



Anti-Korruptions- Richtlinie

- zum Umgang mit Geschäftspartnern -

Version	2.0
---------	-----

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand	3
2	Anwendungsbereich	3
3	Definitionen	3
4	Verbot von Korruption	3
5	Geschenke & Einladungen	4
5.1	Gewähren und Versprechen von Geschenken oder Einladungen	4
5.2	Einfordern und Annehmen von Geschenken und Einladungen	4
5.2.1	Verbot des Einforderns von Geschenken und Einladungen	4
5.2.2	Annahme von Geschenken	4
5.2.3	Rückgabe von Geschenken	5
5.2.4	Annahme von Einladungen	5
5.2.5	Produktmuster	5
6	Interessenkonflikte	6
7	Compliance Check	6
7.1	Zielsetzung	6
7.2	Empfohlener Compliance Check	6
7.3	Obligatorischer Compliance Check	7
7.4	Mindestabdeckung	7
7.5	Verfahren	8
8	Anti-Korruptionsklausel in Verträgen mit Geschäftspartnern	9
9	Transparenzanforderungen	9
9.1	Dokumentation	9
9.2	Job Rotation	9
9.3	Ausschreibungsverfahren	10
10	Rechtsfolgen	10
11	Inkrafttreten	11
Anlagen		11
	Anlage 1 Fragebogen für Geschäftspartner	11
	Anlage 2 Muster Anti-Korruptionsklausel	11

1 Gegenstand

Diese Richtlinie regelt die Mindestanforderungen bei der Anbahnung, Begründung und Pflege von Geschäftsbeziehungen von METRO GROUP Gesellschaften mit Geschäftspartnern, um Korruption vorzubeugen.

2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der METRO GROUP, die im Namen einer METRO GROUP Gesellschaft Geschäftsbeziehungen mit Geschäftspartnern anbahnen, begründen oder pflegen.

3 Definitionen

„**Vorteil**“ ist weit zu fassen und schließt nicht nur Bargeld oder Barwerte ein, sondern alles von Wert, einschließlich Preisnachlässe, Nutzung von Material, Einrichtungen oder Ausstattung, Unterhaltung, Getränke, Mahlzeiten, Transport, Unterkunft, Informationsvorsprung, Dienstleistungen, Ansehen, sonstige Zuwendungen oder Zusagen unabhängig von (i) Mindest- oder Grenzwerten, und (ii) unabhängig davon, ob der Vorteil direkt, indirekt oder über Dritte (z.B. über Berater, Verwandte oder Mittelsmänner) gewährt oder entgegengenommen wird.

„**Korruption**“ bezeichnet jegliche Aktivität, welche mit dem Missbrauch einer Stellung oder Befugnissen für unzulässige persönliche Vorteile einhergeht, sei es in Form von Bestechung (Versprechen oder Gewähren von Vorteilen) oder Bestechlichkeit (Einfordern oder Annehmen von Vorteilen).

„**Geschäftspartner**“ bezeichnet jede Gesellschaft, Vereinigung oder Person, zu der eine METRO GROUP Gesellschaft eine Geschäftsbeziehung unterhält oder eine solche einzugehen beabsichtigt.

4 Verbot von Korruption

In der METRO GROUP ist jede Form von Korruption bei der Anbahnung, Begründung oder Pflege von Geschäftsbeziehungen mit Geschäftspartnern verboten.

Den Mitarbeitern der METRO GROUP ist es untersagt, zur Erlangung eines unlauteren Vorteils im Geschäftsverkehr

(i) einem Geschäftspartner einen Vorteil zu gewähren oder zu versprechen, oder

(ii) von einem Geschäftspartner einen Vorteil einzufordern oder anzunehmen.

5 Geschenke & Einladungen

5.1 Gewähren und Versprechen von Geschenken oder Einladungen

Geschenke an Geschäftspartner und die Einladung von Geschäftspartnern durch Mitarbeiter der METRO GROUP sind nur dann zulässig, wenn diese:

- angemessen sind,
- bargeldlos und von geringem Wert sind, und
- lokalem Recht und lokalen Gepflogenheiten entsprechen.

Sofern Zweifel daran bestehen, ob ein Geschenk oder eine Einladung, die einem Geschäftspartner gewährt oder versprochen werden soll, nach den obenstehenden Kriterien zulässig ist, hat jeder METRO GROUP Mitarbeiter, der beabsichtigt, ein solches Geschenk oder eine solche Einladung zu versprechen oder zu gewähren, zuvor von seinem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer schriftlichen Rat einzuholen.

5.2 Einfordern und Annehmen von Geschenken und Einladungen

5.2.1 Verbot des Einforderns von Geschenken und Einladungen

Kein METRO GROUP Mitarbeiter darf von Geschäftspartnern Geschenke oder Einladungen einfordern.

5.2.2 Annahme von Geschenken

Die Annahme von Geschenken eines Geschäftspartners durch einen Mitarbeiter der METRO GROUP ist nur dann zulässig, wenn diese:

- angemessen sind,
- bargeldlos und von geringem Wert sind, und
- lokalem Recht und lokalen Gepflogenheiten entsprechen.

Sofern Zweifel daran bestehen, ob ein Geschenk den obenstehenden Kriterien entspricht, hat jeder METRO GROUP Mitarbeiter, der beabsichtigt, ein solches Geschenk anzunehmen, zuvor von seinem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer schriftlichen Rat einzuholen.

5.2.3 Rückgabe von Geschenken

Sollte ein Mitarbeiter einer METRO GROUP Gesellschaft ein Geschenk von einem Geschäftspartner erhalten, dessen Annahme nach der Bestimmung in Art. 5.2.2 unzulässig ist, so hat der Mitarbeiter das Geschenk zusammen mit einer angemessenen Erklärung unter Verweis auf die METRO GROUP Geschäftsgrundsätze an den Geschäftspartner zurückzugeben.

Falls der Mitarbeiter nach reiflicher Überlegung zu dem Schluss kommt, dass eine Rückgabe des Geschenks von dem Geschäftspartner als respektlos empfunden werden könnte, hat der Mitarbeiter das Geschenk an die Geschäftsführung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft zur Verteilung nach dem Zufallsprinzip unter allen Mitarbeitern oder zur Spende für gemeinnützige Zwecke weiterzuleiten. Der Mitarbeiter sollte zudem sicherstellen, dass der Geschäftspartner hierüber informiert und aufgefordert wird, in der Zukunft von Geschenken abzusehen.

5.2.4 Annahme von Einladungen

Falls ein METRO GROUP Mitarbeiter von einem Geschäftspartner eingeladen wird, darf der Mitarbeiter eine solche Einladung nur dann annehmen, wenn sie

- angemessen ist,
- bargeldlos und von geringem Wert ist, und
- lokalem Recht und lokalen Gepflogenheiten entspricht.

METRO AG GROUP Compliance hat ein elektronisches Verzeichnis (Logbook) entwickelt, in das jeder Mitarbeiter einer METRO GROUP Gesellschaft unverzüglich jede angenommene Einladung durch Geschäftspartner einzutragen hat, deren (ggf. geschätzter) Gegenwert EUR 30,- (oder entsprechender Betrag in anderer Währung) übersteigt. Soweit das Logbook in einer METRO GROUP Gesellschaft technisch nicht verfügbar ist, sind die Einträge in einem von dem Mitarbeiter selbst anzulegenden Dokument entsprechend zu dokumentieren.

5.2.5 Produktmuster

Sofern Geschäftspartner einem Mitarbeiter der METRO GROUP Produktmuster überlassen, dürfen diese nur angenommen werden, soweit dies für eine professionelle Prüfung des Produktes notwendig ist. Der Mitarbeiter darf die Produktmuster nicht in seinen privaten Gebrauch überführen. Die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft hat darüber zu bestimmen, wie mit Produktmustern nach

durchgeführten Prüfungen zu verfahren ist (z.B. Verteilung unter den Mitarbeitern nach dem Zufallsprinzip, Verwendung zu gemeinnützigen Zwecken). Für die Produktmuster verderblicher Lebensmittel kann die Geschäftsführung eine Ausnahme zu diesem Art. 5.2.5 erlassen.

6 Interessenkonflikte

Jeder METRO GROUP Mitarbeiter, der im Namen der METRO GROUP Geschäftsbeziehungen zu einem Geschäftspartner unterhält oder diese anzubahnen beabsichtigt, hat jeglichen Interessenkonflikt, der in seiner Person oder einer ihm nahestehenden Person aus der Beziehung zu dem Geschäftspartner entstehen könnte, umgehend und schriftlich seinem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer mitzuteilen.

Im Sinne dieser Bestimmung bezeichnet ein "Interessenkonflikt" eine Situation, in der ein persönliches Interesse eines Mitarbeiters objektiv geeignet ist, den Mitarbeiter darin zu beeinflussen, ausschließlich im Interesse des Unternehmens zu handeln.

7 Compliance Check

7.1 Zielsetzung

Die METRO GROUP fühlt sich verpflichtet, Geschäftsbeziehungen ausschließlich mit qualifizierten, zuverlässigen und integren Geschäftspartnern zu begründen und zu unterhalten. Um dieser Verpflichtung gerecht zu werden, müssen vor der Begründung von Geschäftsbeziehungen angemessene Maßnahmen ergriffen werden, die die Qualifikation, Zuverlässigkeit und Integrität jedes Geschäftspartners auf den Prüfstand stellen.

7.2 Empfohlener Compliance Check

Die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft soll sicherstellen, dass jeder Mitarbeiter, der im Namen der betreffenden Gesellschaft eine Geschäftsbeziehung zu einem Geschäftspartner begründet, vor der rechtsverbindlichen Begründung dieser Geschäftsbeziehung einen Compliance Check des Geschäftspartners durchführt.

Für alle Geschäftsbeziehungen mit Geschäftspartnern von METRO GROUP Gesellschaften, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie bereits bestehen, soll ein solcher Compliance Check spätestens innerhalb von 12 Monaten nach dem Inkrafttreten dieser Richtlinie durchgeführt werden.

7.3 Obligatorischer Compliance Check

Die Durchführung eines Compliance Checks gemäß Art. 7.2 ist obligatorisch für jede Geschäftsbeziehung einer METRO GROUP Gesellschaft mit:

- (i) Lieferanten von Food und Non-Food-Artikeln, Einrichtungs- oder Baumaterial jeweils mit einem voraussichtlichen Jahresbestellwert von mehr als netto EUR 300.000 (oder entsprechender Betrag in anderer Währung);
- (ii) Geschäftspartnern beim Erwerb und der Veräußerung bzw. An- und Vermietung von Grundbesitz oder Gebäuden;
- (iii) Beratern im Sinne der Beraterrichtlinie bei einem voraussichtlichen Nettohonorarvolumen von mehr als EUR 50.000,- (oder entsprechender Betrag in anderer Währung) bzw. beraterähnlichen Dienstleistern im Sinne der Beraterrichtlinie bei einem voraussichtlichen Nettohonorarvolumen von mehr als EUR 10.000 (oder entsprechender Betrag in anderer Währung) und
- (iv) Dienstleistern für Immobilien Management, Logistik, Bauwesen, Projektentwicklung und anderen am Erwerb, der Nutzung und Veräußerung von Grundbesitz beteiligten Dienstleistern (z.B. Makler) sowie Sicherheitsdienstleistern, jeweils mit einem voraussichtlichen Jahresauftragsvolumen von mehr als netto EUR 100.000,- (oder entsprechender Betrag in anderer Währung).

Mit einem zu dokumentierenden und zu begründenden Beschluss kann die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft die festgelegten Schwellenwerte

gemäß (i) auf maximal EUR 1 Mio. (oder entsprechender Betrag in anderer Währung) für einen Lieferanten oder eine Gruppe von Lieferanten, und

gemäß (iv) auf maximal EUR 300.000 (oder entsprechender Betrag in anderer Währung) für einen Dienstleister oder eine Gruppe von Dienstleistern anpassen.

Die Geschäftsführung hat jede so vorgenommene Anpassung der Schwellenwerte jährlich zu überprüfen.

7.4 Mindestabdeckung

Unbeschadet Art. 7.3 soll die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft sicherstellen, dass für eine repräsentative und dem Compliance Risiko angemessene Anzahl, regelmäßig mindestens 25 Prozent, aller beauftragten Geschäftspartner ein Compliance Check im Sinne von Art. 7.3 durchgeführt wird.

7.5 Verfahren

Für die Durchführung von Compliance Checks ist der als **Anlage 1** beigefügte Geschäftspartnerfragebogen oder ein gleichwertiges Dokument, das alle in **Anlage 1** enthaltenen Fragen beinhaltet, zu verwenden. Der Fragebogen kann von dem betreffenden METRO GROUP Mitarbeiter, der mit der Durchführung des Compliance Checks beauftragt ist, entsprechend einer Auskunft des Geschäftspartners ausgefüllt und von ihm durch Unterschrift bestätigt werden. Alternativ ist durch den betreffenden METRO GROUP Mitarbeiter ein ordnungsgemäß von dem Geschäftspartner unterzeichnetes Exemplar des Fragebogens einzuholen.

Der Mitarbeiter hat die Vollständigkeit des Fragebogens zu prüfen und mit dem Geschäftspartner eventuelle Unklarheiten oder offensichtliche Fehler abzuklären.

Für den Fall, dass

- (i) die Fragen 2.4 oder 2.5 des Fragebogens mit „Ja“ beantwortet werden, und/oder
- (ii) eine oder mehrere Fragen des Fragebogens nicht oder offensichtlich nicht plausibel beantwortet wurden

hat der METRO GROUP Mitarbeiter, der mit der Durchführung des Compliance Checks beauftragt ist, seinen Vorgesetzten sowie den zuständigen Compliance Officer zu informieren. Der Vorgesetzte hat zu entscheiden, ob mit dem betreffenden Geschäftspartner dennoch eine Geschäftsbeziehung begründet wird und hat diese Entscheidung ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Ein Compliance Check gem. Art. 7.2 ist jährlich zu wiederholen. Geschäftspartner können alternativ vertraglich verpflichtet werden, einmal jährlich in schriftlicher Form Auskunft zu erteilen, ob und wenn ja, welche Änderungen sich bei den Angaben des dokumentierten Compliance Checks ergeben haben.

Die Verlängerung des Aktualisierungszeitraums auf zwei Jahre ist zulässig. Voraussetzung dafür ist, dass die Bewertung der Compliance Risiken für diese Geschäftsbeziehung eine jährliche Einschätzung nicht erfordert, sondern einen längeren Zeitraum zur Wiederholung zulässt. Die Risikoeinschätzung erfolgt in Abstimmung mit dem zuständigen Compliance Officer und wird schriftlich dokumentiert und archiviert.

Ausgenommen von der Verpflichtung zur Durchführung eines Compliance Checks sind Anwaltskanzleien und Steuerberater, wenn sie zum Zeitpunkt der Beauftragung in der „preferred lawyers list“ des Bereichs Corporate Legal Affairs & Compliance oder der „preferred accountants list“ des Bereichs Corporate Accounting geführt werden und keine beraterähnliche Tätigkeit im Sinne der Beraterrichtlinie vorliegt.

8 Anti-Korruptionsklausel in Verträgen mit Geschäftspartnern

Die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft hat sicherzustellen, dass in jedem Vertrag mit einem Geschäftspartner mit der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft eine Anti-Korruptionsklausel enthalten ist. Das Muster der Anti-Korruptionsklausel findet sich in **Anlage 2**.

Für den Fall, dass ein Geschäftspartner die Aufnahme einer Anti-Korruptionsklausel in den Vertrag ablehnt, ist eine Abstimmung mit dem zuständigen Compliance Officer herbeizuführen und sicherzustellen, dass die Gründe für diese Ablehnung und, soweit erforderlich, die Entscheidung des für den Vertragsschluss verantwortlichen Mitarbeiters, dennoch eine Geschäftsbeziehung zu begründen, ordnungsgemäß dokumentiert werden.

9 Transparenzanforderungen

9.1 Dokumentation

Die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft hat alle Mitarbeiter der betreffenden Gesellschaft anzuweisen, korrekte und vollständige Aufzeichnungen zu führen, aus denen Angaben zur Begründung und Pflege aller Geschäftsbeziehungen der Gesellschaft zu Geschäftspartnern hervorgehen. Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, wirksame interne Kontrollen einzuführen, um die Einhaltung dieser Dokumentationspflichten durch die Mitarbeiter der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft sicherzustellen.

9.2 Job Rotation

Die Geschäftsführung jeder METRO GROUP Gesellschaft ist aufgefordert, in ihrer Gesellschaft für die Bereiche, die nach ihrer Auffassung in besonderem Maße Korruptionsrisiken in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern ausgesetzt sein können, ein System für regelmäßige Arbeitsplatzwechsel („Job Rotation“) einzuführen und dessen Umsetzung und Wirksamkeit regelmäßig zu überprüfen. Vor der Einführung eines solchen Systems ist der zuständige Compliance Officer zu befragen.

Die Geschäftsführung jeder METRO GROUP Gesellschaft hat mindestens einmal pro Kalenderjahr einen protokollierten Beschluss zur Umsetzung des Job Rotation Systems sowie über notwendige Anpassungen desselben zu fassen. Sollte sich die Geschäftsführung entscheiden, kein solches System oder ein solches nur teilweise einzuführen, so sind die Gründe für diese Entscheidung ordnungsgemäß zu dokumentieren.

9.3 Ausschreibungsverfahren

Die Geschäftsführung jeder METRO GROUP Gesellschaft soll sicherstellen, dass ein standardisiertes Ausschreibungsverfahren durchgeführt wird, bevor eine Geschäftsbeziehung zu einem Geschäftspartner begründet wird.

Für die Ausschreibung kann auch ein elektronisches Auktionssystem verwandt werden.

In jedem Fall sollen bei der Ausschreibung folgende Mindestanforderungen erfüllt werden:

- Einladung von mindestens drei Anbietern zur Abgabe eines Angebots.
- Grundlage des Angebots muss eine durch den verantwortlichen Mitarbeiter ausgearbeitete und schriftlich dokumentierte Leistungsbeschreibung sein, die mit hinreichender Klarheit die Anforderungen der METRO GROUP Gesellschaft an den Anbieter und die von ihm zu erbringende Leistung umschreibt.
- Die Auswahlentscheidung darf ausschließlich Interessen der ausschreibenden METRO GROUP Gesellschaft berücksichtigen.
- Die Entscheidungsgründe sind schriftlich zu dokumentieren.

Sollte sich die Geschäftsführung im Einzelfall entscheiden, ein solches Ausschreibungsverfahren nicht durchzuführen oder sind einzelne Mindestanforderungen nicht erfüllt, so sind die Gründe für diese Entscheidung ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Immer dann, wenn vor der rechtsverbindlichen Begründung von Geschäftsbeziehungen mit Geschäftspartnern ein Ausschreibungsverfahren durchgeführt wird, hat die Geschäftsführung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft durch wirksame interne Kontrollen sicherzustellen, dass der als **Anlage 1** beigefügte Fragebogen wesentlicher Bestandteil der Ausschreibungsverfahren ist.

Art. 7.5 gilt entsprechend.

10 Rechtsfolgen

Für den Fall, dass der Geschäftsführung einer METRO GROUP Gesellschaft ein wesentlicher Verstoß eines Mitarbeiters dieser METRO GROUP Gesellschaft gegen die vorliegende Richtlinie bekannt wird, hat die Geschäftsführung eine Beurteilung aus rechtlicher und Compliance Sicht über das zuständige Compliance Incident Handling Committee (CIHC) einzuholen, um auf dieser Grundlage zu entscheiden, ob die Gesellschaft (i) disziplinarische Maßnahmen ergreift, (ii) Schadenersatz fordert oder (iii) den Verstoß der zuständigen Strafverfolgungsbehörde meldet.

11 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt in ihrer aktuellen Form zum 01. Mai 2013 in Kraft.

Anlagen

Anlage 1 Fragebogen für Geschäftspartner

Anlage 2 Muster Anti-Korruptionsklausel

Fragebogen für Geschäftspartner

1. Allgemeine Informationen

1.1 Geschäftspartner („GP“), Name der Rechtsperson und Postanschrift

1.2 Ansprechpartner des GP

Name

Position

Vollständige Adresse

Telefon

Fax

E-Mail

1.3 Globale Lokationsnummer (GLN) des GP (falls verfügbar)¹

1.4 Geplante Geschäftsbeziehung: Inhalt und Umfang

Vertragsgegenstand

Geschäftsbereich/Land/Region

Erwartetes Vertragsvolumen/Jahr

1.5 Falls GP ein Zwischenhändler oder Mittelsmann ist: Firmenname und vollständige Adresse inkl. Land des GP

Name der Rechtsperson

Vollständige Postanschrift

Ansprechpartner

2. Informationen über den Geschäftspartner

2.1 Welche handelnden Personen des GP sind berechtigt, den GP zu vertreten und/oder Dokumente rechtsverbindlich zu unterzeichnen?

Name/Position

2.2 Gab es in den vergangenen Jahren eine Änderung des Firmennamens des GP?

ja

nein

Falls ja, bitte weitere Informationen:

¹ Erklärung: GLN (ILN) für internationale Identifizierung von Unternehmen, Standorten und zur Bildung von Artikelnummern mit GTIN (EAN-Strichcode) durch GS-1 Germany www.gs1-germany.de

2.3 Wer sind die direkten und ggf. die letztbegünstigten Gesellschafter/Eigentümer des GP? – Bitte vollständige Namen der Rechtspersonen und Postanschrift angeben.

Direkte(r) Gesellschafter:

Letztbegünstigte Gesellschafter (soweit vorhanden)

2.4 Wurden der GP Inhaber oder Gesellschafter des GP oder ihrer Tochtergesellschaften jüngst oder in den letzten Jahren wegen Korruption, Betrug oder anderer Wirtschaftsstraftaten oder Verstoßes gegen das Kartellrecht bestraft?

ja nein Falls ja, bitte näher erläutern:

2.5 Besteht auf Seiten des GPs ein Interessenkonflikt, der die geplante Geschäftsbeziehung mit der METRO beeinträchtigen könnte? – Beispiele (nicht abschließend):

- Inhaber des GP, deren Angehörige oder Mitarbeiter des GP, sind zugleich für die METRO tätig
- Widerstreitende Nebentätigkeiten oder Nebengewerbe von Gesellschaftern, von Inhabern des GP oder Mitarbeitern des GP oder Vertretern des GP
- Für GP sind ehemalige METRO Mitarbeiter tätig, die Entscheidungen in Bezug auf die geplante Geschäftsbeziehung beeinflussen

ja nein Falls ja, bitte näher erläutern:

2.6 Hat der GP Maßnahmen zur Vorbeugung von Korruption und Kartellrechtsrisiken implementiert?

ja nein Falls ja, bitte näher erläutern:

Falls nein, bitte näher erläutern:

Name Vertretungsberechtigter GP (in Großbuchstaben)/Unterschrift/Funktion/Datum

Rücksendeadresse (durch METRO Unternehmen vorauszufüllen)

Name METRO Verantwortlicher (in Großbuchstaben)/Bestätigt durch (Unterschrift/Funktion/Datum)

Anhang 2 Muster Anti-Korruptionsklausel

[Geschäftspartner] verpflichtet sich, alle erforderlichen und angemessenen Maßnahmen zur Vermeidung von Korruption zu ergreifen. Insbesondere verpflichtet sich der [Geschäftspartner], weder unmittelbar noch mittelbar Zuwendungen oder sonstige Vorteile (wie z.B. Geld, geldwerte Geschenke oder Einladungen, die keinen überwiegend betrieblichen Charakter haben, wie z.B. zu Sportveranstaltungen, Konzerten, kulturellen Veranstaltungen) Mitarbeitern und Geschäftsführern der [METRO GROUP Gesellschaft] einschließlich deren Angehörigen und aller anderen Gesellschaften der METRO GROUP Gesellschaften anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren noch in sonstiger Weise durch Dritte anbieten, versprechen oder gewähren zu lassen oder dies in Hinblick auf den Vertragsschluss mit [METRO GROUP Gesellschaft] getan zu haben.

Im Falle von Verstößen gegen diese Bestimmung berechtigt dies die [METRO GROUP Gesellschaft], nach vorheriger erfolgloser schriftlicher Abmahnung, zur außerordentlichen fristlosen Kündigung aller bestehenden Verträge. Im Falle eines schwerwiegenden Verstoßes ist eine Abmahnung nicht erforderlich.

[Herrn/Frau etc.]

**Rücksendung des Geschenkes an den
Geschäftspartner:**

Die Rücksendung von Geschenken an Geschäftspartner erfolgt bitte mit folgendem Begleitschreiben (bitte entsprechend anpassen, siehe eckige Klammern):

Düsseldorf, 23. April 2018

Ihr Weihnachtsgeschenk

Sehr geehrter [Geschäftspartner],

wir bedanken uns recht herzlich für die Übersendung Ihres [Geschenkes] und wissen die damit verbundene Aufmerksamkeit zu schätzen. Von der Annahme des [Geschenkes] müssen wir allerdings absehen, aus einem einfachen Grund: Der METRO ist es sehr wichtig, jegliche Vorteilsannahme oder andere unsaubere Geschäftspraxis zu vermeiden.

Von daher legen wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der METRO, äußersten Wert auf die Einhaltung unserer verbindlichen Geschäftsgrundsätze. Darin enthalten ist zum Beispiel auch die Regelung zur Annahme von Geschenken: Diese ist uns Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern generell untersagt, da sie den Verdacht einer persönlichen Vorteilsannahme innerhalb der Geschäftsbeziehung erwecken könnte. Um Sie und uns zu schützen, senden wir deshalb das [Geschenk] zurück und bitten Sie, uns zukünftig keine weiteren Geschenke zukommen zu lassen. So stellen wir die Fortsetzung unserer guten Geschäftsbeziehung sicher.

Haben Sie Fragen oder Anmerkungen zu unseren Geschäftsgrundsätzen? Dann kontaktieren Sie gerne Ihren Geschäftspartner oder wenden sich an die Compliance-Abteilung per E-Mail unter simplyright@metro-group.com.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift]

METRO AG

Metro-Straße 1
40235 Düsseldorf
Postfach 230361
40089 Düsseldorf

T +49 211 6886-0
www.metroag.de
presse@metro.de
[@METRO_News](https://twitter.com/METRO_News)

Aufsichtsrat: Jürgen B. Steinemann, Vorsitzender
Vorstand: Olaf Koch, Vorsitzender
Christian Baier, Pieter C. Boone, Heiko Hutmacher

Sitz Düsseldorf
HRB Nr. 79055
Amtsgericht Düsseldorf