby zgłaszającej.