



KODEKS ANTYKORUPCYJNY

SPIS TREŚCI

I.	WPROWADZENIE.....	2
II.	ZACHOWANIA O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM.....	2
III.	KONTAKTY Z OSOBAMI PEŁNIĄCYMI FUNKCJĘ PUBLICZNĄ.....	4
	A. Zasady ogólne.....	4
	B. Darowizny i sponsoring.....	5
	C. Upominki, posiłki, zakwaterowanie, rozrywka i inne przejawy gościnności.....	5
	D. Zatrudnienie osób pełniących funkcję publiczną.....	6
	E. Pośrednicy.....	7
IV.	KONTAKTY Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI.....	8
	A. Zasady ogólne.....	8
	B. Upominki, posiłki, zakwaterowanie, rozrywka i inne przejawy gościnności.....	9
V.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI.....	9
VI.	AUDYT.....	9

I. WPROWADZENIE

Celem Kodeksu Antykorupcyjnego jest zapewnienie zgodności postępowania wszystkich osób zatrudnionych w Archicom S.A. („Archicom” lub „Spółka”) oraz spółkach grupy kapitałowej Archicom z powszechnie obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi.

Archicom, jako podmiot kierujący się najwyższymi standardami etyki biznesowej, stanowczo odrzuca praktyki o charakterze korupcyjnym. Spółka nie toleruje i nie będzie tolerować w swojej organizacji przypadków oferowania lub wręczania, pośrednio lub bezpośrednio, korzyści majątkowych lub osobistych w celu uzyskania nienależnych korzyści dla Archicom lub którejkolwiek spółki z grupy Archicom, ani też nie toleruje i nie będzie tolerować przypadków żądania lub przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, pośrednio lub bezpośrednio, w zamian za zapewnienie podmiotom trzecim nienależnie korzystnego traktowania.

Kodeks Antykorupcyjny obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Archicom oraz spółkach grupy kapitałowej Archicom na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych, w tym na podstawie kontraktów menedżerskich („Pracownicy”), bez względu na wymiar i staż pracy, zajmowane stanowisko czy poziom odpowiedzialności, a także bez względu na obywatelstwo.

Zapoznanie się z treścią Kodeksu Antykorupcyjnego oraz odbycie dorocznego szkolenia z zakresu zasad odpowiedzialności za zachowania o charakterze korupcyjnym jest obowiązkiem wszystkich Pracowników, w tym stanowi niezbędny element wprowadzenia nowych Pracowników do organizacji Archicom.

Nad wdrożeniem, aktualizacją oraz egzekwowaniem postanowień Kodeksu Antykorupcyjnego, organizacją szkoleń oraz wyciąganiem konsekwencji dyscyplinarnych wobec Pracowników, którzy nie stosują się do obowiązujących zasad czuwa stały Komitet ds. Etyki („Komitet”) w skład którego wchodzi:

- członek Zarządu Spółki wyznaczony uchwałą Zarządu Spółki lub decyzją Prezesa Zarządu;
- Dyrektor Działu Prawnego Archicom lub inny przedstawiciel Działu Prawnego (radca prawny lub adwokat) wyznaczony przez Dyrektora Działu Prawnego Archicom;
- przedstawiciel działu komunikacji lub marketingu wyznaczony uchwałą Zarządu Spółki lub decyzją Prezesa Zarządu.

Pracownicy mają obowiązek informować Spółkę o przypadkach naruszenia Kodeksu Antykorupcyjnego zgodnie z obowiązującą w Archicom Procedurą zgłaszania nieprawidłowości.

II. ZACHOWANIA O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

Obowiązujący w Polsce Kodeks karny zawiera zbiór przepisów poświęconych przestępstwom o charakterze korupcyjnym zarówno w płaszczyźnie relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, jak i w płaszczyźnie relacji biznesowych.

Poniżej przedstawiona zostanie podstawowa siatka pojęciowa związana z przestępstwami o charakterze korupcyjnym. Szczegółowe zasady odpowiedzialności karnej za te przestępstwa będą przedmiotem obowiązkowych szkoleń organizowanych przez Spółkę dla wszystkich Pracowników.

KORUPCJA URZĘDNICZA

Zgodnie z art. 228 Kodeksu karnego, zabronione jest udzielanie oraz obiecywanie osobom pełniącym funkcję publiczną korzyści majątkowych lub osobistych w związku z pełnioną przez nie funkcją. Regulację tę uzupełnia art. 230a Kodeksu karnego, zakazujący udzielania oraz obiecywania korzyści majątkowych lub osobistych w zamian za pośrednictwo w bezprawnym wywarciu wpływu na działanie osoby pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji.

UWAGA: Obok ogólnych postanowień antykorupcyjnych, szczególne regulacje zakazują także

wywierania bezprawnego wpływu na przebieg przetargu publicznego, między innymi poprzez współdziałanie przedstawicieli wykonawcy i zamawiającego („zmowy przetargowe”).

Osoba pełniąca funkcję publiczną

Kodeks karny posługuje się szeroką definicją, zgodnie z którą osobą pełniącą funkcję publiczną jest: Prezydent RP, poseł, senator, radny, poseł do Parlamentu Europejskiego, sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych, osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej, funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie, pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

Korzyść majątkowa lub osobista

Zakazuje się udzielania osobom pełniącym funkcję publiczną zarówno korzyści majątkowych, jak i osobistych. W zakresie tym mieszczą się prezenty pieniężne lub rzeczowe, zaproszenia na wydarzenia o charakterze rozrywkowym, wycieczki, udzielanie preferencyjnych warunków korzystania z towarów lub usług wręczającego, ale również osobiste przysługi pozbawione wymiernej wartości pieniężnej.

Za niedozwoloną korzyść mogą zostać uznane świadczenia bezpośrednio na rzecz osoby pełniącej funkcję publiczną, ale także na rzecz osoby trzeciej, w tym jednostki organizacyjnej (spółki, fundacji) powiązanej z osobą pełniącą funkcję publiczną.

Powyższe wyliczenie ma charakter przykładowy. Archicom zaleca ostrożne podejście w ocenie, czy dana czynność stanowi korzyść majątkową lub osobistą w rozumieniu Kodeksu karnego. W razie wątpliwości, należy skonsultować się z Komitetem.

Związek z funkcją publiczną

Aby wejść w zakres regulacji Kodeksu karnego, przekazana lub obiecana korzyść musi pozostawać w związku z funkcją publiczną, którą wykonuje jej odbiorca.

W praktyce, zakazane jest przekazywanie korzyści w zamian za okazanie przez jej odbiorcę przychylności wobec wręczającego w ramach wykonywanych kompetencji, które nie musi jednak przejawiać się w podjęciu konkretnej czynności służbowej. Przykładowo, działanie podjęte w zamian za udzieloną korzyść może polegać na wydaniu wymaganego prawem zezwolenia, zaniechaniu nałożenia kary administracyjnej, ale też na wywieraniu wpływu na decyzje podejmowane względem wręczającego przez innych pracowników danej jednostki publicznej, wydawaniu niekorzystnych rozstrzygnięć względem konkurentów wręczającego lub przychylności wobec wręczającego w przyszłości. Z perspektywy regulacji antykorupcyjnych

bez znaczenia jest, czy korzyść (lub jej obietnica) przekazana została przed, czy po dokonaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną danej czynności na rzecz wręczającego.

UWAGA: O ile z powyższego wynikać może, że w relacjach z osobami pełniącymi funkcje publiczne dopuszczalne są prezenty okolicznościowe – świąteczne, ślubne – jako niezwiązane ściśle z zakresem kompetencji odbiorcy korzyści, jednakże Archicom nie akceptuje tego typu prezentów, jako mogących stworzyć wrażenie zachowania o charakterze korupcyjnym.

KORUPCJA MENEDŻERSKA

W relacjach business-to-business, art. 296a Kodeksu karnego zakazuje udzielania oraz obiecywania korzyści majątkowych lub osobistych osobom pełniącym funkcję kierowniczą lub zatrudnionym u przedsiębiorcy, a także przyjmowania lub żądania korzyści przez te osoby. Korzyści przekazywane w relacjach biznesowych nie mogą się wiązać z działaniem odbiorcy w sprzeczności z interesami majątkowymi przedsiębiorcy, a także z działaniami stanowiącymi czyn nieuczciwej konkurencji lub preferencyjne traktowanie danego kontrahenta.

UWAGA: W zakresie korupcji menedżerskiej stosuje się analogicznie definicję korzyści majątkowych i osobistych przyjętą w odniesieniu do korupcji urzędniczej. Jest to zatem korzyść przekazana w dowolnej formie bezpośrednio na rzecz przedstawiciela danego partnera biznesowego, ale potencjalnie także na rzecz innych osób fizycznych i prawnych z nim związanych.

III. KONTAKTY Z OSOBAMI PEŁNIĄCYMI FUNKCJĘ PUBLICZNĄ

A. Zasady ogólne

Pracownicy Archicom w swojej codziennej działalności powinni być wyczuleni na zagadnienia, które mogą podlegać ocenie z perspektywy regulacji antykorupcyjnych w każdej sytuacji, gdy w daną czynność zaangażowana jest, bezpośrednio lub pośrednio, osoba pełniąca funkcję publiczną.

W szczególności, Pracownicy Archicom, których obowiązki służbowe wymagają jakichkolwiek interakcji z osobami pełniącymi funkcję publiczną, zobowiązani są do prowadzenia kontaktów z nimi w sposób transparentny. Zaleca się, aby spotkania z osobami pełniącymi funkcję publiczną odbywały się w godzinach urzędowania tych osób, w miejscu ich pracy. Komunikacja za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej powinna być kierowana na adres (adres e-mail) danej osoby pełniącej funkcję publiczną.

Ponadto do najważniejszych (przykładowych) obszarów, w których mogą wystąpić zagadnienia natury antykorupcyjnej, należą:

- udzielanie darowizn lub sponsoringu podmiotom powiązanych z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
- przekazywanie prezentów, zapewnianie posiłków, zakwaterowania, rozrywki i innych przejawów gościnności osobom pełniącym funkcje publiczne lub członkom ich rodzin;
- angażowanie osób pełniących funkcję publiczną lub członków ich rodzin jako pracowników, stażystów, konsultantów lub przedstawicieli Archicom;
- umowy z pośrednikami i doradcami w zakresie kontaktów z administracją publiczną.

Pracownicy Archicom powinni zwracać uwagę i informować na bieżąco Komitet o okolicznościach sugerujących, że może dojść do przekazania niedozwolonej korzyści na rzecz osoby pełniącej funkcję publiczną. Szczególną uwagę zwrócić należy na przypadki sugestii lub oczekiwania przez osoby pełniące funkcję publiczną, aby Archicom dokonało płatności na rzecz określonych spółek lub organizacji, zaangażowało określonego pośrednika lub podwykonawcę, a także sytuacje, w których jakakolwiek część transakcji obejmuje transfer gotówki.

B. Darowizny i sponsoring

Wsparcie finansowe udzielane przez spółki z grupy Archicom wszelakim podmiotom gospodarczym i organizacjom pozarządowym w formie darowizn lub sponsoringu powinno służyć uzasadnionym i realnym celom społecznej odpowiedzialności w biznesie lub promowaniu marki i inwestycji Archicom w świadomości branży i lokalnych społeczności. Umowy darowizny, sponsoringu i podobne pod żadnym pozorem nie mogą być narzędziem przekazywania bezpośrednio lub pośrednio niedozwolonych korzyści na rzecz osób pełniących funkcję publiczną. Szczegółowe regulacje w zakresie udzielania przez Archicom wsparcia finansowego lub rzeczowego osobom trzecim zawiera „Procedura zawierania i realizacji umów darowizn, sponsoringu i podobnych”.

Proces akceptacji i zawierania umów darowizn, sponsoringu i podobnych koordynuje Komitet. Komitet weryfikuje potencjalnych beneficjentów wsparcia finansowego Archicom pod kątem powiązań z osobami pełniącymi aktualnie lub w przeszłości funkcję publiczną.

Powiązanie takie może się przejawiać między innymi w następujących konfiguracjach:

- odbiorcą darowizny / sponsoringu jest osoba fizyczna – osoba pełniąca funkcję publiczną lub członek jej rodziny;
- w organach odbiorcy darowizny / sponsoringu zasiada osoba pełniąca funkcję publiczną lub członek jej rodziny;
- osoba pełniąca funkcję publiczną lub członek jej rodziny jest współnikiem danej spółki lub fundatorem fundacji;
- osoba pełniąca funkcję publiczną lub członek jej rodziny został wskazany jako osoba kontaktowa na potrzeby realizacji danej umowy;
- osoba pełniąca funkcję publiczną prosi o udzielenie wsparcia finansowego na rzecz określonej organizacji.

W przypadku ujawnienia powiązania pomiędzy danym podmiotem a osobą pełniącą funkcję publiczną, umowa darowizny, sponsoringu i podobna może być zawarta wyłącznie w wyjątkowych przypadkach, za uprzednią pisemną zgodą Komitetu, o ile łącznie spełniono następujące warunki:

- badanie beneficjenta, o którym mowa w Procedurze zawierania i realizacji umów darowizn, sponsoringu i podobnych, nie ujawniło innych okoliczności wykluczających zawarcie umowy;
- związana z beneficjentem osoba pełniąca funkcję publiczną nie uczestniczy i na przestrzeni ostatnich trzech lat nie uczestniczyła bezpośrednio lub pośrednio w żadnych procesach administracyjnych lub z dziedziny zamówień publicznych, oddziałujących na działalność i inwestycje Archicom;
- funkcja publiczna wykonywana aktualnie przez ww. osobę nie ma wpływu na działalność i inwestycje Archicom.

Niezależnie od powyższego, wszyscy Pracownicy Archicom zaangażowani formalnie lub faktycznie w proces akceptacji, zawierania lub realizacji umów darowizny, sponsoringu i podobnych powinni być wyczuleni na formalne lub osobiste powiązania pomiędzy beneficjentem danej umowy a osobami pełniącymi funkcję publiczną oraz wszelkie inne okoliczności, które mogą rodzić wrażenie, że świadczenie na rzecz beneficjenta stanowi w rzeczywistości niedozwoloną korzyść majątkową na rzecz osoby pełniącej funkcję publiczną. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie podlegają zgłoszeniu do Komitetu.

C. Upominki, posiłki, zakwaterowanie, rozrywka i inne przejawy gościnności

Zabrania się przekazywania prezentów osobom pełniącym funkcję publiczną lub ich bliskim, za wyjątkiem prezentów rzeczowych drobnej wartości, wyraźnie oznaczonych logo Archicom. W każdym wypadku wykluczone są upominki w formie gotówki lub jej ekwiwalentów (np. karty podarunkowe).

Zabrania się zapraszania osób pełniących funkcje publiczne na prywatne spotkania lub wspólne posiłki. Osoby pełniące funkcje publiczne mogą być zapraszane wyłącznie na wydarzenia publiczne, adresowane do szerokiego kręgu adresatów, takie jak uroczyste otwarcia obiektów Archicom. W ramach takich wydarzeń publicznych dopuszczalne jest zaoferowanie wszystkim uczestnikom, w tym osobom pełniącym funkcję publiczną, przyjętego w danych okolicznościach poczęstunku.

Zabrania się obiecywania lub zapewniania osobie pełniącej funkcję publiczną opłacenia lub zwrotu kosztów udziału, podróży lub zakwaterowania podczas jakiegokolwiek wydarzenia.

Zabrania się podejmowania jakichkolwiek innych działań, które mogłyby kreować po stronie osoby pełniącej funkcję publiczną poczucie zobowiązania do jakichkolwiek świadczeń wzajemnych lub przysług na rzecz Archicom.

D. Zatrudnienie osób pełniących funkcję publiczną

Obowiązkowymi elementami procesu rekrutacji na każde stanowisko oraz do wykonania każdej usługi na rzecz spółek grupy Archicom są:

- weryfikacja publicznie dostępnych informacji o kandydacie z którym planowane jest podpisanie umowy w celu identyfikacji potencjalnych ryzyk z zakresu *compliance* lub reputacyjnych;
- uzyskanie oświadczenia od zatrudnianej osoby w zakresie posiadanego statusu osoby obecnie lub w przeszłości pełniącej funkcję publiczną.

Za powyższe czynności odpowiedzialny jest dział HR. Pracownicy działu HR niezwłocznie informują Komitet w razie identyfikacji potencjalnych ryzyk z zakresu *compliance* lub reputacyjnych. Komitet, po przeanalizowaniu zgromadzonych informacji, podejmuje decyzję w przedmiocie kontynuowania procesu rekrutacji danego kandydata. Komitet może też podjąć własne działania weryfikacyjne w razie uznania, że zgromadzone informacje są niewystarczające dla podjęcia decyzji.

Ponadto, Pracownicy Archicom są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Komitetu w przypadku zmiany w zakresie posiadanego statusu osoby obecnie lub w przeszłości pełniącej funkcję publiczną.

Zatrudnienie osób obecnie lub w przeszłości pełniących funkcję publiczną jako pracowników, stażystów, konsultantów lub przedstawicieli spółek z grupy Archicom w jakimkolwiek wymiarze – także w przypadku świadczeń jednorazowych – musi mieć charakter rzeczywisty, tj. być powiązane z realnym wykonaniem danej pracy lub usługi na rzecz Archicom, oraz nie może być narzędziem przekazywania bezpośrednio lub pośrednio niedozwolonych korzyści na rzecz osób pełniących funkcję publiczną.

Zatrudnienie osób obecnie lub w przeszłości pełniących funkcję publiczną nie może się odbywać z pominięciem standardowo przyjętych w Archicom procedur rekrutacji właściwych dla danego stanowiska lub usługi, a ponadto wymaga uprzedniej pisemnej zgody Komitetu, udzielanej jedynie w sytuacji łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- zatrudnienie uzasadnione rzeczywistymi potrzebami kadrowymi lub zapotrzebowaniem Archicom na daną usługę;
- zatrudniana osoba posiada kwalifikacje uzasadniające zatrudnienie na danym stanowisku lub powierzenie wykonania danej usługi;
- wynagrodzenie przyznane zatrudnianej osobie nie odbiega od stawek rynkowych właściwych dla danego stanowiska / usługi;
- zatrudniana lub powiązana z osobą zatrudnianą osoba obecnie lub w przeszłości pełniąca funkcję publiczną w okresie ostatnich 5 lat nie wydawała pozytywnej decyzji administracyjnej lub innego pozytywnego rozstrzygnięcia na rzecz Archicom;
- funkcja publiczna wykonywana aktualnie przez osobę pełniącą funkcję publiczną nie ma wpływu

na działalność i inwestycje Archicom.

Spółki z grupy Archicom zatrudniające osoby obecnie lub w przeszłości pełniące funkcję publiczną dołożą szczególnej staranności w egzekwowaniu i przechowywaniu efektów pracy tych osób (w tym przygotowywanych materiałów, analiz, opracowań i sprawozdań) tak, aby umożliwić stałą, bieżącą weryfikację rzeczywistego wywiązywania się ze zleconych im zadań.

E. Pośrednicy

Korzystanie z usług pośredników w dziedzinie wymagającej kontaktów z administracją publiczną (w tym usług konsultantów faktycznie pośredniczących w takich kontaktach) na rzecz spółek z grupy Archicom wymaga szczególnej ostrożności od Pracowników Archicom zawierających takie umowy z perspektywy regulacji antykorupcyjnych.

UWAGA: Do kategorii pośredników w rozumieniu Kodeksu Antykorupcyjnego zaliczają się w szczególności architekci procedujący na zlecenie Archicom decyzje administracyjne w procesie inwestycyjno-budowlanym.

Usługi takie mogą być zlecane wyłącznie podmiotom, które:

- posiadają nieposzlakowaną reputację z perspektywy etyki biznesowej;
- nie są powiązane osobiście lub formalnie z osobami pełniącymi funkcję publiczną, które mają lub mogą mieć wpływ na działalność Archicom (przykładowo – biorą udział w wydawaniu decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć dotyczących działalności Archicom), w tym osoby takie nie wchodzi w skład organów danego podmiotu, nie są jego współnikami ani nie są zatrudnione w danym podmiocie w jakimkolwiek wymiarze i stanowisku (również na podstawie umów cywilnoprawnych);
- zapoznały się i zobowiązują się postępować zgodnie z obowiązującymi w Archicom procedurami, w tym z Kodeksem Postępowania oraz Kodeksem Antykorupcyjnym, a ponadto oświadczają, że żadna część wynagrodzenia wypłacanego przez Archicom nie zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych i osobistych osobom pełniącym funkcję publiczną.

Przed rozpoczęciem współpracy z pośrednikiem wchodzącym w interakcje z osobami pełniącymi funkcje publiczne, Komitet dokonuje weryfikacji publicznie dostępnych informacji o pośredniku w celu identyfikacji potencjalnych ryzyk z zakresu *compliance* lub reputacyjnych. Komitet, po przeanalizowaniu zgromadzonych informacji, podejmuje decyzję w przedmiocie podjęcia współpracy z danym pośrednikiem.

Pracownicy Archicom powinni zwracać uwagę i informować na bieżąco Komitet o okolicznościach sugerujących jakiegokolwiek nieetyczne lub sprzeczne z zasadami Archicom działania pośredników. Komitet po powzięciu takiej informacji niezwłocznie podejmuje czynności wyjaśniające, mające na celu zweryfikowanie wskazanych okoliczności i podjęcie decyzji co do dalszej współpracy z danym pośrednikiem.

W umowie z pośrednikiem powinny zostać zawarte w szczególności następujące postanowienia, dostosowane według potrzeb do natury danej umowy:

- *[Pośrednik] oświadcza, że żaden ze [wspólników / członków zarządu / członków rady nadzorczej / pracowników / współpracowników] [Pośrednika] nie jest osobą pełniącą funkcję publiczną w rozumieniu art. 115 § 19 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2017, poz. 2204 – j.t. ze zm.), która ma lub może mieć wpływ na działalność [Archicom] (przykładowo – bierze udział w wydawaniu decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć dotyczących działalności [Archicom]) oraz zobowiązuje się niezwłocznie poinformować [Archicom] o powiązaniach z takimi osobami powstałych po dacie zawarcia umowy.*
- *[Pośrednik] oświadcza, że zapoznał się z wewnętrznymi regulacjami antykorupcyjnymi [Archicom], w szczególności z Kodeksem Postępowania oraz Kodeksem Antykorupcyjnym, oraz*

zobowiązuje się do ich przestrzegania w realizacji czynności objętych niniejszą umową.

- *[Pośrednik] oświadcza, że wykona czynności objęte niniejszą umową zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z powszechnie obowiązującymi regulacjami antykorupcyjnymi ujętymi w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2017, poz. 2204 – j.t. ze zm.) oraz innymi właściwymi dla każdej jurysdykcji, w której [Pośrednik] wykonuje czynności.*
- *[Pośrednik] oświadcza, że żadna część wynagrodzenia przewidzianego w [§ ...] umowy nie zostanie przeznaczona chociażby pośrednio na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych i osobistych osobom pełniącym funkcję publiczną, które mają lub mogą mieć wpływ na działalność [Archicom] (przykładowo – biorą udział w wydawaniu decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć dotyczących działalności [Archicom]).*
- *[Pośrednik] podejmuje się wykonać czynności objęte umową osobiście. Powierzenie wykonania określonych czynności [osobie trzeciej / podwykonawcy] wymaga uprzedniej pisemnej zgody [Archicom].*
- *[Archicom] zastrzega prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie [Pośrednika] w przypadku powzięcia wiedzy, że:*
 - *[Pośrednik], wykonując zleczone czynności, postępuje wbrew przepisom prawa powszechnie obowiązującego lub regulacjom wewnętrznym [Archicom] wymienionym w [§ ...] umowy;*
 - *wśród [wspólników / członków zarządu / członków rady nadzorczej / pracowników / współpracowników] [Pośrednika] występuje osoba pełniąca funkcję publiczną, która ma lub może mieć wpływ na działalność [Archicom] (przykładowo – bierze udział w wydawaniu decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć dotyczących działalności [Archicom]);*
 - *[Pośrednik] powierzył wykonanie czynności objętych umową [osobie trzeciej / podwykonawcy] bez uprzedniej pisemnej zgody [Archicom].*

W celu zachowania najwyższego poziomu transparentności, rozliczenia z pośrednikami dokonywane są w oparciu o szczegółowe zestawienia czynności wykonanych przez pośrednika, zaś należne pośrednikowi wynagrodzenie może być wypłacane wyłącznie w formie przelewu bankowego.

IV. KONTAKTY Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI

A. Zasady ogólne

Pracownicy Archicom uczestniczący w transakcjach z podmiotami trzecimi mają obowiązek lojalnie reprezentować interesy Spółki, zaś naszym kontrahentom zapewniamy uczciwe traktowanie na warunkach ustalanych wyłącznie w oparciu o przejrzyste przesłanki natury biznesowej. Wszelkie sytuacje konfliktu interesów wśród Pracowników podlegają zgłoszeniu w trybie określonym w Kodeksie Postępowania. Zgłoszeniu do Komitetu podlegają ponadto wszelkie próby pozyskania biznesu od lub na rzecz spółek z grupy Archicom z wykorzystaniem nieetycznych metod.

Przed rozpoczęciem współpracy z partnerem biznesowym, który w ramach swojej działalności często wchodzi w interakcje z osobami pełniącymi funkcje publiczne, Komitet dokonuje weryfikacji publicznie dostępnych informacji o tym partnerze biznesowym w celu identyfikacji potencjalnych ryzyk z zakresu *compliance* lub reputacyjnych. Komitet, po przeanalizowaniu zgromadzonych informacji, podejmuje decyzję w przedmiocie podjęcia współpracy z danym partnerem biznesowym.

Pracownicy Archicom powinni zwracać uwagę i informować na bieżąco Komitet o okolicznościach sugerujących jakiegokolwiek nieetyczne lub sprzeczne z zasadami Archicom działania partnerów biznesowych Archicom. Komitet po powzięciu takiej informacji niezwłocznie podejmuje czynności mające na celu zweryfikowanie wskazanych okoliczności i podjęcie decyzji co do dalszej współpracy z

danym partnerem biznesowym.

Archicom oczekuje przestrzegania zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych także od wszystkich swoich partnerów biznesowych. W tym celu, Dział Prawny, przygotowując lub opiniując projekty umów zawieranych przez spółki grupy Archicom, dba, aby znajdowały się w nich klauzule antykorupcyjne adekwatne do natury zobowiązań wynikających z danej umowy, a obejmujące co najmniej następujące postanowienia, dostosowane według potrzeb do przedmiotu danej umowy:

- *[Partner] oświadcza, że wykona czynności objęte niniejszą umową zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z powszechnie obowiązującymi regulacjami antykorupcyjnymi ujętymi w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2017, poz. 2204 – j.t. ze zm.) oraz innymi właściwymi dla każdej jurysdykcji, w której [Pośrednik] wykonuje czynności.*
- *[Partner] oświadcza, że żadna część wynagrodzenia przewidzianego w [§ ...] umowy nie zostanie przeznaczona chociażby pośrednio na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych i osobistych osobom pełniącym funkcję publiczną, które mają lub mogą mieć wpływ na działalność [Archicom] (przykładowo – biorą udział w wydawaniu decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć dotyczących działalności [Archicom]).*

B. Upominki, posiłki, zakwaterowanie, rozrywka i inne przejawy gościnności

W zakresie reguł dotyczących kontaktów pracowników Archicom z przedstawicielami partnerów biznesowych, w szczególności przekazywania tym partnerom upominków lub zapraszania tych przedstawicieli na posiłki lub wydarzenia – zastosowania znajdują odpowiednie postanowienia Kodeksu Postępowania Archicom.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Wszelka dokumentacja papierowa i elektroniczna zebrana oraz przygotowana w związku z realizacją niniejszego Kodeksu powinna być przechowywana przez 5 lat licząc od dnia:

- zakończenia współpracy z osobą pełniącą funkcję publiczną (w przypadku dokumentacji związanej z taką współpracą);
- powstania dokumentacji (w przypadku pozostałej dokumentacji).

Za przechowywanie i archiwizację dokumentacji odpowiada Komitet, który może zlecić odpowiednie czynności w tym zakresie pracownikowi Archicom spoza swego grona, przy zachowaniu należytej kontroli i nadzoru.

VI. AUDYT

Zgodność z postanowieniami niniejszego Kodeksu, jak również wykonywanie obowiązków w nim przewidzianych przez Pracowników Archicom oraz Komitet, będzie podlegało okresowemu badaniu dokonywanemu przez zespół audytu wewnętrznego Archicom („Zespół Audytowy”).

Zespół Audytowy podejmuje czynności sprawdzające i audytowe na podstawie corocznego planu audytowego opracowanego przez Komitet Audytu Spółki. Wyniki audytu wraz z rekomendacjami będą przedstawiane Spółce.

Ponadto, Zespół Audytowy może dokonywać czynności sprawdzających i audytowych nieprzewidzianych w planie audytowym, z własnej inicjatywy, w szczególności w razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie stosowania niniejszego Kodeksu.

* * *