

# A. Verhhaltenskodex – Code of Business Conduct

---

## Richtlinien

Stand: Dezember 2019

Dieses Dokument gilt als Richtlinie von GrandVision N.V. für alle Konzerngesellschaften hinsichtlich des internen Verhhaltenskodex. Der Kodex ist in die jeweilige Landessprache zu übersetzen, auf Übereinstimmung mit den jeweiligen Gesetzen zu prüfen und einmal jährlich an die Mitarbeiter auszugeben und von diesen zu unterzeichnen.

## Inhalt

Vorwort .....	4
Einleitung .....	5
Geltungsbereich .....	5
Einhaltung von Gesetzen .....	5
Ruf des Unternehmens .....	5
Wann sollten Sie sich Rat einholen .....	6
Ihre Pflicht zur Offenheit hinsichtlich der Einhaltung .....	6
Unsere gegenseitige Verantwortung .....	6
Arbeitsumfeld ohne Diskriminierung und Belästigung .....	6
Chancengleichheit und Vielfalt bei GrandVision N.V. ....	6
Gesundheit, Sicherheit und Umwelt .....	7
Finanzielle Aufzeichnungen .....	7
Unternehmenseigentum, Informationen, Vertraulichkeit, Diebstahl.....	7
Vertrauliche Informationen über Mitarbeiter .....	8
Kommunikationssysteme.....	8
Soziale Medien.....	8
Handel mit Wertpapieren .....	9
Schutz der Privatsphäre der Kunden.....	10
Sensible Daten .....	10
Datensicherheit und Vertraulichkeit .....	10
Übertragung von Daten in ein anderes Land .....	10
Offenlegung gegenüber Dritten .....	11
Rechte einzelner Betroffener .....	11
Verantwortung gegenüber unseren Geschäftspartnern .....	11
Kartellverbot und Wettbewerb .....	11
Vermeiden Sie Interessenkonflikte.....	12
Gerechter Umgang .....	12
Verantwortung gegenüber unseren Lieferanten .....	12
Gerechtes Verfahren für die Auswahl von und Auftragsvergabe an Lieferanten .....	12
Bezahlen Sie Lieferanten in Übereinstimmung mit den Vorschriften von GrandVision N.V. ....	12

Wählen Sie nur Lieferanten, die hohe ethische Standards einhalten.....	12
Preisbindung.....	13
Geschenke, soziale Aktivitäten, Erpressung, Bestechung und Korruption.....	14
Allgemeine Regeln zu Geschenken & sozialen Aktivitäten.....	14
Geschenke und Einladungen an Mitarbeiter von GrandVision N.V. ....	14
Von GrandVision N.V. angebotene Geschenke und soziale Aktivitäten.....	14
Anmeldung von Geschenken, sozialen Aktivitäten und Leistungen .....	15
Erpressung.....	15
Bestechung.....	15
Korruption.....	16
Spenden .....	17
Konsequenzen .....	18
VERHALTENSREGELN BEI VERMUTETEN MISSSTÄNDEN FÜR GRANDVISION N.V. UND DIE KONZERNGESELLSCHAFTEN („WHISTLE-BLOWER-REGELN“)	19
1. Einführung und Hintergrund.....	19
2. Definitionen .....	19
3. Vorschriften und Geltungsbereich .....	20
4. Verfahren .....	20
5. Berichterstattung an den CEO des Vorstands von GrandVision N.V. ....	21
6. Berichterstattung an den Aufsichtsrat von GrandVision N.V. oder HAL Holding .....	22
7. Rechtsschutz.....	22

## Vorwort

Unser Geschäft ist der Einzelhandel im Optikbereich. Wir sind Experten für Optikprodukte in über 40 Ländern in Europa, Lateinamerika und Asien und unser Ziel ist es, unseren Kunden den größtmöglichen Wert zu bieten. Unser Ziel ist stets, beste Qualität und ein exzellentes Preis-Leistungs-Verhältnis zu bieten. So hoffen wir, unsere Kunden lebenslang an uns zu binden.

Die Basis unseres Erfolgs sind bestimmte grundlegende Werte, die von allen Mitarbeitern von GrandVision BV zu beachten sind:

- Integrität: Die persönliche und berufliche Integrität ist eine wesentliche Eigenschaft der Mitarbeiter im Unternehmen.
- Offenheit: Transparenz und respektvolle Offenheit ist für uns alle sehr wichtig im Umgang miteinander.
- Leistung der Verkaufsstellen: Unser geschäftlicher Fokus liegt auf der Ermöglichung und Optimierung der Leistung an den Verkaufsstellen.

Wir führen lokale Marken mit Menschen aus der jeweiligen Region und passen unser Geschäft dabei den jeweiligen Kundenbedürfnissen an. Unser Bemühen ist es, in allen Märkten, in denen wir tätig sind, führend zu sein. Wir arbeiten höchst professionell, und um unsere Leistung konstant zu verbessern, befinden wir uns permanent im Prozess des Austausches, des Dazulernens und der Umsetzung. Auf diese Weise möchten wir unser Ziel erreichen, der weltbeste Optiker zu sein. Wir gehen davon aus, dass alle Mitarbeiter von GrandVision N.V. ein gewisses Verständnis dafür mitbringen, was ethisch korrektes Geschäftsgebaren bedeutet.

Als wachsendes und zunehmend präsenteres Unternehmen ist es für uns wichtig, eine gemeinsame Sprache sowie eine Reihe von Richtlinien zur Unterstreichung und Bekräftigung unserer Werte zu haben. Unser Verhaltenskodex (der Kodex) hat eben diesen Zweck.

Der Verhaltenskodex von GrandVision N.V.:

- setzt ethische Standards, die Entscheidungsfindungen leiten sollen
- führt Unternehmensstrategien auf, die ethische Entscheidungen beeinflussen
- zeigt den Mitarbeitern Wege, wohin sie sich mit ethischen Bedenken wenden können

Alle Mitarbeiter erhalten eine Kopie dieses Kodex. Sie werden jedes Jahr gebeten, eine Bestätigung ihrer Verpflichtung zu unterzeichnen, sich nach unseren Unternehmenswerten zu richten und unseren Verhaltenskodex zu beachten. Unsere hohen ethischen Standards sind seit unserer Unternehmensgründung integraler Bestandteil unseres Erfolgs. Wir sind stolz auf die Erwartungen, die wir an uns, an uns gegenseitig und an unsere Partner stellen. Wir bedanken uns bei Ihnen für Ihr tägliches Bemühen, diese höchsten ethischen Standards zu fördern und umzusetzen. Sie tragen wesentlich dazu bei, wie das Unternehmen wahrgenommen wird – heute und auch in der Zukunft.

## Einleitung

### Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“) gilt für alle Mitarbeiter von GrandVision N.V. („die Mitarbeiter“ und einzeln „der Mitarbeiter“; gemeint sind stets Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) und beschreibt ihre Pflichten.

Die Mitarbeiter dürfen sich keines Vermittlers, Beraters, keiner für Sie vertragsschließenden Person oder sonstigen dritten Partei bedienen, um Handlungen auszuführen, die gegen diesen Kodex verstoßen. Mitarbeiter, die Dritte beauftragen, wie z. B. Vermittler, Berater oder für sie vertragsschließende Personen, um für GrandVision N.V. zu arbeiten, müssen sich bemühen sicherzustellen, dass diese Parteien über diesen Kodex in Kenntnis gesetzt werden, und sollten sich um ihre Zusammenarbeit bei der Einhaltung dieses Kodex bemühen – z. B., falls möglich, durch eine vertragliche Vereinbarung, bei der Arbeit in unserem Auftrag in Übereinstimmung mit dem Kodex zu handeln.

In Situationen, in denen sich die Frage stellt, ob eine gegenwärtige geschäftliche Praxis oder eine unternehmerische Entscheidung durch einen Dritten gegen diesen Verhaltenskodex oder das Gesetz verstößt oder nicht damit in Übereinstimmung ist, müssen die Mitarbeiter ihren jeweiligen nächsten Vorgesetzten oder Compliance Manager informieren. Vermutetes unrechtmäßiges Verhalten soll entsprechend den Whistleblower-Verfahren von GrandVision N.V. berichtet werden (siehe Anhang 1).

Bestehende Gesamtbetriebsvereinbarungen (GBV) bleiben hiervon unberührt und vollinhaltlich in Kraft

### Einhaltung von Gesetzen

Die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze, einschließlich der Gesetze zum Arbeitsrecht und zu Arbeitsbedingungen, zu Antidiskriminierung, zu Gesundheit, zum Kartellrecht, zu öffentlichen Ausschreibungen, zum Handel mit Wertpapieren, zu Betrug, Korruption und Bestechung, gehört zur Unternehmenspolitik von GrandVision N.V. Jeder Mitarbeiter ist zur Beachtung und Einhaltung dieser Gesetze verpflichtet.

### Ruf des Unternehmens

Der Ruf, den sich GrandVision N.V. durch seine Kundenfreundlichkeit und sein an ethischen Standards orientiertem Verhalten erworben hat, macht das Unternehmen interessant für Mitarbeiter mit den unterschiedlichsten Qualifikationen, treue Kunden, Investoren und Aktionäre, die sich an unserem Erfolg beteiligen möchten. Wenige unangemessene Handlungen können diesen Ruf jedoch gefährden. Je weiter GrandVision N.V. ihr Geschäft ausbaut, desto wichtiger wird es, die Integrität des Unternehmens zu erhalten. Wenn wir uns darum bemühen, unseren Ruf zu erhalten, ist zukünftiger Erfolg garantiert.

## **Wann sollten Sie sich Rat einholen**

Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie tun sollen, stellen Sie sich die folgenden Fragen. Dies wird Ihnen bei der Entscheidungsfindung helfen. So bewahren Sie ihre persönliche Integrität und die Integrität des Unternehmens.

- Ist die Handlung rechtmäßig?
- Stimmt die Handlung mit der Unternehmenspolitik und den Verfahren des Unternehmens überein?
- Entspricht die Handlung den Werten des Unternehmens?
- Ist die Handlung formal und moralisch gerecht?
- Welchen Eindruck würde diese Handlung in einem Zeitungsartikel machen?
- Kann ich stolz auf meine Handlungen sein, wenn ich meiner Familie davon erzähle?
- Bringt es das Unternehmen in eine kompromittierende Situation?

## **Ihre Pflicht zur Offenheit hinsichtlich der Einhaltung**

Sie sind zur Offenheit hinsichtlich der in diesem Verhaltenskodex verlangten Handlungsweisen verpflichtet. Darüber hinaus müssen Sie unrechtmäßiges oder unethisches Verhalten umgehend Ihrem/Ihrer nächsten Vorgesetzten oder Compliance Officer bzw. der entsprechenden Person nach den Whistleblower-Verfahren (siehe Anhang 1) von GrandVision N.V. melden, um Ihren persönlichen Ruf und den Ruf von GrandVision N.V. zu schützen. Unterlassen Sie eine solche Meldung, könnte die Fortführung der Handlung dem Unternehmen und unseren Mitarbeitern Schaden zufügen. Abteilungsleiter, die Berichte über unrechtmäßiges oder unethisches Verhalten erhalten, müssen umgehend entsprechende Maßnahmen ergreifen und die Angelegenheit weiterverfolgen.

## **Unsere gegenseitige Verantwortung**

### **Arbeitsumfeld ohne Diskriminierung und Belästigung**

GrandVision N.V. verbietet jede Form von Diskriminierung und Belästigung am Arbeitsplatz durch Mitarbeiter, Vorgesetzte, Kunden oder Besucher. Hierzu zählt insbesondere Belästigung aufgrund von Alter, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Behinderung, nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, Vorfahren oder sonstiger Eigenschaften, nach denen von Gesetzes wegen nicht diskriminiert werden darf. Die verschiedenen nationalen Gesetze können weitere vor Diskriminierung geschützte Eigenschaften auflisten.

### **Chancengleichheit und Vielfalt bei GrandVision N.V.**

Durch die Chancengleichheit, die wir allen Mitarbeitern des Unternehmens, Bewerbern, Auftraggebern und Kunden garantieren, schaffen wir Vielfalt im Unternehmen. Dass Vielfalt die Leistung eines Unternehmens steigert, ist vielfach belegt worden. Vielfalt bedeutet, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem alle unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer ethnischen Herkunft, einer Behinderung, ihrer Religion, sexuellen Orientierung, ihrem Alter, ihrer Erziehung und Ausbildung, politischen Einstellung, sozialen Herkunft, Persönlichkeit und ihrem Akzent respektiert werden.

Das Unternehmen fühlt sich in seiner Beschäftigungspolitik der Chancengleichheit verpflichtet. Dies bezieht sich auf die Anwerbung, Auswahl für Fortbildungen, Beförderung, Versetzung, Entlassung und Kündigung von Mitarbeitern und auf Urlaubsregelungen und Bezahlung sowie alle sonstigen Beschäftigungsbedingungen. GrandVision N.V. stellt bei Bedarf Räumlichkeiten für Mitarbeiter mit Behinderung oder Mitarbeiter, die besondere religiöse Praktiken vollziehen, zur Verfügung. Die Mitarbeiter müssen diese Standards befolgen und zur Schaffung eines positiven Arbeitsumfelds beitragen.

## **Gesundheit, Sicherheit und Umwelt**

Ein gesunder und sicherer Arbeitsplatz ist unerlässlich für die Zufriedenheit der Mitarbeiter und Kunden. Jeder Mitarbeiter muss seine/ihre Arbeit sicher gestalten und auch andere dazu animieren, ihren Arbeitsplatz gesund und sicher zu gestalten, denn:

- Wir tragen die persönliche Verantwortung gegenüber uns und unseren Familien dafür, dass wir unverletzt nach Hause kommen.
- Wir tragen eine ethische Verantwortung für die Sicherheit der anderen Mitarbeiter und der Kunden.
- Wir können uns bei unserer Arbeit nicht wohlfühlen und das Beste geben, wenn Mitarbeiter oder Kunden verletzt werden oder wenn Eigentum des Unternehmens beschädigt wird oder eine Gefahr darstellt.

Die Mitarbeiter sollen bei ihrer Tätigkeit für das Unternehmen Respekt für die Umwelt zeigen. Die Mitarbeiter müssen ein Bewusstsein für Umweltfragen entwickeln und einen Beitrag zum Schutz der natürlichen Ressourcen leisten.

## **Finanzielle Aufzeichnungen**

Die Geschäftsbücher von GrandVision N.V. sowie die zusätzlichen Unterlagen dazu müssen die Art sämtlicher von GrandVision N.V. getätigter Geschäfte richtig darstellen und wiedergeben. Nicht veröffentlichte oder registrierte Bücher, Kassen, Vermögenswerte oder Verbindlichkeiten werden nicht geführt oder erstellt/begründet. Die Mitarbeiter dürfen einen internen oder externen Sachverständigen oder Prüfer, der eine (Finanz-) Prüfung durchführt oder die finanziellen Aufzeichnungen von GrandVision N.V. prüft, nicht in betrügerischer Absicht beeinflussen, zu etwas zwingen, manipulieren oder in die Irre führen.

## **Unternehmenseigentum, Informationen, Vertraulichkeit, Diebstahl**

Jeder Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Nutzung sämtlicher Einrichtungen, sämtlichen Eigentums und sämtlicher vertraulicher Informationen von GrandVision N.V. verantwortlich. Informationen über die Geschäfte, die Strategie und die Daten von GrandVision N.V. sind Eigentum von GrandVision N.V. Die unrechtmäßige Nutzung solcher Informationen kann GrandVision N.V. Schaden zufügen oder anderen zu einem ungerechtfertigten Vorteil verhelfen.

Ist ein Mitarbeiter an einem Diebstahl oder versuchten Diebstahl von Unternehmenseigentum, insbesondere von Unterlagen, Ausstattung, geistigem Eigentum, persönlichen Besitzgegenständen anderer Mitarbeiter, Bargeld oder anderen Wertgegenständen von GrandVision N.V. beteiligt, kann er vorbehaltlich des anzuwendenden Rechts mit sofortiger Wirkung entlassen werden. GrandVision N.V. behält sich vor, gegen den jeweiligen Mitarbeiter ein Strafverfahren einzuleiten.

## **Vertrauliche Informationen über Mitarbeiter**

Sämtliche personenbezogenen Informationen über die Mitarbeiter sind streng vertraulich zu behandeln. GrandVision N.V. wird sämtliche angemessenen Maßnahmen ergreifen, um eine vertrauliche Behandlung zu garantieren. Die Mitarbeiter werden Informationen, die sie nicht notwendigerweise für die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen, unter Beachtung der anzuwendenden Gesetze zum Schutz des Persönlichkeitsrechts weder einsehen noch nutzen noch versuchen diese einzusehen oder zu nutzen.

## **Kommunikationssysteme**

Die Computersysteme – insbesondere Arbeitsplatzrechner, Laptops, PDAs / Blackberrys, Mobiltelefone, Internet und E-Mail – die die Mitarbeiter von GrandVision N.V. zur Verfügung gestellt bekommen (jedes einzelne als „System“ und zusammen als die „Systeme“ bezeichnet), sind und bleiben Eigentum von GrandVision N.V. und werden für die geschäftliche Nutzung zur Verfügung gestellt. Die gelegentliche private Nutzung der Systeme ist gestattet, sofern dadurch die Sicherheit und Funktionsfähigkeit des jeweiligen Systems nicht gefährdet wird. Sämtliche Nachrichten und Informationen, die von dem System übermittelt, empfangen oder erstellt beziehungsweise in dem System gespeichert werden, gelten als Unternehmensunterlagen und Eigentum von GrandVision N.V.

Vorbehaltlich anwendbarer Gesetze zur Privatsphäre hat GrandVision N.V. das Recht, aber nicht die Pflicht, bei begründetem Verdacht, unter Einbeziehung des zuständigen Betriebsrates, sämtliche Inhalte eines jeden Systems zu überwachen; dies beinhaltet die Einsichtnahme in und das Löschen von in diesem System gespeicherten Informationen und Dokumenten. Die Mitarbeiter dürfen die Systeme nicht nutzen, um Nachrichten oder Dateien mit illegalem, eindeutig sexuellem, missbräuchlichem oder beleidigendem Inhalt zu senden oder zu empfangen. Nach der Unternehmenspolitik von GrandVision N.V. werden offizielle Lizenzvereinbarungen über die Nutzung von Software geschlossen und alle darin enthaltenen Vertragsbestimmungen beachtet. Die Mitarbeiter dürfen Software eines Systems nicht vervielfältigen und keine Software auf einem der Systeme installieren, wenn sie keine entsprechende Genehmigung dazu haben.

## **Soziale Medien**

Die Richtlinien für das Verhalten in der digitalen Welt entsprechen den Werten, ethischen Maßstäben und Vertraulichkeitsregeln, die die Mitarbeiter auch in der realen Welt tagtäglich einhalten sollen.

Was von Ihnen erwartet wird:

- Nennung der Unternehmenszugehörigkeit: Wenn Sie über Angelegenheiten reden, die Ihre Stelle betreffen und die in Ihrem Verantwortungsbereich im Unternehmen liegen, müssen Sie Ihre Zugehörigkeit zu GrandVision N.V. nennen.
- Geben Sie an, dass es sich um Ihre persönliche Meinung handelt: Wenn Sie Kommentare zu unserem Geschäft abgeben, müssen Sie angeben, dass es sich bei den dabei zum Ausdruck gebrachten Ansichten um Ihre persönliche Meinung handelt, sofern Sie nicht befugt sind, im Namen von GrandVision N.V. zu sprechen.
- Schützen Sie sich: Seien Sie vorsichtig, welche persönlichen Informationen Sie im Netz teilen.

- Verhalten Sie sich verantwortungsbewusst und ethisch korrekt: Wenn Sie an Online-Communities teilnehmen, geben Sie keine falsche Persönlichkeit an. Behaupten Sie nicht, Vizepräsident zu sein, wenn Sie es nicht sind.
- Respektieren Sie unsere Unterschiede: Leben Sie die Werte. GrandVision N.V. akzeptiert keine Diskriminierung.

Was Sie niemals preisgeben sollten:

- Die Zahlen: der Öffentlichkeit nicht zugängliche Finanz- und Geschäftsinformationen. Hierzu zählen Strategien, Prognosen und praktisch alle Angaben zu Summen und Beträgen.
- Persönliche Informationen: Teilen Sie niemals persönliche Informationen über unsere Kunden.
- Rechtliche Informationen: alles, was im Zusammenhang mit rechtlichen Angelegenheiten oder Rechtsstreitigkeiten steht
- Alles, was Eigentum anderer ist: Hierzu zählen das illegale Teilen von Musik, urheberrechtlich geschützten Veröffentlichungen und allen Firmenzeichen oder sonstigen Bildern, die von GrandVision N.V. geschützt sind.
- Vertrauliche Informationen: Veröffentlichen, posten und übertragen Sie keine Informationen, die als vertraulich oder geheim gelten.

## Handel mit Wertpapieren

Mitarbeiter von GrandVision N.V. handeln weder direkt noch indirekt mit Wertpapieren eines Unternehmens, während sie sich im Besitz von Informationen befinden, die, falls veröffentlicht, den Marktpreis dieser Aktien beeinflussen könnten.

Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Compliance Officers ist es den **zuvor von der Geschäftsführung festgelegten und namentlich bezeichneten Personen innerhalb von GrandVision N.V.** untersagt, mit Wertpapieren von börsennotierten Unternehmen oder Tochtergesellschaften von börsennotierten Unternehmen zu handeln, den Handel mit solchen Wertpapieren anzustoßen oder Dritte zum Handel mit solchen Wertpapieren zu bewegen, wenn die Aktivitäten dieser Unternehmen in Konkurrenz zu den Aktivitäten der GrandVision Gruppe stehen („Wertpapiere von Wettbewerbern“). Einen Gesamtüberblick über die Regelungen hierzu und die Formulare finden Sie in den *„Regelungen zum internen Handel“* (*„regulations around internal trading“*) und den *„Regelungen zum Halten von und Durchführen von Transaktionen mit Aktien und bestimmten sonstigen Finanzinstrumenten“* (*„Hal regulations on the holding of and effecting transactions in shares and certain other financial instruments“*). Diese Unterlagen erhalten die benannten Personen über das Compliance Office.

## **Schutz der Privatsphäre der Kunden**

### **Sammlung und Nutzung von Informationen**

GrandVision N.V. sammelt und verwertet persönliche Informationen ausschließlich für bestimmte und begrenzte geschäftliche Zwecke oder wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Die Betroffenen werden über die Sammlung und Nutzung ihrer Informationen informiert. Persönliche Daten der Kunden werden nicht länger als notwendig gespeichert.

Die Sammlung persönlicher Daten dient in erster Linie der Verbesserung der Servicequalität. Zu diesen Nutzungszwecken zählen interne betriebliche Abläufe, Authentifizierung und die Vorbeugung von Betrug sowie Vertragserfüllung. Außerdem werden die Informationen genutzt, um Kunden bei geplanten Aktionen zu kontaktieren, die von sie für Interesse sein könnten. Persönliche Daten werden ohne vorherige Zustimmung nicht für Werbezwecke genutzt, sofern es nicht eine bestehende Geschäftsbeziehung gibt.

### **Sensible Daten**

GrandVision N.V. beschränkt die Verarbeitung sensibler Daten auf bestimmte geschäftliche, in den Bestimmungen über den Schutz der Privatsphäre genannten Zwecke, welche von der jeweils betroffenen Person genehmigt sind, bzw. auf gesetzlich vorgeschriebene oder erlaubte Zwecke. Sensible Daten beinhalten Informationen über ethnische Herkunft, politische Einstellung, sexuelle Präferenzen, Gesundheit, ethnische Zugehörigkeit und religiöse Überzeugungen. GrandVision N.V. widmet sich auch dem Schutz der Online-Privatsphäre von Kindern. Demnach werden persönliche Informationen von Kindern ausschließlich in Übereinstimmung mit den anwendbaren Vorschriften verarbeitet.

### **Datensicherheit und Vertraulichkeit**

GrandVision N.V. unternimmt alle angemessenen technischen, materiellen und verwaltungstechnischen Vorsichtsmaßnahmen, um Daten mit persönlichen Informationen vor unrechtmäßiger Verarbeitung zu schützen und für die Sicherheit und Vertraulichkeit solcher Daten zu sorgen. Der Zugang zu Daten ist beschränkt auf spezielle Mitarbeiter, die in der Einhaltung unserer strengen Datenschutzstandards geschult wurden.

### **Übertragung von Daten in ein anderes Land**

GrandVision N.V. ist ein internationales Unternehmen, das Tochtergesellschaften und Datenbanken in verschiedenen Ländern mit verschiedenen Rechtssystemen hat. Es können Daten übertragen werden zwischen den zur Gruppe gehörenden Firmen, die sich mit der Einhaltung der Vorschriften zur Privatsphäre einverstanden erklärt haben. Wenn der Schutz der Privatsphäre in einem speziellen Land nicht den international anerkannten Standards entspricht, werden wir sicherstellen, dass die Datenübertragungen in dieses Land und innerhalb dieses Landes jenen internationalen Standards entsprechen.

## **Offenlegung gegenüber Dritten**

Die Offenlegung persönlicher Daten gegenüber Dritten durch GrandVision N.V. ist auf die Erfüllung geschäftlicher Zwecke bzw. rechtlicher und administrativer Zwecke beschränkt. Persönliche Daten werden weder an Dritte verkauft noch verliehen.

## **Rechte einzelner Betroffener**

Zum Umgang mit Daten gemäß der anwendbaren Unternehmenspolitik und den anwendbaren Gesetzen und Verordnungen werden persönliche Daten regelmäßig aktualisiert und vervollständigt. Die einzelnen Betroffenen behalten stets das Recht, auf ihre Daten zuzugreifen und diese zu aktualisieren oder ihre Löschung zu fordern.

## **Verantwortung gegenüber unseren Geschäftspartnern**

### **Kartellverbot und Wettbewerb**

Die Einhaltung hoher ethischer Standards und die uneingeschränkte Beachtung des nationalen und internationalen Rechts ist eines der grundlegenden Prinzipien von GrandVision N.V.

GrandVision N.V. besteht als international tätiges Unternehmen auf die Einhaltung der anwendbaren Gesetze und Verordnungen, die in den Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, in Kraft sind, sowie auf die Wahrung eines Höchstmaßes an Integrität im Geschäftsverkehr.

Ziel des Wettbewerbsrechts ist die Erhaltung des wettbewerblichen Systems des freien Marktes, welches die Grundlage der freien Marktwirtschaft ist. Nach Ansicht von GrandVision wird den Interessen des Unternehmens, seiner Anteilseigner und Mitarbeiter auch in Abwesenheit solcher Gesetze am besten durch eine Politik des intensiven und fairen Wettbewerbs entsprochen. Daher verfolgt das Unternehmen die Politik, Wettbewerbsgesetze in jeder Hinsicht streng einzuhalten. Die Einhaltung der Kartellgesetze wird von allen Mitarbeitern erwartet. Die Mitarbeiter sollen keine ausdrücklichen oder impliziten, formellen oder informellen, mündlichen oder schriftlichen Übereinkünfte, Vereinbarungen, Vorhaben oder Abstimmungen mit Wettbewerbern schließen bzw. treffen (weder unmittelbar noch mittelbar, durch einen Verkäufer oder Lieferanten), deren Inhalt sich auf Preise, Verkaufsbedingungen, Warenmengen, Produktion, Vertrieb, Vertragsgebiete oder Kunden bezieht. Den Mitarbeitern ist es ferner untersagt, sich mit Wettbewerbern über Preise oder Verkaufsbedingungen auszutauschen.

Stellen Sie bei Treffen mit einem oder mehreren unserer Wettbewerber sicher, dass das Treffen unter klar definierten Bedingungen und mit einer im Voraus festgelegten Tagesordnung stattfindet und dass ein Protokoll von dem Treffen geführt wird. Verlassen Sie Unterredungen bzw. Treffen mit einem oder mehreren Wettbewerbern, bei denen sensible Informationen besprochen werden, und berichten Sie die Angelegenheit umgehend Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und/oder Compliance Officer und/oder CEO.

Nicht dazu befugten Mitgliedern der Belegschaft ist es strengstens untersagt, Fragen der Preisgestaltung oder der Beziehungen des Konzerns zu Lieferanten mit einem Lieferanten oder einem Dritten formell oder informell zu besprechen.

In Situationen, in denen sich die Frage stellt, ob eine gegenwärtige geschäftliche Praxis oder unternehmerische Entscheidung eventuell in Konflikt mit einer wettbewerbsrechtlichen

Rechtsvorschrift steht, muss ein Mitarbeiter seinen/ihren nächsten Vorgesetzten oder Compliance Manager konsultieren.

### **Vermeiden Sie Interessenkonflikte**

Die Mitarbeiter von GrandVision N.V. sind verpflichtet, tatsächliche oder mögliche Interessenkonflikte zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen zu vermeiden. Die Mitarbeiter gehen außerhalb von GrandVision N.V. keinen Interessen nach, die die Ausübung ihrer Tätigkeit für GrandVision N.V. objektiv und effektiv erschweren könnten. Sie halten weder unmittelbar noch mittelbar eine finanzielle Beteiligung an einem Lieferanten oder einem Konkurrenzunternehmen. Die Mitarbeiter stellen ihren persönlichen Gewinn oder Vorteil niemals über ihre Tätigkeit für GrandVision N.V. Mitarbeiter, Partner von Mitarbeitern oder Familienmitglieder von Mitarbeitern dürfen keine unangemessenen persönlichen Vorteile aus der Position des jeweiligen Mitarbeiters bei GrandVision N.V. ziehen. Steht ein Mitarbeiter von GrandVision N.V. in einem Interessenkonflikt, muss dies dem Compliance Officer berichtet werden. Alle Mitarbeiter sind darüber hinaus verpflichtet, den Compliance Officer zu informieren, wenn sie weiteren Tätigkeiten außerhalb von GrandVision N.V. nachgehen möchten, sofern diese Tätigkeiten sie in einen eindeutigen/potenziellen Interessenkonflikt versetzen.

### **Gerechter Umgang**

Die Mitarbeiter müssen die Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und andere Mitarbeiter des Unternehmens gerecht behandeln. Die Mitarbeiter dürfen keinen Vorteil aus ungleicher Behandlung in Form von Beeinflussung, Verschweigung, Missbrauch von Vorzugsinformationen, Falschdarstellung von Tatsachen oder sonstiger ungerechter Handlung ziehen.

## **Verantwortung gegenüber unseren Lieferanten**

### **Gerechtes Verfahren für die Auswahl von und Auftragsvergabe an Lieferanten**

Die Mitarbeiter von GrandVision N.V., denen Aufgaben im Bereich Einkauf zukommen, halten sich bei der Auswahl der Lieferanten und der Vergabe von Aufträgen an Lieferanten an die Regeln des fairen Wettbewerbs. Bedenken Sie neben den Vorteilen, die dauerhafte Lieferantenbeziehungen für GrandVision N.V. haben, auch, dass Sie keine Abmachungen treffen dürfen, die langfristig eine effektive Zusammenarbeit im Sinne des fairen Wettbewerbs verhindern würden. Halten Sie bei der Vergabe eines Auftrags an einen Lieferanten unsere interne Abfolge von Anfrage und Auftrag streng ein.

### **Bezahlen Sie Lieferanten in Übereinstimmung mit den Vorschriften von GrandVision N.V.**

Die Mitarbeiter von GrandVision N.V., denen Aufgaben im Bereich Einkauf zukommen, leisten Zahlungen für Produkte oder Dienstleistungen eines Unternehmens nur an das Unternehmen, nicht an eine Person. Leisten Sie keine Barzahlungen. Alle Zahlungen sollen auf Bankkonten erfolgen, welche schriftlich angegeben werden müssen. Leisten Sie Zahlungen nur an den Anbieter von erhaltenen Waren oder Dienstleistungen.

### **Wählen Sie nur Lieferanten, die hohe ethische Standards einhalten**

Die Mitarbeiter von GrandVision N.V., denen Aufgaben im Bereich Einkauf zukommen, wählen Ihre Geschäftspartner und vergeben Aufträge nur an Dienstleister (Lieferanten), die sich ihren

Anteilseignern gegenüber zu fairem und integrem Verhalten verpflichtet haben und die die anwendbaren gesetzlichen Vorschriften der Länder, in denen sie geschäftlich tätig sind, ordnungsgemäß beachten. Wir erwarten von allen Lieferanten die Einhaltung folgender Kriterien:

1. Kinderarbeit: Die Lieferanten beschäftigen ausschließlich Arbeiter und Arbeiterinnen, die das entsprechende gesetzliche Mindestalter erreicht haben bzw. mindestens 15 Jahre alt sind, je nachdem, welches das höhere Alter ist. Die Lieferanten müssen darüber hinaus alle sonstigen Gesetze, die die Arbeit von Kindern betreffen, einhalten.
2. Ausländische Arbeiter und Arbeiterinnen: Lieferanten, die ausländische Vertragsarbeiter oder -arbeiterinnen beschäftigen, müssen sicherstellen, dass diese gerecht und auf gleicher Grundlage wie die einheimischen Arbeiter und Arbeiterinnen behandelt werden.
3. Diskriminierung: Die Lieferanten beschäftigen ihre Arbeiter und Arbeiterinnen auf der Grundlage ihrer Eignung für die jeweilige Stelle und nicht auf der Grundlage ihrer persönlichen Eigenschaften oder Überzeugungen.
4. Zwangsarbeit: Die Lieferanten bedienen sich nicht der Mittel von Gefängnisarbeit, Arbeitsverpflichtung oder Zwangsarbeit.
5. Vereinigungsfreiheit und Recht auf Tarifverhandlungen: Den Arbeitern und Arbeiterinnen der Lieferanten steht es frei, sich Vereinigungen ihrer Wahl anzuschließen. Die Lieferanten behindern die Arbeiter und Arbeiterinnen nicht, die sich rechtmäßig und friedlich vereinigen oder organisieren möchten oder Tarifverhandlungen führen möchten.
6. Menschenwürdige Behandlung: Die Lieferanten behandeln alle Arbeiter und Arbeiterinnen mit Respekt und Würde.
7. Löhne und Zusatzleistungen: Die Lieferanten bezahlen Löhne und vergüten Überstunden entsprechend der anwendbaren Gesetze.
8. Arbeitszeit: Die Fabriken legen die Arbeitszeit in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen fest.
9. Berufssicherheit und Sicherheit: Die Lieferanten beachten alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften, die die Arbeitsbedingungen betreffen.

Allen Lieferanten und Geschäftspartnern ist verpflichtend eine Kopie der Zusammenfassung der Prinzipien des Verhaltenskodex zu übergeben. Verantwortlich hierfür ist die Person bzw. Stelle, die federführend für den Vertragsabschluss ist. Betonen Sie auch den Stellenwert, den GrandVision N.V. einem ethisch einwandfreien Geschäftsgebaren beimisst.

## **Preisbindung**

Lieferanten dürfen zwar unverbindliche Empfehlungen für Einzelhandelspreise abgeben, die tatsächlichen Verkaufspreise der Produkte, die in den Läden von GrandVision N.V. verkauft werden, werden jedoch ausschließlich von GrandVision N.V. festgelegt. Weder unsere tatsächlichen Verkaufspreise und unsere Preispolitik noch die Preisgestaltung unserer Wettbewerber dürfen mit Lieferanten von GrandVision N.V. besprochen werden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ein Gespräch bzw. Treffen, bei dem ein Lieferant die Einzelhandelspreise von GrandVision N.V. diskutiert, sofort zu beenden und die Angelegenheit umgehend dem/der jeweiligen Vorgesetzten und/oder Compliance Officer und/oder CEO zu melden.

## **Geschenke, soziale Aktivitäten, Erpressung, Bestechung und Korruption**

### **Allgemeine Regeln zu Geschenken & sozialen Aktivitäten**

Die Mitarbeiter dürfen keine Geschenke, Belohnungen, Vorzüge oder sonstige Anreize anbieten oder entgegennehmen, die den Anschein erwecken, eine Verpflichtung zu schaffen, sich auf ihre Unvoreingenommenheit auszuwirken oder eine geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen.

Die Mitarbeiter dürfen angemessene Einladungen zu sozialen Aktivitäten annehmen, wie z. B. zu Abendessen, ins Theater, zu Partys oder zu Sportveranstaltungen. Bei der Definition von „angemessen“ müssen die Mitarbeiter neben dem Wert des Geschenks auch mitberücksichtigen, wie oft und/oder unter welchen Umständen die Geschenke angeboten werden.

### **Geschenke und Einladungen an Mitarbeiter von GrandVision N.V.**

Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Compliance Officers dürfen die Mitarbeiter von GrandVision N.V. keine Geschenke von Geschäftspartnern oder möglichen zukünftigen Geschäftspartnern annehmen, deren Wert 40 Euro bzw. den entsprechenden Betrag in der jeweiligen Landeswährung übersteigt. Die Mitarbeiter nehmen keine Geschenke, Einladungen zu sozialen Aktivitäten oder sonstige Vorteile an, die den Anschein erwecken könnten, unangebracht zu sein. Die Mitarbeiter nehmen unter keinen Umständen Einladungen zu pompösen sozialen Aktivitäten, Mittagessen oder Abendessen an. Die Mitarbeiter informieren umgehend ihre jeweilige Geschäftsleitung, wenn ein (möglicher zukünftiger) Geschäftspartner ihnen ein Geschenk, eine Einladung zu einer sozialen Aktivität oder sonstige Vorteile verspricht, anbietet oder zukommen lässt.

Bei Einladungen eines Lieferanten zu einem Treffen, insbesondere anlässlich Produktauswahl, zu Fortbildungen, Konferenzen bzw. sonstigen Veranstaltungen, müssen sämtliche Auslagen einschließlich der Kosten für Flug- oder Zugtickets und den Kosten für Hotelübernachtungen vom jeweiligen zu GVBV gehörenden Unternehmen getragen werden. Stellen Sie sicher, dass beim Zustandekommen einer neuen Geschäftsbeziehung alle Beteiligten von Anfang an Kenntnis von den Richtlinien von GVBV hinsichtlich Auslagen, Geschenken und Einladungen zu sozialen Aktivitäten haben.

### **Von GrandVision N.V. angebotene Geschenke und soziale Aktivitäten**

Ohne die vorherige Genehmigung durch ihre jeweilige Geschäftsleitung versprechen die Mitarbeiter von GrandVision N.V. einem (möglichen zukünftigen) Geschäftspartner kein Geschenk, bieten ihm kein Geschenk an und lassen ihm kein Geschenk zukommen, dessen Wert 40 Euro bzw. den entsprechenden Betrag in der jeweiligen Landeswährung übersteigt. Die Mitarbeiter versprechen einem (möglichen zukünftigen) Geschäftspartner kein Geschenk, keine Leistung oder sonstigen Vorteil außerhalb der üblichen und zulässigen geschäftlichen Leistungen/Vorteile, die GrandVision N.V. erbringt, bieten ihnen solche nicht an und lassen ihnen keine solchen zukommen. Die Mitarbeiter bieten soziale Aktivitäten, Mittagessen oder Abendessen an, die dem Ansehen unseres (möglichen zukünftigen) Geschäftspartners in der Gesellschaft und in der Wirtschaft entsprechen. GrandVision N.V. ist sich bewusst, dass jedes Geschäftsumfeld seine eigene Kultur hat. Wir überschreiten die Grenzen der üblichen und allgemein akzeptierten Gastfreundschaftsregeln nicht. Die Mitarbeiter dürfen jedoch niemals den Anschein von Unangemessenheit entstehen lassen, wenn sie Geschäftspartner zu sozialen Aktivitäten einladen.

## **Anmeldung von Geschenken, sozialen Aktivitäten und Leistungen**

Alle Geschenke, Einladungen zu sozialen Aktivitäten und sonstigen Vorteile, die Mitarbeitern, Vertretern oder sonstigen Bevollmächtigten von GrandVision N.V. gewährt werden oder die Mitarbeiter von GrandVision N.V. (möglichen zukünftigen) Geschäftspartnern, Amtspersonen und sonstigen Regierungsvertretern anbieten, sind dem Compliance Officer zu melden. Die Anmeldung hat zusammen mit einer vollumfänglichen Erklärung folgender Stichpunkte zu erfolgen:

- die Beziehung zwischen der anderen Partei (Empfänger/Geber) und GrandVision N.V.
- Wer hat das Geschenk, die soziale Aktivität oder den sonstigen Vorteil angeboten (Name des/der (zukünftigen) Geschäftspartners, Amtsperson, Mitarbeiters von GrandVision N.V.)
- Wer ist der Empfänger (Name des/der (zukünftigen) Geschäftspartners, Amtsperson, Mitarbeiters von GrandVision N.V.) des Geschenks, der sozialen Aktivität oder des sonstigen Vorteils
- Warum wurde das Geschenk, die Einladung zu einer sozialen Aktivität oder der sonstige Vorteil gewährt bzw. empfangen.

**Verwenden Sie hierzu ausschließlich das Formular „Anmeldung von Geschenken, sozialen Aktivitäten und sonstigen unentgeltlichen Leistungen“. Das Formular steht Ihnen in der Doku-Verwaltung des Intranets zur Verfügung.**

## **Erpressung**

GrandVision N.V. gibt keiner Erpressung nach. Eine Erpressungshandlung liegt vor, wenn eine Person durch unehrliche Mittel, insbesondere durch Drohung, eine Zahlung oder einen sonstigen Vorteil von GrandVision N.V. erhält, die bzw. der ihr nicht rechtmäßig zusteht.

Alle Mitarbeiter, Vertreter und Bevollmächtigte von GrandVision N.V., die einer Erpressung ausgesetzt sind, müssen umgehend ihre jeweilige Geschäftsleitung (Linienmanagement und/oder Compliance Officer) über den Versuch, von GrandVision N.V. Geld oder sonstige Vorteile zu erpressen, informieren.

Die örtliche Geschäftsleitung (Linienmanagement und/oder Compliance Officer) wird den Erpressungsversuch umgehend den zuständigen Behörden melden und eine strafrechtliche Verfolgung des Erpressers einleiten.

## **Bestechung**

Die Mitarbeiter, Vertreter und Bevollmächtigten von GrandVision N.V. unternehmen unter keinen Umständen unzulässige Maßnahmen zur Erlangung eines geschäftlichen Vorteils.

GrandVision N.V. gibt Bestechung nicht nach. Mitarbeiter, Vertreter und Bevollmächtigte von GrandVision N.V. dürfen weder direkt noch indirekt einem Mitarbeiter oder Vertreter eines Auftragnehmers, Lieferanten oder Wettbewerbers Bestechungsgeld oder einen sonstigen unzulässigen Vorteil anbieten, versprechen oder geben, um so Aufträge oder einen anderen unzulässigen Vorteil zu gewinnen oder zu erhalten.

GrandVision N.V. erwartet von ihren Lieferanten, Auftragnehmern und Wettbewerbern, dass sie Mitarbeitern, Vertretern oder Bevollmächtigten von GrandVision N.V. weder direkt noch indirekt Bestechungsgelder anbieten, versprechen oder zahlen.

Wir erwarten von jedem, mit dem wir Geschäfte machen, von unseren Mitarbeitern, Vertretern und Bevollmächtigten keine Bezahlung von Bestechungsgeldern oder einen sonstigen unzulässigen Vorteil zu verlangen oder zu erwarten. Wo dies doch vorkommt, sind unsere Mitarbeiter verpflichtet, umgehend ihre jeweilige Geschäftsführung von dem Versuch, Bestechungsgeld oder einen sonstigen unangemessenen Vorteil zu erhalten, zu informieren.

Wir stellen sicher, dass jede Zahlung, die an einen Bevollmächtigten geleistet wird, nicht mehr ist als eine angemessene Vergütung für zulässige Leistungen, die von dem Bevollmächtigten erbracht werden, und dass von einer solchen Zahlung von dem Bevollmächtigten nichts als Bestechungsgeld weitergeleitet wird.

Wir werden unsere Beziehung mit jedem Lieferanten und Auftragnehmer überdenken, der versucht, GrandVision N.V. zu bestechen.

Alle Mitarbeiter, Vertreter und Bevollmächtigte von GrandVision N.V., die mit einem Bestechungsversuch konfrontiert sind, müssen umgehend ihre jeweilige Geschäftsführung (Linienmanagement und/oder Compliance Officer) von dem unzulässigen Versuch der Auftragserrlangung informieren oder die Bestechung entsprechend den Whistleblower-Verfahren von GrandVision N.V. (siehe Anhang 1) berichten.

## **Korruption**

Es ist den Mitarbeitern, Vertretern und Bevollmächtigten von GrandVision N.V. verboten, einer ausländischen Amtsperson vorsätzlich, direkt oder durch Mittelsmänner, einen unangemessenen geldwerten oder sonstigen Vorteil anzubieten, zu versprechen oder einzuräumen, und sie dürfen einen solchen Vorteil auch nicht für diese Amtsperson oder für einen Dritten anbieten, versprechen oder einräumen, um damit zu erreichen, dass der Amtsträger in Bezug auf die Erfüllung seiner Amtspflichten so handelt bzw. nicht handelt, dass auf diese Weise Aufträge oder sonstige unzulässige Vorteile im internationalen Geschäft gewonnen oder erhalten werden.

GrandVision N.V. erwartet von allen Amtsträgern, keine Bestechungsgelder oder sonstigen unangemessenen Vorteile von uns zu verlangen oder zu erwarten. Wir stellen sicher, dass jede Zahlung, die an einen Bevollmächtigten geleistet wird, nicht mehr ist als eine angemessene Vergütung für zulässige Leistungen, die von dem Bevollmächtigten erbracht werden, und dass von einer solchen Zahlung von dem Bevollmächtigten nichts zur Bestechung einer Amtsperson weitergeleitet wird.

GrandVision N.V. macht keine Zuwendungen an Kandidaten für ein öffentliches Amt, an politische Parteien oder sonstige politische Organisationen.

### Definitionsmerkmale von Korruption

Das Verbot der Korruption muss von allen Mitarbeitern von GrandVision N.V. genau verstanden werden. Es ist zwingend notwendig, dass die örtliche Geschäftsleitung allen Mitarbeitern die Definitionsmerkmale der Straftat der Korruption genau erklärt.

- *Jede Person*
  - Dieses Definitionsmerkmal bezieht sich sowohl auf natürliche Personen als auch auf juristische Personen.

- Es muss kein bestimmter Vertrag zwischen der juristischen Person und der natürlichen Person vorhanden sein, nach dem das Bestechungsgeld gezahlt oder versprochen wird.
- *vorsätzlich*
  - Wird ein Vorteil mit der Intention angeboten, bezahlt, geschenkt oder versprochen, sich dadurch einen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen, wird als bewiesen angesehen, dass vorsätzliche Korruption vorliegt.
- *vorsätzlich einen unangemessenen geldwerten oder sonstigen Vorteil anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren*
  - Bereits das Angebot eines Geschenks, einer Leistung oder eines sonstigen Vorteils ist verboten. Eine tatsächliche Übergabe muss nicht vorliegen.
- *direkt oder durch Mittelsmänner*
  - ‚Direkt‘ meint eine Korruptionshandlung durch eine Person, die im Namen von GrandVision N.V. und in seiner/ihrer Eigenschaft als Mitarbeiter, Vertreter oder Bevollmächtigter handelt.
- *an eine Amtsperson, für diese Amtsperson oder für einen Dritten oder sonstige Privatpersonen*
  - Dieses Definitionsmerkmal bezieht sich auf Mitarbeiter von Regierungen, zwischenstaatlichen Organisationen und staatlichen Unternehmen, aber auch auf Privatpersonen.
  - Dies schließt auch Personen, die für oder im Auftrag einer Regierung handeln, mit ein, selbst wenn diese nicht Mitarbeiter einer Regierung sind. Eingeschlossen sind auch Kandidaten für ein öffentliches Amt.
- *um damit zu erreichen, dass der Amtsträger in Bezug auf die Erfüllung seiner Amtspflichten so handelt bzw. nicht handelt*
  - in Bezug auf seine oder innerhalb seiner Amtspflichten so zu handeln bzw. nicht zu handeln
  - außerhalb seiner Amtspflichten zu handeln

**Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang: In einigen Bundesländern können Augenärzte auf Grund länderspezifischer Rechtsvorschriften die Eigenschaften eines Amtsträgers besitzen bzw. Amtsträgern gleichgestellt sein!**

- *dass auf diese Weise Aufträge oder sonstige unzulässige Vorteile im internationalen Geschäft gewonnen oder erhalten werden.*
  - Eine Korruptionshandlung setzt voraus, dass von der Amtsperson für den Erhalt des unzulässigen Vorteils verlangt/erbeten wird, etwas zu tun, oder dass sie dazu animiert wird, etwas zu tun.

## Spenden

Im Rahmen des Corporate Citizenship, der gesellschaftlich verantwortungsvollen Unternehmenskultur, kann GrandVision N.V. örtliche wohltätige Organisationen unterstützen oder z. B. Sport- oder Kulturveranstaltungen sponsern. Ein solches Sponsoring muss transparent sein und ordnungsgemäß dokumentiert werden. Die Mitarbeiter leisten keine Zuwendungen an wohltätige Institutionen im Namen von GrandVision N.V. mit dem Ziel, einen Kunden oder Interessenten positiv zu beeinflussen. GrandVision N.V. leistet Geldspenden nur an Organisationen, die einem legitimen

öffentlichen Interesse dienen und die selbst hohen Standards hinsichtlich Transparenz und Rechenschaft unterliegen.

### **Konsequenzen**

Mitarbeiter, die gegen die Verpflichtungen dieser Richtlinien verstoßen, müssen mit Disziplinarmaßnahmen rechnen, angefangen bei Verwarnung, Unterweisung, Training, schriftlicher Ermahnung, Versetzung bis hin zu Freistellung oder Kündigung bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

# VERHALTENSREGELN BEI VERMUTETEN MISSSTÄNDEN FÜR GRANDVISION N.V. UND DIE KONZERNGESELLSCHAFTEN („WHISTLE-BLOWER-REGELN“)

## 1. Einführung und Hintergrund

GrandVision N.V. und ihre Tochterunternehmen, hierin gemeinsam als „das Unternehmen“ bezeichnet, bemühen sich stets um die Erreichung hoher Standards in Bezug auf Transparenz, gute Sitten und Integrität. Um die Einhaltung dieser Standards garantieren zu können, ermutigt das Unternehmen die Mitarbeiter, vermutete schwerwiegende Probleme innerhalb des Unternehmens zu berichten, ohne dass sie dabei Angst vor Sanktionen, nachteiligen Folgen oder ungerechter Behandlung haben müssen. Der Zweck dieser Vorschriften ist es, dies zu unterstützen.

In der Regel werden vermutete Missstände dem jeweiligen Abteilungsleiter berichtet, der die Angelegenheit untersucht und eine Lösung findet. Kann sich ein Mitarbeiter aus beliebigem Grund nicht an den Abteilungsleiter wenden, kann er sich direkt an den Vertrauensbeauftragten wenden.

**Diese Vorschriften finden ausdrücklich keine Anwendung bei persönlichen Beschwerden von Mitarbeitern. Für solche Beschwerden ist stets die Personalabteilung zuständig.**

## 2. Definitionen

Zum Zwecke dieser Vorschriften gelten folgende Definitionen:

- CEO: Hauptgeschäftsführer eines örtlichen Tochterunternehmens, Vorsitzender der örtlichen Geschäftsleitung
- CEO des Vorstands: der CEO des Vorstands von GrandVision N.V.
- Unternehmen: GrandVision N.V. und/oder eines ihrer Tochterunternehmen
- Vertrauensbeauftragter: der/die vom CEO für das Unternehmen ernannte Vertrauensbeauftragte
- Mitarbeiter: jede Person, die im Angestelltenverhältnis oder auf andere Weise für GrandVision N.V. oder ihre ausführenden Unternehmen arbeitet und für deren Arbeit GrandVision N.V. oder ihr ausführendes Unternehmen verantwortlich ist, einschließlich Direktoren, zeitlich befristet beschäftigter Mitarbeiter, entsandter Mitarbeiter und sonstiger Mitarbeiter, die von GrandVision N.V. oder ihren ausführenden Unternehmen beschäftigt werden, aber von einem anderen Arbeitgeber bezahlt werden, und ihre Arbeit für GrandVision N.V. oder ihre ausführenden Unternehmen erbringen
- Vorstand: der Vorstand von GrandVision N.V.
- Örtliche Geschäftsleitung: die Geschäftsleitung eines örtlichen Tochterunternehmens
- Abteilungsleiter: der Abteilungsleiter, dem der Mitarbeiter unterstellt ist
- Vermuteter Missstand: eine auf nachvollziehbaren Gründen basierende Vermutung im Zusammenhang mit dem Unternehmen oder seiner Tochtergesellschaften mit folgendem Gegenstand:
  - a. eine (bevorstehende) Straftat, einschließlich Betrug
  - b. ein (bevorstehender) Verstoß gegen Gesetze oder Vorschriften
  - c. eine (bevorstehende) bewusste Weitergabe von falschen Informationen an öffentliche Stellen

- d. eine Verletzung von im Unternehmen einzuhaltenden Verhaltensregeln, einschließlich interner Regeln z. B. zu sexueller Belästigung
- e. eine Bedrohung der Gesundheit der Allgemeinheit oder der Umwelt
- f. eine vorsätzliche (bevorstehende) Zurückhaltung, Zerstörung oder Manipulation von Informationen zu den Punkten a bis e

### 3. Vorschriften und Geltungsbereich

1. Diese Vorschriften gelten für alle Mitarbeiter von GrandVision N.V. Sie sollen es ihnen ermöglichen, Vorfälle (oder behauptete Vorfälle) innerhalb von GrandVision N.V. und ihren ausführenden Unternehmen, die mit ethischen, betrieblichen oder finanziellen Dingen zu tun haben, berichten zu können, ohne dabei ihre rechtliche Position zu gefährden.
2. Diese Vorschriften gelten nicht für Beschwerden persönlicher Art der Mitarbeiter. Derartige Beschwerden müssen stets mit dem/der Vorgesetzten des Mitarbeiters besprochen werden.
3. Ein Mitarbeiter, der einen Vorfall meldet, muss in gutem Glauben handeln.
4. Ein Mitarbeiter, der einen Vorfall meldet, darf dies nicht mit der Motivation der persönlichen Bereicherung tun.
5. Ein Mitarbeiter, der einen Vorfall meldet, an dem er/sie selbst beteiligt ist, ist nicht von internen Sanktionen oder Strafverfolgung ausgeschlossen. Bei der Ergreifung von Sanktionen wird jedoch berücksichtigt, dass der Mitarbeiter den Vorfall selbst berichtet hat, für den er/sie (zum Teil) verantwortlich ist.
6. Diese Vorschriften werden allen gegenwärtigen und neuen Mitarbeitern in der jeweiligen Landessprache zugänglich gemacht und können auch über die Intranetseite von GrandVision N.V. aufgerufen werden.

### 4. Verfahren

1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Vorfälle zu melden. Sofern es sich nicht um eine Ausnahme im Sinne des Paragraphen 5, Abschnitt 2 handelt, berichten Mitarbeiter Missstände intern ihrem Abteilungsleiter oder, falls es in ihren Augen Gründe gegen einen Bericht an ihren Abteilungsleiter gibt, dem/der Vertrauensbeauftragten. Sie können dem/der Vertrauensbeauftragten auch zusätzlich zu ihrem Abteilungsleiter berichten. Ein Mitarbeiter, der einen Bericht erstattet, hat das Recht auf vertrauliche Behandlung seiner/ihrer persönlichen Daten.
2. Der Abteilungsleiter und/oder Vertrauensbeauftragte macht auf Bitte des Mitarbeiters eine schriftliche Aufzeichnung über die Berichterstattung und deren Datum. Er lässt den jeweiligen Mitarbeiter seine Aufzeichnung zur Bestätigung unterschreiben. Der Mitarbeiter erhält eine Kopie der Aufzeichnung. Der Abteilungsleiter oder Vertrauensbeauftragte ist dafür verantwortlich, dass der CEO umgehend von einem vermuteten Missstand und dem Datum, an dem dieser berichtet wurde, informiert wird. Er ist ferner dafür verantwortlich, dass der CEO eine Kopie der schriftlichen Aufzeichnung erhält (falls eine solche erstellt wird).
3. Der CEO schickt dem Mitarbeiter, der den vermuteten Missstand berichtet hat, eine Bestätigung über den Erhalt des Berichts. Die Bestätigung bezieht sich auf den ersten Bericht. Dies gilt auch dann, wenn der Mitarbeiter seine Vermutungen dem Vertrauensbeauftragten und nicht seinem Abteilungsleiter mitgeteilt hat.
4. Die örtliche Geschäftsleitung leitet unmittelbar nach dem Bericht des Mitarbeiters eine Untersuchung des vermuteten Missstands ein.

5. Der Mitarbeiter, der den vermuteten Missstand berichtet hat, und die Person, der er berichtet hat, behandeln den Bericht vertraulich. Es werden ohne die Zustimmung des CEO keine Informationen an Dritte innerhalb oder außerhalb des Unternehmens weitergegeben.
6. Der Mitarbeiter wird innerhalb von vier Wochen ab seinem Bericht schriftlich vom oder im Namen des CEO über die Haltung der örtlichen Geschäftsleitung zu dem vermuteten Missstand und die Maßnahmen, die aufgrund seines Berichts ergriffen werden, informiert.
7. Kann innerhalb von vier Wochen noch keine Haltung bekannt gegeben werden, wird der Mitarbeiter vom oder im Namen des CEO darüber informiert. Es wird ihm ferner mitgeteilt, wann er mit einer Information über die Haltung der örtlichen Geschäftsleitung rechnen kann.

## **5. Berichterstattung an den CEO des Vorstands von GrandVision N.V.**

1. Der Mitarbeiter kann den vermuteten Missstand dem CEO des Vorstands berichten, wenn
  - a. er mit der Haltung - siehe Paragraf 4 - nicht einverstanden ist
  - b. er innerhalb der vorgeschriebenen und in Abschnitt 6 und 7 des Paragrafen 4 genannten Fristen nicht über die Haltung zur Sache informiert wurde
  - c. die in Abschnitt 7 des Paragrafen 4 genannte Frist unter Berücksichtigung aller Umstände unverhältnismäßig lang ist und der Mitarbeiter hiergegen Beschwerde beim CEO eingelegt hat, dieser aber keine kürzere, angemessenere Frist festgelegt hat
  - d. der vermutete Missstand ein Mitglied der örtlichen Geschäftsleitung betrifft
  - e. eine Ausnahme wie im folgenden Abschnitt definiert vorliegt
2. Eine Ausnahme im Sinne des vorherigen Abschnitts e besteht, wenn
  - a. der Mitarbeiter nachvollziehbare Gründe hat zu befürchten, dass ein interner Bericht zu Gegenmaßnahmen führen würde
  - b. es bereits zuvor einen ordnungsgemäß abgegebenen internen Bericht über exakt denselben Missstand gegeben hat, der den Missstand nicht beseitigt hat
  - c. es eine rechtliche Verpflichtung gibt, Bericht an eine externe Stelle zu erstatten
3. Der CEO des Vorstands macht auf Bitte des Mitarbeiters eine schriftliche Aufzeichnung über die Berichterstattung und deren Datum. Er lässt den jeweiligen Mitarbeiter seine Aufzeichnung zur Bestätigung unterschreiben. Der Mitarbeiter erhält eine Kopie der schriftlichen Aufzeichnung (falls eine solche angefertigt wird).
4. Der CEO des Vorstands schickt dem Mitarbeiter, der den vermuteten Missstand berichtet hat, eine Bestätigung über den Erhalt des Berichts. Hat der Mitarbeiter den vermuteten Missstand bereits zuvor berichtet, bezieht sich die Bestätigung auf den ersten Bericht.
5. Der CEO des Vorstands leitet unmittelbar nach dem Bericht des Mitarbeiters eine Untersuchung des vermuteten Missstands ein.
6. Der Mitarbeiter, der den vermuteten Missstand berichtet hat, und die Person, der er berichtet hat, behandeln den Bericht vertraulich. Es werden ohne die Zustimmung des CEO des Vorstands keine Informationen an Dritte innerhalb oder außerhalb des Unternehmens und seiner Konzerngesellschaften weitergegeben.
7. Der Mitarbeiter wird innerhalb von vier Wochen ab seinem/ihrem Bericht schriftlich vom oder im Namen des CEO des Vorstands über die Haltung des Vorstands zu dem vermuteten Missstand und die Maßnahmen, die aufgrund seines Berichts ergriffen werden, informiert.
8. Kann innerhalb von vier Wochen noch keine Haltung bekannt gegeben werden, wird der Mitarbeiter vom oder im Namen des CEO des Vorstands darüber informiert. Es wird ihm ferner mitgeteilt, wann er mit einer Information über die Haltung des Vorstands rechnen kann.

## 6. Berichterstattung an den Aufsichtsrat von GrandVision N.V. oder HAL Holding

1. Der Mitarbeiter kann den vermuteten Missstand dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats von GrandVision N.V. berichten. Die Bestimmungen des Paragraphen 4 gelten in vollem Umfang für diesen Abschnitt 6.1, bestimmte in Paragraph 4 verwendete Begriffe sind jedoch wie folgt zu ersetzen:
  - „Vorstand“ mit „Aufsichtsrat von GrandVision N.V.“
  - „CEO“ mit „CEO des Vorstands“
  - „örtliche Geschäftsleitung“ mit „Vorstand“
2. Der Mitarbeiter kann den vermuteten Missstand dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats von HAL Holding berichten. Die Bestimmungen des Paragraphen 4 gelten in vollem Umfang für diesen Abschnitt 6.2, bestimmte in Paragraph 4 verwendete Begriffe sind jedoch wie folgt zu ersetzen:
  - „Vorstand“ mit „Aufsichtsrat von HAL Holding“
  - „CEO“ mit „Vorsitzender des Aufsichtsrats von GrandVision N.V.“
  - „örtliche Geschäftsleitung“ mit „Aufsichtsrat der Direktoren von GrandVision N.V.“

## 7. Rechtsschutz

Die Stellung eines Mitarbeiters, der einen vermuteten Missstand entsprechend dieser Bestimmungen berichtet und dabei in gutem Glauben handelt, wird auf keine Weise als Ergebnis der Berichterstattung beschädigt. GrandVision N.V. akzeptiert keine Repressalien durch andere Mitarbeiter gegen eine berichtende Person aufgrund eines Berichts; dies führt in jedem Fall zu Sanktionen.

Die Person, in Bezug auf die ein Bericht eingereicht wurde, hat das Recht, vor der Fällung einer Entscheidung hinsichtlich seiner/ihrer Position Einsicht in die Akte zu nehmen (nicht jedoch in die persönlichen Daten), um falsche Angaben zu berichtigen und seine/ihre Verteidigung vorbereiten zu können.

An das  
Compliance Office

## **Bestätigung zum Verhaltenskodex (Code of Business Conduct)**

Hiermit bestätige ich, dass ich den GrandVision Verhaltenskodex (Code of Conduct) erhalten, gelesen und verstanden habe. Ich bestätige auch, dass ich die darin aufgestellten Richtlinien und Regeln jederzeit einhalten werde. Ich bin mir gleichzeitig bewusst, dass Verstöße gegen die darin aufgestellten Richtlinien und Regeln ernste Konsequenzen nach sich ziehen.

Sollte ich Fragen zum Verhaltenskodex haben oder den Verhaltenskodex oder Teile davon nicht verstehen, werde ich mich deswegen unverzüglich an meinen direkten Vorgesetzten oder den Compliance Officer wenden.

Firma: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_