

**KODEKS ANTYKORUPCYJNY
GRUPY AUTO PARTNER**



**AUTO PARTNER S.A.
43-150 Bieruń
ul. Ekonomiczna 20**

Preambuła

Korupcja jest szeroko rozpowszechnionym zjawiskiem, godzącym w podstawowe zasady społeczne, moralne i ekonomiczne. Utrudnia odpowiednie zarządzanie, rozwój, uczciwość kontraktową, godzi w konkurencję i szkodzi interesom Spółki i jej interesariuszy poprzez nieodpowiedni wybór kontrahentów, niekorzystną treść umów, nienajlepszy dobór i zarządzanie personelem. Obniża zaufanie do Spółki i jej reputację. Niweczy starania pracowników na rzecz Spółki. W celu zwalczania korupcji i zapewnienia obowiązywania w Spółce kultury uczciwości, przejrzystości, otwartości i przestrzegania zasad zgodności, Spółka oświadcza, że zgodnie z prawem międzynarodowym i krajowym, uznaje powyższe wartości i zapowiada aktywne działania mające na celu zmniejszyć ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.

Mając powyższe na uwadze, Auto Partner S.A. (dalej jako: „**Spółka**”) w sposób odpowiedzialny, transparentny i zgodny z najwyższymi standardami prawnymi, zarówno krajowymi, jak i międzynarodowymi oraz etycznymi prowadzi działalność gospodarczą. Znajomość przepisów antykorupcyjnych i przestrzeganie zasad etycznych przez wszystkich pracowników stanowi warunek konieczny ochrony reputacji oraz bezpieczeństwa Auto Partner S.A., bowiem kultura organizacyjna, realizowana przez pracowników, jest kluczem do sukcesu w działaniach antykorupcyjnych. Od dobrze zarządzanej Spółki oczekuje się, aby posiadała politykę zarządzania, która pomoże jej wypełniać obowiązki prawne i zobowiązania wynikające z uczciwości, moralności i zasad przestrzeganych w relacjach biznesowych. Polityka antykorupcyjna i wspomagający ją system zarządzania pomagają Spółce unikać lub ograniczać koszty, ryzyka i szkody wynikające z udziału w korupcji, promować zaufanie do umów biznesowych, wzmacniać jej reputację, pozycję na rynku oraz wartość w oczach kontrahentów i inwestorów.

Niniejszym Spółka ustanawia Kodeks Antykorupcyjny (dalej jako: „**Kodeks**”).

Niniejszy Kodeks jest uzupełnieniem Kodeksu Etyki Grupy Auto Partner i jego rozwinięciem w zakresie polityki antykorupcyjnej.

§ 2

Deklaracja antykorupcyjna

1. Działania Spółki, jej pracowników, współpracowników, pełnomocników i innych osób działających w imieniu lub na rzecz Spółki oraz ich decyzje podejmowane są zawsze zgodnie z prawem, a wszelkiego typu postanowienia w zakresie współpracy podejmujemy wyłącznie w oparciu o merytoryczne przesłanki. Oznacza to, iż kategorycznie sprzeciwiamy się wszelkim działaniom noszącym znamiona korupcji oraz aktywnie przeciwdziałamy jej występowaniu.
2. Zabrania się pracownikom, współpracownikom, pełnomocnikom i innym osobom działającym w imieniu lub na rzecz Spółki oferowania lub przyjmowania korzyści

majątkowych i wszystkich innych zachowań korupcyjnych w związku z wykonywaniem czynności służbowych – za wyjątkiem wręczania lub przyjmowania zwyczajowych upominków biznesowych, zgodnych ze zwyczajami branży, z zastrzeżeniem, że te upominki nie mogą powodować sytuacji, w których byłyby uznane za próbę wywierania nacisku lub nakłonienia obdarowanego do zachowania sprzecznego z jego obowiązkami. Szczegółowe zasady wręczania lub przyjmowania zwyczajowych upominków zawiera § 14 Kodeksu.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Kodeksem, a jego zasady powinny być szeroko komunikowane i propagowane wśród pracowników i kontrahentów, tak aby nikt nie miał wątpliwości jaki jest stosunek Spółki do praktyk korupcyjnych.
4. Wszyscy pracownicy Spółki zostają zaznajomieni z treścią niniejszego Kodeksu i poprzez złożenie stosownych oświadczeń zobowiązują się do jego stosowania. Dodatkowo, Spółka zapoznaje z zasadami ujętymi w niniejszym Kodeksie jej kontrahentów oraz osoby niebędące pracownikami, a wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki poprzez udostępnienie na stronie internetowej Spółki pod adresem <https://ir.autopartner.com/lad-korporacyjny>
5. Niniejszy Kodeks, przepisy prawa oraz inne uregulowania wewnętrzne grupy kapitałowej Spółki będą realizowane w szczególności w procesach zakupowych i inwestycyjnych.
6. Niniejszy Kodeks jest spójny ze standardami rekomendowanymi dla systemu zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach notowanych na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

§ 3

Zakres obowiązywania Kodeksu

1. Do przestrzegania Kodeksu obowiązany jest Zarząd i Rada Nadzorcza Spółki, zarządy i rady nadzorcze spółek zależnych, kontrahenci biznesowi grupy kapitałowej Spółki, wszyscy pracownicy grupy kapitałowej Spółki, niezależnie od: rodzaju ich zatrudnienia, wymiaru pracy, zajmowanego stanowiska, czasu i miejsca pracy.
2. Szczególna odpowiedzialność za przestrzeganie Kodeksu spoczywa na członkach Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki, oraz członkach zarządu i rady nadzorczej spółek zależnych. Osoby te powinny stanowić przykład dobrych praktyk w miejscu pracy oraz promować przestrzeganie Kodeksu przez podwładnych.

§ 4

Cel Kodeksu

Celem kodeksu jest ograniczenie ryzyka wystąpienia zjawiska korupcji zarówno w relacjach zewnętrznych jak i wewnętrznych grupy kapitałowej Spółki, jak również wyeliminowanie lub maksymalne ograniczenie ryzyka nadużyć, korupcji poprzez stworzenie nowoczesnej kultury organizacyjnej opartej na przestrzeganiu zasad etycznych oraz zaufaniu pomiędzy pracownikami i kierownictwem Spółki.

§5

Definicje

1. Fałszowanie danych – czyny zabronione opisane w art. 270, 270a i 271a kodeksu karnego
2. Grupa kapitałowa Spółki – Grupa kapitałowa, na którą składają się Spółka oraz spółki zależne Spółki
3. Instytucja dobroczynna – instytucja, której celem jest działalność prospołeczna lub charytatywna, polegająca na przykład na wspieraniu potrzebujących lub wspomaganie określonych inicjatyw sportowych czy kulturalnych, uznanych powszechnie za korzystne dla społeczeństwa.
4. Kontrahent – podmiot posiadający status przedsiębiorcy w rozumieniu art. 43¹ kodeksu cywilnego, z którym Spółka zawiera umowę. Przez kontrahenta rozumie się również wszystkich partnerów biznesowych Spółki.
5. Korupcja – wszelkie działania, zaniechania, promowanie, ułatwianie i podleganie do jakichkolwiek działań korupcyjnych, czyli przyjmowania lub oferowania korzyści majątkowych lub osobistych w celu skłonienia obdarowanego do konkretnego zachowania biznesowego. Korupcją jest w szczególności:
 - a) Korupcja gospodarcza – czyn zabroniony opisany w art. 296a kodeksu karnego.
 - b) Kumoterstwo – faworyzowanie osób powiązanych towarzysko przy obsadzaniu stanowisk i przydzielaniu godności, w tym wyższego wynagrodzenia, premii.
 - c) Nadużycie uprawnień – działania wykraczające poza kompetencje pracownika lub działania niezgodne z prawem w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności służbowych, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej.
 - d) Nepotyzm - faworyzowanie członków rodziny przy obsadzaniu stanowisk i przydzielaniu godności, w tym wyższego wynagrodzenia, premii.
 - e) Niedopełnienie obowiązków – niewykonanie obowiązku lub nieskorzystanie z kompetencji wynikających z umowy, statutu lub z przepisów prawa, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej.
 - f) Niedopuszczalne zachowanie preferencyjne – zachowania i czynności pracownika spółki w związku z wykonywaniem przez niego czynności służbowych, które prowadzą do uprzywilejowania kontrahenta grupy kapitałowej Spółki, wbrew interesom grupy kapitałowej Spółki, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej.

- g) Niezgłoszenie konfliktu interesów wbrew procedurze wynikającej z niniejszego Kodeksu.
 - h) Płatna protekcja – czyny zabronione opisane w art. 230 i 230a kodeksu karnego.
 - i) Przekupstwo - czyn zabroniony opisany w art. 229 kodeksu karnego.
 - j) Przyjęcie przez pracownika obietnicy udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za określone zachowanie w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności służbowych.
 - k) Przyjęcie upominku wbrew procedurom wynikającym z niniejszego Kodeksu.
 - l) Uzależnienie przez pracownika wykonania określonej czynności służbowej od udzielenia lub obietnicy udzielenia mu korzyści majątkowych lub osobistych.
- 6. Korzyści – wszelkie przedmioty, dobra lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek przysporzeń majątkowych lub osobistych, polepszające sytuację osoby, która ją otrzymuje lub osób z nią związanych. Korzyści mogą mieć charakter majątkowy lub osobisty.
 - 7. Polityka antykorupcyjna – wszelkie zasady i procedury realizowane przez Spółkę zgodnie z wymaganiami aktów wewnętrznych oraz przepisów prawa.
 - 8. Pracownik – osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę i/lub umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego (np. powołania do organu Spółki), bez względu na jej miejsce w hierarchii organizacyjnej. Przez pracownika Spółki rozumie się również współpracowników, pełnomocników i inne osoby działające w imieniu lub na rzecz Spółki.
 - 9. Pranie pieniędzy – czyn zabroniony opisany w art. 299 kodeksu karnego.
 - 10. Przełożony – osoba sprawująca funkcje kierownicze w stosunku do pracownika.
 - 11. Specjalista ds. Zgodności – osoba wyznaczona do wdrażania Kodeksu antykorupcyjnego oraz nadzorowania jego wykonywania i przestrzegania. Szczegółowe uprawnienia i status Specjalisty opisany został w § 6 Kodeksu.
 - 12. Spółka – Auto Partner Spółka Akcyjna.
 - 13. Sprawa załatwiana przez pracownika – są to wszystkie kwestie, które pracownik rozpatruje. W szczególności może to być: zawieranie umowy, kontrola jej wykonania, zatwierdzanie zawarcia umowy lub płatności, dyskusja na posiedzeniu organu nad daną kwestią i inne podobne zagadnienia.
 - 14. Sprzedajność – czyn zabroniony opisany w art. 228 kodeksu karnego.
 - 15. Sprzeniewierzenie majątku – wykorzystanie majątku Spółki do celów prywatnych.
 - 16. Upominek – każdy dar lub świadczenie, który przyjmujący otrzymuje bez wynagrodzenia bądź poniżej wartości rynkowej.
 - 17. Wyższe kierownictwo/kierownicy wyższego szczebla – osoby odpowiedzialne za całokształt zarządzania danym działem lub przedsiębiorstwem, podejmujące strategiczne decyzje. Do wyższego kierownictwa należy zaliczyć zarząd i osoby bezpośrednio podporządkowane zarządowi.

Podział zadań w zakresie działań antykorupcyjnych i ochrony sygnalistów

1. Zarząd obowiązany jest ustanowić, dokumentować, wdrożyć, utrzymywać i poddawać przeglądom i, jeżeli to niezbędne, doskonalić system zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, uwzględniając potrzebne procesy i ich oddziaływanie, zgodnie z wymaganiami niniejszego Kodeksu. Zarząd powinien identyfikować i oceniać ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych oraz zapobiegać, wykrywać i zdecydowanie reagować na korupcję. W szczególności, Zarząd obowiązany jest do:
 - a) Zatwierdzania polityki antykorupcyjnej Spółki.
 - b) Zapewnienia spójności strategii Spółki i polityki antykorupcyjnej.
 - c) Zbierania i przeglądania w zaplanowanych odstępach czasu informacji dotyczących zakresu i funkcjonowania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Spółki.
 - d) Odpowiedniego kształtowania, rozdzielania i przydzielania zadań antykorupcyjnych pracownikom Spółki.
 - e) Kontrolowania podwładnych pracowników wysokiego szczebla w zakresie realizacji przez nich wdrożonych w Spółce polityk antykorupcyjnych.
 - f) Przydzielania adekwatnych i odpowiednich zasobów umożliwiających skuteczne funkcjonowanie systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.
 - g) Komunikowania wewnątrz i na zewnątrz Spółki działań antykorupcyjnych podjętych przez Spółkę.
 - h) Promowania odpowiedniej kultury antykorupcyjnej w Spółce.
 - i) Zapewnienia, aby nikt z pracowników, kontrahentów i innych osób nie doświadczył odwetu, dyskryminacji, działań dyscyplinarnych ani żadnych innych negatywnych konsekwencji z powodu raportów złożonych w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania dotyczącego złamania lub podejrzenia złamania polityki antykorupcyjnej Spółki lub z powodu odmowy wzięcia udziału w korupcji, nawet jeżeli taka odmowa może powodować naruszenie interesów biznesowych Spółki (chyba że osoba ta brała udział w tym naruszeniu).
 - j) Udoskonalania polityki antykorupcyjnej Spółki.
2. Rada Nadzorcza Spółki działa zgodnie z obowiązującym prawem, statutem Spółki i regulaminem Rady. W szczególności obowiązana jest do monitorowania i kontrolowania wszelkich nieprawidłowości w działaniach antykorupcyjnych Zarządu, kierowników wysokiego szczebla, innych pracowników Spółki, kontrahentów biznesowych i innych osób. Rada Nadzorcza zgłasza nieprawidłowości, w razie konieczności, organom państwowym. Szczególną rolę w działalności Rady Nadzorczej powinien pełnić Komitet Audytu, zgodnie z § 5 pkt 1 Regulaminem Komitetu Audytu.
3. W ramach struktury organizacyjnej zostaje utworzone stanowisko Specjalisty ds. Zgodności (dalej jako: „**Specjalista**”), który na bieżąco koordynuje działania opisane w niniejszym Kodeksie, jak również na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę w zakresie przepisów dotyczących korupcji i działań antykorupcyjnych. Zarząd, przy tworzeniu

stanowiska Specjalisty, obowiązany jest do zapewnienia mu niezależności i swobody działań, aby mógł skutecznie spełniać powierzone mu zadania.

4. Specjalista może w szczególności:
 - 1) na bieżąco monitorować ryzyko korupcyjne,
 - 2) angażować się w ocenę nowych planów biznesowych,
 - 3) doradzać i pomagać w realizacji Kodeksu antykorupcyjnego,
 - 4) zapewniać przestrzeganie obowiązków poprzez okresowe lub doraźne kontrole, przegląd i aktualizację procedur, monitorowanie zmian prawnych, ocenę ryzyka,
 - 5) organizować pomoc dla pracowników,
 - 6) edukować i uświadamiać pracowników,
 - 7) odbierać zgłoszenia w ramach regulaminu sygnalizowania nieprawidłowości i zapewniać sprawne działanie systemu sygnalizowania nieprawidłowości,
 - 8) występować z inicjatywami do organów Spółki,
 - 9) bieżąco komunikować się z organami Spółki w istotnych kwestiach,
 - 10) projektować procesy służące ograniczeniu ryzyka (kontrole),
 - 11) występować o interpretacje do zewnętrznych doradców, np. prawnych.
5. Specjalista obowiązany jest do składania raportów dotyczących najważniejszych czynności realizowanych w zakresie Kodeksu, wykrytych nieprawidłowości i przekazywania zleceń naprawczych Zarządowi oraz, wedle jego wyboru, Radzie Nadzorczej lub Komitetowi Audytu.
6. Zadania antykorupcyjne realizowane są również przez pracowników w ramach procesów biznesowych (m.in. weryfikacja kontrahentów, polityka przyjmowania i wręczania prezentów).
7. Wszyscy pracownicy Spółki mają obowiązek efektywnie współpracować z Zarządem, Radą Nadzorczą i Specjalistą. W szczególności pracownicy obowiązani są do wypełniania ich poleceń oraz umożliwiania przeprowadzania kontroli.
8. Zarząd lub Specjalista w ramach wykonywania swoich funkcji współpracują z Radą Nadzorczą, w tym szczególnie z Komitetem Audytu, umożliwiając stałe monitorowanie skuteczności systemu antykorupcyjnego. W tym zakresie Rada Nadzorcza, Komitet Audytu, Zarząd i Specjalista pozostają w stałym kontakcie, zaś w zależności od potrzeb, a co najmniej raz w roku do 31 marca roku następnego przygotowywany jest dla Komitetu Audytu raport w zakresie podejmowanych działań i stwierdzonych ryzyka w roku ubiegłym. Na podstawie raportu oraz ustnych wyjaśnień Komitet Audytu dokonuje zwięzłej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu antykorupcyjnego.
9. Specjalista ma zapewnioną możliwość bezpośredniego składania raportów do Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Komitetu Audytu.
10. Specjalista może zostać wezwany do uczestnictwa w posiedzeniach organów Spółki, jeśli przedmiot obrad może mieć wpływ na zakres jego obowiązków.

11. Powoływanie i odwoływanie Specjalisty odbywa się po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej.

§ 7

Opis sposobów identyfikacji ryzyka korupcyjnego

1. Ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych jest uzależnione od różnych czynników wewnętrznych i zewnętrznych oraz może występować na różnych poziomach. Pracownicy i kontrahenci Spółki, w celu zwalczania korupcji, muszą te czynniki i poziomy nieustannie analizować i brać pod uwagę przy planowaniu swoich działań.
2. Przykładowe czynniki wpływające na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych są następujące:
 - a) Wielkość, struktura Spółki i delegowanie odpowiedzialności za podejmowanie decyzji w Spółce – czym większa Spółka, bardziej skomplikowana jej struktura i większa samodzielność poszczególnych pracowników, tym ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych wzrasta.
 - b) Lokalizacja i sektory, w których Spółka prowadzi działania lub bierze udział w działaniach – poszczególne lokalizacje i sektory mogą być bardziej narażone na korupcję niż inne.
 - c) Charakter, rozmiar i złożoność działań i operacji Spółki – czym większy rozmiar i złożoność działań i operacji Spółki, tym większe jest ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.
 - d) Spółki zależne i ich niezależność, struktura – czym więcej spółek zależnych, tym bardziej skomplikowana staje się kontrola antykorupcyjna w grupie kapitałowej Spółki, co oznacza, że ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych wzrasta. Czym większa niezależność i bardziej skomplikowana struktura, w tym rozmiary, spółki zależnej, tym ryzyko korupcyjne wzrasta.
 - e) Kontrahenci – niektórzy kontrahenci są bardziej narażeni na ryzyko korupcji niż inni. Zależy to od występowania u poszczególnych kontrahentów przesłanek z lit. a-d oraz mechanizmów antykorupcyjnych u nich występujących lub ich braku.
 - f) Charakter i rozmiar interakcji z funkcjonariuszami publicznymi – czym więcej takich kontaktów i czym większy jest ich rozmiar, tym ryzyko korupcyjne wzrasta.
3. W przypadku wystąpienia istotnych lub kumulacji wielu czynników zwiększających ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, należy odpowiednio zwiększyć nadzór i należytą staranność w kontroli i działaniach antykorupcyjnych.
4. Poziomy ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych są następujące:
 - a) Niski - wystąpienie korupcji jest możliwe jedynie na niewielką skalę i jednostkowo. Nie powinno mieć szerszego wpływu na bieżącą działalność Spółki, jej możliwości finansowe ani kluczowych kontrahentów. W tym poziomie wyższe kierownictwo Spółki

- nie przejawia skłonności korupcyjnych. Nepotyzm praktycznie nie występuje. Możliwe są straty wizerunkowe.
- b) Średni - wystąpienie korupcji jest możliwe na szerszą skalę niż na poziomie niskim. Korupcja może mieć wpływ na bieżącą działalność Spółki, jej możliwości finansowe lub na kluczowych kontrahentów. Pojedynczy członkowie kluczowej kadry pracowniczej, w tym członkowie zarządu, mogą przejawiać skłonności korupcyjne. Nepotyzm występuje jednostkowo. Możliwe są straty wizerunkowe i finansowe,
 - c) Wysoki – istnieje wysoka możliwość wystąpienia korupcji. Możliwy jest jej szeroki wpływ na bieżącą działalność Spółki, jej możliwości finansowe i na kluczowych kontrahentów. Kluczowa kadra pracownicza przejawia duże skłonności korupcyjne, często działa na swoją korzyść osobistą ze szkodą dla Spółki i jej interesariuszy. Nepotyzm występuje na szeroką skalę. Możliwe są poważne straty wizerunkowe i finansowe.
5. W związku z powyższymi czynnikami i poziomami ryzyka, Spółka przywiązuje dużą uwagę do przejrzystych procedur weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków oraz współpracy z podmiotami trzecimi (w tym z pośrednikami, agentami, dystrybutorami, podwykonawcami, konsorcjantami i dostawcami), w celu wyłączenia możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki.
6. Niedopuszczalne jest tworzenie przez Spółkę w jej strukturach tzw. „funduszy korupcyjnych”, z których finansowane byłyby korzyści majątkowe lub osobiste.
7. Spółka co najmniej raz w roku przeprowadza wewnętrzne audyty finansowe lub inne kontrole tego typu w celu weryfikacji, czy w jej strukturach nie funkcjonują fundusze korupcyjne. Osobę do przeprowadzenia audytu wyznacza Zarząd w porozumieniu ze Specjalistą i Radą Nadzorczą. Ponadto, raz na 3 lata Spółka poddawana jest zewnętrznemu, niezależnemu audytowi finansowemu, który ma na celu przeprowadzenie takiej weryfikacji.

§ 8

Opis procedur weryfikacji kosztów i wydatków (finansowe i niefinansowe środki kontroli)

1. Finansowymi środkami nadzoru są systemy zarządzania i procesy wdrożone przez Spółkę w celu poprawnego zarządzania transakcjami finansowymi oraz ich dokładnego, kompletnego i terminowego księgowania. W tym celu Zarząd wyda odpowiednie zarządzenia, aby:
 - a) Ta sama osoba nie mogła inicjować i zatwierdzać płatności.
 - b) Płatności wymagały zatwierdzania przez Zarząd Spółki zgodnie z reprezentacją wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 - c) Do każdej transakcji dołączona była dokumentacja wspierająca, wyjaśniająca kto i za co otrzymuje zatwierdzaną transakcję.

- d) Ograniczyć transakcje gotówkowe i wdrożyć skuteczne metody kontroli płatności gotówkowych.
- e) Kategoryzacja i opis płatności w księgach Spółki były dokładne i przejrzyste.
- 2. Niefinansowymi środkami nadzoru są systemy zarządzania i procesy wdrożone przez Spółkę, aby pomóc w zapewnieniu poprawnego zarządzania zakupami, działaniami operacyjnymi, komercyjnymi i innymi niefinansowymi aspektami działalności Spółki. W tym celu Zarząd wyda odpowiednie zarządzenia, aby:
 - a) Zawierać umowy wyłącznie z zatwierdzonymi kontrahentami, w tym podwykonawcami, dostawcami i konsultantami, którzy przeszli proces wstępnej kwalifikacji, na podstawie którego oceniono prawdopodobieństwo ich udziału w korupcji. Proces wstępnej kwalifikacji może nadzorować Specjalista. W zależności od oceny ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, Spółka wdroży odpowiednie procedury antykorupcyjne.
 - b) Odpowiednio ocenić: konieczność i legalność usług dostarczanych przez kontrahenta, czy usługi były rzeczywiście i poprawnie wykonane (nie były fikcyjne), czy jakiegokolwiek płatności, które będą dokonane na rzecz kontrahenta są uzasadnione i adekwatne do tych usług. Należy zwłaszcza kontrolować, czy kontrahent nie wykorzystuje części dokonanej przez Spółkę płatności do zapłaty łapówki w imieniu lub na korzyść Spółki.
 - c) W przypadku, gdy Spółka uzna za możliwe i uzasadnione zorganizowanie konkursu bądź przetargu mającego na celu przyznanie umowy poszczególnemu kontrahentowi, konkurs bądź przetarg powinien być przeprowadzony rzetelnie, przejrzystie i konkurencyjnie, najlepiej pomiędzy co najmniej trzema konkurentami. W takim przypadku przyznanie, zatwierdzenie, zmiana zasad umowy lub zatwierdzenie wykonanej pracy lub dostawy w ramach umowy na podstawie konkursu bądź przetargu powinno wymagać co najmniej dwóch podpisów osób z wyższego kierownictwa. Istotnym działaniem antykorupcyjnym jest wdrożenie rozdziału obowiązków, tak aby personel, który zatwierdza przyznanie umowy, był inny od personelu, który zgłasza zapotrzebowanie i który jest z innego działu lub komórki, która zarządza umową lub zatwierdza wykonaną pracę w ramach umowy.
 - d) Zwiększyć nadzór kierownictwa nad transakcjami o potencjalnie wysokim ryzyku korupcji, np. poprzez dodatkowe zatwierdzanie takich umów.
 - e) Ograniczyć dostęp do informacji o treści zawieranych umów tylko do odpowiednich osób
- 3. Rada Nadzorcza, w tym Komitet Audytu, powinna regularnie kontrolować i weryfikować powyższe mechanizmy. Kontrole powinny być zarówno okresowe, jak i doraźne. W szczególności kontroli powinny być poddane: proces zatwierdzania płatności poprzez zarządzanie okresowego przeglądania dokumentów Spółki, zawieranie i zatwierdzanie umów na podstawie konkursu bądź przetargu, ocena konieczności i legalności zawieranych umów z kontrahentami oraz ocena procesu weryfikowania rzeczywistości i poprawności wykonanych prac.

4. Rekomenduje się, aby Spółka stosowała odpowiednie klauzule antykorupcyjne we wszystkich, a co najmniej w istotnych, umowach z pracownikami, kontrahentami oraz osobami niebędącymi pracownikami wykonującymi jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki. Odmowa podpisania klauzuli w przypadku istotnych umów powinna oznaczać odmowę zawarcia przez Spółkę umowy.
5. Minimalne brzmienie klauzuli stanowi, że „żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze stron”. Umowy mogą również zawierać postanowienia dotyczące prawa przeprowadzenia audytu, jakie na mocy umowy zostaje przyznane Spółce, zapewniające możliwość sprawdzenia przestrzegania przez stronę zobowiązania zawartego w klauzuli.
6. W uzasadnionych przypadkach, Spółka dokonuje przeglądu lub audytu dotychczas obowiązujących umów, pod kątem analizy ryzyka korupcyjnego i uzupełnia je o klauzule antykorupcyjne w formie aneksów.

§ 9

Procedura weryfikacji kontrahentów pod kątem ryzyka braku zgodności i ryzyka korupcji

1. Każdy pracownik Spółki jest obowiązany do należytej weryfikacji kontrahenta pod kątem ryzyka braku zgodności i ryzyka korupcji.
2. Przy zawieraniu transakcji należy:
 - a) Sprawdzić z należytą starannością, czy kontrahent legalnie prowadzi działalność gospodarczą, w szczególności należy sprawdzić kontrahenta w: Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, rejestrach zagranicznych, na jego stronie internetowej, portalu podatkowym, czy kontrahent ma status podatnika i innych miejscach, które umożliwią weryfikację danego kontrahenta.
 - b) Przedstawić kontrahentowi i omówić klauzule antykorupcyjne, które będą wpisane do treści zawieranej umowy. Spółka może zgodzić się, aby do umowy zawarto również klauzulę powołującą się na procedury antykorupcyjne kontrahenta. Spółka może zgodzić się, aby w umowie klauzule antykorupcyjne Spółki zostały zastąpione przez inne klauzule przedstawione przez kontrahenta, o ile są one zbliżone treściowo do klauzul Spółki oraz odpowiednio realizują cele antykorupcyjne.
 - c) Poinformować kontrahenta o polityce antykorupcyjnej Spółki.
 - d) Dokonać analizy kontrahenta, czy Spółka posiada jakiegokolwiek informacje o przesłankach, które zwiększają ryzyko wystąpienia korupcji. Jeżeli takie przesłanki występują w wysokiej częstotliwości, to pracownik zobowiązany jest do dążenia do wyjaśnienia tych okoliczności i podwyższenia poziomu należytej staranności w kontroli antykorupcyjnej zawieranej transakcji. W skrajnych przypadkach, po powzięciu opinii

przełożonego, można zrezygnować z transakcji i wybrać innego kontrahenta. Przykładowe przesłanki wysokiego ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych:

- i. Zachodzą wątpliwości dotyczące informacji uzyskanych w ramach identyfikacji kontrahenta.
- ii. Nadmiernie duży wolumen finansowy w porównaniu do obrotu lub nadmiernego zysku w stosunku do struktury handlowej.
- iii. Zaangażowanie osób o niejasnej lub decydującej roli w osobistych kontaktach z kontrahentem.
- iv. Znaczące rozbieżności, na przykład gdy wartości faktur odbiegają od wartości towarów.
- v. Niezapowiedziane płatności stron trzecich, które nie należą do grupy spółek kontrahenta lub które są podejrzane z innych powodów.
- vi. Płatności wysokich kwot w gotówce lub za pomocą instrumentów płatniczych umożliwiających anonimowość.
- vii. Transakcje, które nie mają sensu ekonomicznego.

§ 10

Zasady postępowania w przypadkach konfliktu interesów

1. Wszyscy pracownicy Spółki obowiązani są do niezwłocznego zgłaszania wszelkich rzeczywistych bądź potencjalnych, bezpośrednich bądź pośrednich konfliktów interesów na tle rodzinnym, finansowym i innych występujących pomiędzy daną osobą a Spółką.
2. Od pracowników Spółki wymagane jest unikanie podejmowania jakichkolwiek działań czy decyzji w sytuacjach konfliktu interesu.
3. Przez „konflikt interesu” rozumie się sytuację, w której pracownik Spółki prowadzi działalność lub jest zatrudniony przez podmiot, który spełnia jedną z następujących przesłanek:
 - a) Jest klientem lub kontrahentem grupy kapitałowej Spółki.
 - b) Łączą go z grupą kapitałową Spółki relacje finansowe lub majątkowe.
 - c) Jego interesy są konkurencyjne w stosunku do grupy kapitałowej Spółki.
 - d) Może wykorzystywać uzyskaną wiedzę i doświadczenie przeciwko grupie kapitałowej Spółki.
4. Konflikt interesów może wystąpić również, gdy chociażby jedną z przesłanek z punktu 3. spełnia osoba lub podmiot, z którymi pracownik jest powiązany rodzinnie lub towarzysko.
5. Podmioty z punktu 1. nie powinny dopuszczać również do powstawania nowych konfliktów interesów. W szczególności:
 - a) Pracownicy nie mogą posiadać jakichkolwiek udziałów w przedsiębiorstwach dostawców, klientów, konkurentów, firm doradczych i kontrahentów, jeżeli taka

inwestycja mogłaby wywrzeć wpływ na ich decyzje biznesowe podejmowane w imieniu Spółki.

- b) Pracownikom zabrania się dokonywania bezpośrednich transakcji z kontrahentami Spółki, jeżeli pracownicy ci lub członkowie ich rodzin mają udziały w przedsiębiorstwach tych osób trzecich.
 - c) Pracownicy nie mogą bez zgody Spółki zatrudniać się poza Spółką u kontrahentów lub konkurentów Spółki ani wykonywać poza Spółką żadnej pracy, która może w sposób negatywny wpłynąć na wyniki pracownika lub podejmowane w ramach obowiązków służbowych decyzje.
6. Zgłaszanie konfliktów interesów odbywa się według następujących reguł:
- a) Zgłoszenie powinno mieć formę pisemną.
 - b) Członek Zarządu Spółki, zgodnie z art. 377 kodeksu spółek handlowych, w przypadku sprzeczności interesów spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, powinien ujawnić sprzeczność interesów i wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole. Wstrzymanie się od udziału w rozstrzyganiu sprawy oznacza nie branie udziału w głosowaniu, obradach i dyskusji w danej sprawie. Zgodnie z § 7 pkt 2 Regulaminu Zarządu członkowie Zarządu obowiązani są informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania. W przypadku, jeśli cały Zarząd powinien wstrzymać się od rozstrzygania danej sprawy bądź po wstrzymaniu się kilku jego członków wymóg kworum nie może być dochowany, Zarząd jest obowiązany uzyskać zgodę Rady Nadzorczej na podjęcie danej czynności lub zatwierdzenie już dokonanej czynności.
 - c) Członek Rady Nadzorczej, zgodnie z § 6 pkt 3-4 Regulaminu Rady Nadzorczej, zgłasza konflikt interesów innym członkom Rady i nie bierze udziału w danej sprawie w żaden sposób. Wstrzymanie się od udziału w rozstrzyganiu sprawy oznacza nie branie udziału w głosowaniu, obradach i dyskusji w danej sprawie. Jeżeli cała Rada Nadzorcza jest objęta konfliktem interesów bądź po wstrzymaniu się kilku jej członków wymóg kworum nie może być dochowany, Rada zgłasza ten konflikt Zarządowi. Zarząd po opinii doradcy prawnego zdecyduje o zgodnej z prawem procedurze załatwienia sprawy objętej konfliktem interesów.
 - d) Pracownik Spółki zgłasza pisemnie konflikt interesów swojemu przełożonemu. Przełożony może sam załatwić sprawę lub wyznaczyć innego pracownika do jej załatwienia. Jeżeli przełożony pracownika również jest objęty konfliktem interesów, przekazuje sprawę do swojego przełożonego (jeżeli hierarchicznie ma taką możliwość) lub do Zarządu Spółki. Na okoliczność zaistnienia konfliktu interesów sporządza się notatkę.

§ 11

Zasady skutecznej procedury sygnalizowania nieprawidłowości („whistleblowing”)

1. Zarząd Spółki deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania przez pracowników i kontrahentów (dalej: „**Sygnalista**”) zauważonych przypadków wystąpienia nieprawidłowości. Aby to prawo mogło być w pełni realizowane zapewnia się Sygnaliście możliwość zgłoszenia nieprawidłowości do różnych, niezależnych od siebie ośrodków – np. nieprawidłowości w działaniu Zarządu powinny być zgłoszone Radzie Nadzorczej, natomiast nieprawidłowości w działaniu przełożonych pracownika lub innych osób powinny móc być zgłaszane do Zarządu. W każdym przypadku pracownik może zgłosić nieprawidłowości Specjaliście. Wybór podmiotu, któremu zgłoszenie zostanie doręczone, należy do Sygnalisty. W tym celu Spółka tworzy:
 - a) Dedykowane skrzynki mailowe dla Zarządu, Rady Nadzorczej i Specjalisty, na które można wysłać anonimowe zgłoszenia pod adresem sygnal.specjalista@autopartner.com, sygnal.zarzad@autopartner.com, sygnal.rada@autopartner.com oraz
 - b) Możliwość wysyłania zgłoszeń pocztą tradycyjną na adres 43-150 Bieruń ulica Ekonomiczna 20 z dopiskiem „*Zgłoszenie - do rąk własnych Zarządu/Rady Nadzorczej/Specjalisty*”. W przypadku braku takiego dopisku zgłoszenie doręcza się Zarządowi.
2. Szczegółowe zasady związane ze zgłaszaniem nieprawidłowości zostały uregulowane w Regulaminie Zgłoszeń Wewnętrznych w Auto Partner S.A.

§ 12

Tryb informowania organów państwowych o zidentyfikowanych nieprawidłowościach

1. Zgodnie z art. 304 § 1 kodeksu postępowania karnego, każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. Szczegółowe procedury na wypadek kontroli organów ścigania znajdują się w osobnym dokumencie.

§ 13

Model odpowiedzialności za nieprzestrzeganie Kodeksu

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu istnieją trzy modele odpowiedzialności:
 - a) Odpowiedzialność karna
 - b) Odpowiedzialność cywilna
 - c) Odpowiedzialność dyscyplinarna
2. Odpowiedzialność karna może grozić osobie nieprzestrzegającej niniejszego Kodeksu na podstawie:

- a) Art. 229 kodeksu karnego, który stanowi: „Kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.
- b) Art. 230 kodeksu karnego, który stanowi: „Kto, powołując się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.
- c) Art. 230a kodeksu karnego, który stanowi: „Kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.
- d) Art. 286 kodeksu karnego, który stanowi: „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.
- e) Art. 296a kodeksu karnego, który stanowi:

„§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto żąda korzyści majątkowej w zamian za zwrot bezprawnie zabranej rzeczy.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4. Jeżeli czyn określony w § 1-3 popełniono na szkodę osoby najbliższej, ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego”.
- f) Art. 299 §1-2 kodeksu karnego, który stanowi:

„§ 1. Kto środki płatnicze, instrumenty finansowe, papiery wartościowe, wartości dewizowe, prawa majątkowe lub inne mienie ruchome lub nieruchomości, pochodzące z korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego, przyjmuje, posiada, używa, przekazuje lub wywozi za granicę, ukrywa, dokonuje ich transferu lub konwersji, pomaga do przenoszenia ich własności lub posiadania albo podejmuje inne czynności, które mogą udaremnić lub znacznie utrudnić

stwierdzenie ich przestępnego pochodzenia lub miejsca umieszczenia, ich wykrycie, zajęcie albo orzeczenie przepadku, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Karze określonej w § 1 podlega, kto będąc pracownikiem lub działając w imieniu lub na rzecz banku, instytucji finansowej lub kredytowej lub innego podmiotu, na którym na podstawie przepisów prawa ciąży obowiązek rejestracji transakcji i osób dokonujących transakcji, przyjmuje, wbrew przepisom, środki płatnicze, instrumenty finansowe, papiery wartościowe, wartości dewizowe, dokonuje ich transferu lub konwersji, lub przyjmuje je w innych okolicznościach wzbudzających uzasadnione podejrzenie, że stanowią one przedmiot czynu określonego w § 1, lub świadczy inne usługi mające ukryć ich przestępne pochodzenie lub usługi w zabezpieczeniu przed zajęciem".

g) Art. 305 kodeksu karnego, który stanowi:

„§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremnia lub utrudnia przetarg publiczny albo wchodzi w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto w związku z publicznym przetargiem rozpowszechnia informacje lub przemilcza istotne okoliczności mające znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu albo wchodzi w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

§ 3. Jeżeli pokrzywdzonym nie jest Skarb Państwa, ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 następuje na wniosek pokrzywdzonego".

3. Odpowiedzialność cywilna może grozić osobie nieprzestrzegającej Kodeksu na podstawie:

- a) Art. 483 § 1 kodeksu spółek handlowych, który stanowi: „Członek zarządu, rady nadzorczej oraz likwidator odpowiada wobec spółki za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółki, chyba że nie ponosi winy".
- b) Art. 114 kodeksu pracy, który stanowi: „Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału".
- c) Art. 471 kodeksu cywilnego, który stanowi: „Dłużnik obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi".
- d) Art. 415 kodeksu cywilnego, który stanowi: „Kto z winy swej wyrządził drugiemu szkodę, obowiązany jest do jej naprawienia".

4. Odpowiedzialność dyscyplinarna może grozić osobie nieprzestrzegającej Kodeksu na podstawie:

- a) Art. 52 § 1 kodeksu pracy, który stanowi: „Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku”.
 - b) Art. 108 § 1 kodeksu pracy, który stanowi: „Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany”.
 - c) Umowy ze Spółką.
5. Odpowiedzialność cywilna może grozić kontrahentowi Spółki za nieprzestrzeganie klauzul antykorupcyjnych w umowach ze Spółką na podstawie:
- a) Art. 471 kodeksu cywilnego, który stanowi: „Dłużnik obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi”.

§ 14

Polityka przyjmowania i wręczania prezentów. Rejestr upominków

- 1. Zabrania się pracownikom Spółki oferowania lub przyjmowania korzyści majątkowych i wszystkich innych zachowań korupcyjnych w związku z wykonywaniem czynności służbowych. Dozwolone jest jedynie wręczanie lub przyjmowanie upominków biznesowych, które są zgodne ze zwyczajami branży i przepisami prawa – z zastrzeżeniem, że te upominki nie mogą powodować sytuacji, w których mogłyby być uznane za próbę wywierania nacisku lub nakłonienia obdarowanego do zachowania sprzecznego z jego obowiązkami.
- 2. Nieprzestrzeganie zasad niniejszej Polityki może prowadzić do powstania konfliktu interesów oraz podważyć zaufanie do decyzji biznesowych podejmowanych przez osoby obdarowane.
- 3. Istnieją trzy rodzaje upominków:
 - a) Akceptowalne,
 - b) Akceptowalne po uzyskaniu zgody,
 - c) Nieakceptowalne.

4. Upominki nieakceptowalne:
 - a) Upominki wręczane osobom publicznym, urzędnikom państwowym i samorządowym. Wyjątek stanowią drobne zwyczajowe upominki świadczone okazjonalnie w czasie organizowanych przez Spółkę oficjalnych prezentacji, imprez i innych spotkań.
 - b) Pieniądze (zarówno w formie gotówkowej, formie pieniądza bankowego, elektronicznego i innych zamienników, jak różnego rodzaju bony i inne zamienniki pieniądza).
 - c) Upominki o charakterze luksusowym.
 - d) Upominki, które mogłyby wpłynąć na decyzje biznesowe obdarowanego.
 - e) Udział w imprezie rozrywkowej lub kulturalnej (np. mecz, teatr, kino) bez udziału darczyńcy lub gdy dane wydarzenie nie jest związane z działalnością darczyńcy, jeżeli nie odpowiada on powszechnie przyjętym standardom gościnności w danej branży.
 - f) Wycieczki, wyjazdy – zarówno krajowe, jak i zagraniczne.
 - g) Upominki, które mogłyby mieć niekorzystny dla Spółki wpływ na relacje i zawierane transakcje z kontrahentami lub na reputację Spółki. W razie wątpliwości pracownik może złożyć pisemne pytanie do Zarządu lub Specjalisty ds. Zgodności.
 - h) Upominki sprzeczne z dobrymi obyczajami mogące mieć w powszechnej opinii negatywny wpływ na reputację Spółki.
 - i) Upominki zabronione przez inne wewnętrzne regulacje lub przepisy prawa.
5. Osoby odpowiedzialne za wybór dostawców nie powinny przyjmować żadnych upominków od podmiotów składających Spółce swoje oferty współpracy.
6. Upominki akceptowalne za zgodą Zarządu lub Specjalisty ds. Zgodności:
 - a) Upominki o wartości wyższej niż 200 zł brutto.
 - b) Upominki, które łącznie przekraczają 400 zł brutto w skali roku od tego samego podmiotu.
 - c) Bezpłatne szkolenia.
 - d) Upominki o wartości trudnej do oszacowania.
 - e) Zaproszenia na imprezy rozrywkowe lub kulturalne przekraczające wartość 400 zł brutto.
 - f) Udział w imprezie rozrywkowej lub kulturalnej (np. mecz, teatr, kino) bez udziału darczyńcy lub gdy dane wydarzenie nie jest związane z działalnością darczyńcy, jeżeli odpowiada on powszechnie przyjętym standardom gościnności w danej branży.
7. Osoba, która uzyskała zgodę, o której mowa w punkcie 6 powyżej, jest obowiązana do zachowania dokumentu, w którym zgoda została wyrażona, co najmniej przez 5 lat od dnia udzielenia zgody. W przypadku braku możliwości przedstawienia zgody na żądanie Spółki, uważa się, że zgoda nie została udzielona.
8. Zasady z punktu 6 nie dotyczą wyższego kierownictwa Spółki oraz osób im towarzyszących w trakcie oficjalnych spotkań biznesowych, jeżeli przyjęcie upominku podyktowane jest względami i celami biznesowymi.
9. Upominki akceptowalne:

- a) Upominki o wartości do 200 zł brutto i łącznie 400 zł brutto w skali roku od tego samego podmiotu,
- b) Posiłki w towarzystwie przedstawicieli kontrahenta do wartości 500 zł brutto na jedną osobę, o ile:
 - i. Mają charakter sporadyczny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności.
 - ii. W posiłku uczestniczy osoba zapraszająca i oferująca posiłek, ewentualnie jej przedstawiciele.
 - iii. W posiłku nie uczestniczą najbliżsi członkowie rodziny zaproszonego, chyba że ich obecność jest celowa z punktu widzenia biznesowego.
- c) Zaproszenia na imprezy rozrywkowe i kulturalne do wartości 500 zł brutto, o ile:
 - i. Są z udziałem darczyńcy.
 - ii. Są związane z działalnością darczyńcy.
- 10. Upominki nieakceptowalne i upominki, na które powinno się uzyskać zgodę Zarządu lub Specjalisty ds. Zgodności w razie odmowy wyrażenia takiej zgody bądź niezwrócenia się o nią niezwłocznie po otrzymaniu upominku, podlegają zwrotowi darczyńcy.
- 11. W przypadku, gdy zwrot upominku jest niemożliwy bądź wiąże się z nadmiernymi kosztami, upominek taki jest przekazywany na cele charytatywne.
- 12. Spółka stale podejmuje działania weryfikujące zakres aktywności marketingowych prowadzonych wobec osób i podmiotów, z którymi relacje charakteryzują się wysokim poziomem ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych (zgodnie z wynikami oceny ryzyka) przy udziale Specjalisty ds. Zgodności. W stosunku do innych osób i podmiotów spółka przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania niniejszej Polityki.
- 13. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia upominku należy kierować się następującymi zasadami:
 - a) Zasada uczciwych zamiarów wręczającego:
 - i. Okoliczności, fakt wręczenia i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości.
 - ii. Wręczenie upominku nie ma na celu wywarcia negatywnego wpływu na obdarowanego i jego obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych.
 - iii. Propozycja wręczenia upominku nie ma miejsca w czasie, gdy obdarowywany uczestniczy w procesie decyzyjnym, którego beneficjentem może być wręczający upominek lub osoba z nim związana.
 - b) Zasada legalizmu:
 - i. Rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.
 - c) Zasada proporcjonalności:
 - i. Wartość jednostkowa upominku mieści się w dopuszczalnym limicie oraz zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku.
 - ii. Upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją.

- iii. Wręczenie upominku nie może nakładać na przyjmującego jakiegokolwiek zobowiązania lub stwarzać takich pozorów.
 - d) Zasadą transparentności.
 - i. Niedozwolone jest przyjmowanie upominków, które w odczuciu przyjmującego mogą wywołać jego zakłopotanie z powodu ich wartości lub uczucie konieczności odwzajemnienia gestu lub chęć ukrycia faktu otrzymania takich upominków przed przełożonym i współpracownikami.
14. Tylko Zarząd lub upoważnieni przez Zarząd pracownicy mogą przekazywać prezenty rzeczywistym bądź potencjalnym kontrahentom w imieniu Spółki. Upominki są dopasowane zwyczajowo do charakteru relacji i okazji, zasadniczo nie powinny przekraczać wartości 200 zł brutto dla kontrahentów krajowych oraz 400 euro dla kontrahentów zagranicznych, chyba że jest to uzasadnione zwyczajem, regułami wzajemności lub innym zgodnym z prawem i zasadami współżycia społecznego celem podarunku.
15. Upoważnienie udzielone przez Zarząd pracownikom może mieć formę pisemną, ustną bądź zwyczajową dla danego stanowiska.
16. Następujące upominki podlegają rejestracji:
- a) Wszystkie wręczane upominki
 - b) Upominki nieakceptowalne
 - c) Upominki wymagające zgody Zarządu bądź Specjalisty
17. Rejestr upominków stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu.
18. Pracownicy są zobowiązani do samodzielnego rozliczenia otrzymanego świadczenia lub korzyści, w sposób określony Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, z wyłączeniem tych świadczeń lub korzyści, które zostały otrzymane od Grupy Auto Partner.

§ 15

Polityka w zakresie darowizn i sponsoringu

- 1. Spółka może wspierać cele dobroczynne w ramach zaangażowania na rzecz inicjatyw społecznych. Wsparcie udzielone przez Spółkę może mieć formę towarów lub usług, pomocy technicznej lub szkolenia, wsparcia finansowego lub sponsoringu wydarzeń.
- 2. Spółka nie wspiera bezpośrednio bądź pośrednio organizacji politycznych.
- 3. Odbiorca wsparcia powinien być instytucją dobroczynną działającą w dobrej wierze, regulowaną i podlegającą nadzorowi. Niedopuszczalne jest wspieranie danej instytucji, jeżeli są podstawy, do uznania, że dana instytucja działa, bezpośrednio bądź pośrednio, dla prywatnych korzyści funkcjonariusza publicznego.
- 4. Jeżeli członkiem zarządu, beneficjentem lub urzędnikiem instytucji dobroczynnej jest funkcjonariusz publiczny lub jest on w inny sposób ściśle związany z instytucją dobroczynną, lub zwraca się do Spółki o wsparcie instytucji dobroczynnej, należy uzyskać pisemną zgodę Zarządu Spółki, który ma obowiązek albo uzyskać wysoki

- poziom pewności, że wsparcie nie zostanie wykorzystane na dokonanie płatności zabronionych, albo zrezygnować ze wsparcia danej instytucji.
5. Zarząd Spółki prowadzi wewnętrzny rejestr podmiotów obdarowanych, w którym ujawnia wszystkie kwoty będące wsparciem poszczególnych instytucji dobroczynnych.
 6. Rejestr podmiotów obdarowanych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu.
 7. W przypadku darowizn pieniężnych przyjmuje się zasadę, iż mogą być one przekazywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek bankowy należący do obdarowywanej instytucji dobroczynnej.
 8. Spółka w treści umowy darowizny dodaje postanowienie, iż obdarowany zobowiązuje się do przestrzegania prawa, wykorzystania darowizny zgodnie z deklarowanym celem, niedoprowadzenia do powstania konfliktu interesów pomiędzy obdarowanym a Spółką lub jej personelem i do tego, że przekazane środki nie zostaną w żaden sposób wykorzystane do celów korupcyjnych. Umowa będzie stwarzała możliwość monitorowania przestrzegania powyższych zobowiązań przez Spółkę oraz otrzymania zwrotu wpłaconej darowizny w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia powyższych postanowień przez obdarowanego. W szczególności umowa może regulować, że naruszenie powyższych postanowień będzie oznaczało rażącą niewdzięczność obdarowanego, co daje możliwość do odwołania darowizny. Klauzule w umowach powinny dopuszczać także możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, zaistnienia konfliktu interesów lub wystąpienia korupcji.
 9. Działalność dobroczynna nie powinna być związana z żadną inną relacją biznesową pomiędzy Spółką a podmiotem obdarowanym, tj. zawarciem innej transakcji handlowej, na przykład umowy sprzedaży dóbr i/lub usług pomiędzy obdarowanym a Spółką.
 10. Zarząd Spółki powinien przygotować, zgodny z obowiązującą i realizowaną strategią marketingową, roczny plan prowadzenia działalności sponsoringowej, zawierający w szczególności założenia, cele, projektowany budżet oraz przewidywany poziom efektywności sponsoringu.

§ 16

Zapobieganie kradzieży i przywłaszczeniu mienia Spółki

1. W celu ochrony majątku Spółki przed kradzieżą oraz przypadkami przywłaszczenia mienia Pracownik/osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, który zgłosił informacje, które przyczyniły się do ujawnienia osób odpowiedzialnych za kradzież lub przywłaszczenia mienia Spółki, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 zostanie nagrodzony kwotą do 10 000 zł brutto (dalej jako: „Nagroda”).
2. Nagroda będzie wypłacana w przypadku udowodnienia bądź uprawdopodobnienia, że zgłoszone informacje są autentyczne.
3. Zasady określone w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu nie dotyczą Dyrektorów/Kierowników, których obowiązkiem jest zapobieganie i przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom.

4. O autentyczności informacji i ich przyczynieniu się do ujawnienia osób odpowiedzialnych za kradzież lub przywłaszczenia mienia Spółki oraz wysokości nagrody decyduje Zarząd Spółki.
5. W przypadku, gdy zgłoszone informacje zostały złożone w złej wierze, w szczególności okazało się, że są pozorne i zostały złożone w celu wyłudzenia Nagrody, Nagrody nie wypłaca się, a wypłacona Nagroda podlega zwrotowi. Pracownik zgłaszający informacje w złej wierze może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, z uwagi na możliwe spełnienie znamion czynu zabronionego z art. 286 §1 Kodeksu karnego oraz do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1, należy kierować bezpośrednio na adres ochrona@autopartner.com lub bezpośrednio do Zarządu Spółki.
7. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, który uprawdopodobniałby działania lub zachowania noszące znamiona kradzieży lub przywłaszczenia mienia,
 - b) oraz wskazanie sprawcy lub sprawców, pozwalające na ich identyfikację.
8. Spółka gwarantuje anonimowość osoby dokonującej zgłoszenia, a także poufność całego postępowania i bezpieczeństwo osoby zgłaszającej.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za całkowitą zgodność swojego postępowania z zasadami ujętymi w niniejszej Polityce antykorupcyjnej i ochrony sygnalistów.
2. W celu należytego przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu, każdy pracownik Spółki powinien:
 - a) w pełni zapoznać się ze szczegółowymi zasadami zawartymi w Kodeksie dotyczącymi wymogów i odpowiedzialności spoczywających na nim, jak również uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach zapewnianych przez Auto Partner,
 - b) postępować i zachowywać się zgodnie z Kodeksem i powstrzymywać się od działania, które może przynieść szkodę Spółce lub narażać na szwank jej uczciwość, bezstronność bądź reputację,
 - c) konsultować się z Zarządem lub Specjalistą ds. Zgodności celem uzyskania informacji dotyczących interpretacji niniejszego Kodeksu.
 - d) bezzwłocznie zgłaszać jakiegokolwiek nieprawidłowości.
3. W przypadku czynów nieetycznych, związanych z naruszeniem postanowień niniejszego Kodeksu naruszającemu grozi odpowiedzialność karna, cywilna bądź dyscyplinarna, włącznie z rozwiązaniem przez Spółkę umowy.
4. Klauzule antykorupcyjne stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Kodeksu.
5. Każdy pracownik Spółki obowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem. Oświadczenie to stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Kodeksu.
6. Zarząd organizuje dla pracowników Spółki szkolenia z zasad i procedur antykorupcyjnych występujących w Spółce.

7. Spółka w sposób cykliczny przeprowadza lub zleca przeprowadzenie audytu wprowadzonych rozwiązań antykorupcyjnych pod kątem ich efektywności jak i ryzyka powstawania zdarzeń korupcyjnych oraz prowadzi regularny audyt odpowiedniego sposobu dokumentowania stosowania tych rozwiązań. Regularność i cykliczność działań audytowych Spółka określa na podstawie dokonanej oceny ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.
8. Niniejszy Kodeks będzie dostępny w Intranecie Spółki lub – w przypadku braku dostępu do tego systemu przez danego Pracownika – w innym narzędziu lub systemie komunikacji wewnętrznej wykorzystywanym przez Pracodawcę, zapewniającym dostępność treści dla Pracownika oraz w formie dokumentowej wewnątrz Spółki.
9. Zasady i procedury ustanowione przez niniejszy Kodeks powinny być odpowiednio stosowane w całej grupie kapitałowej Spółki.
10. Kodeks w zaktualizowanym brzmieniu wchodzi w życie z mocą obowiązującą z dniem 12 listopada 2025 roku.
11. Niniejszy Kodeks podlega przeglądowi, co najmniej raz na 2 lata lub każdorazowo w przypadku istotnych dla treści Kodeksu zmian w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. W wyniku przeglądu mogą zostać wprowadzone zmiany w treści Kodeksu. Każda taka zmiana, która nie wynika bezpośrednio z przepisów prawa będzie konsultowana z przedstawicielami pracowników. O każdej zmianie w treści Kodeksu informuje się pracowników w terminie 7 dni od jej uchwalenia.

§ 18

Szkolenia

1. W celu przeszkolenia Pracowników z zakresu antykorupcji Auto Partner organizuje okresowe szkolenia, które odbywają się co najmniej raz na 2 lata.
2. Szkolenia z antykorupcji organizowane są również w przypadku zaistnienia nadzwyczajnej potrzeby, takiej jak zmiany w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w zakresie objętym zapisami niniejszego Kodeksu.
3. Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w organizowanych przez Auto Partner szkoleniach z zakresu antykorupcji.
4. Osobą odpowiedzialną za realizowanie oraz monitorowanie szkoleń jest Manager Działu Szkoleń w porozumieniu ze Specjalistą ds. Zgodności.
5. Zakres tematyczny szkoleń organizowanych w przypadku zaistnienia nadzwyczajnej potrzeby ustalany jest z uwzględnieniem aktualnych potrzeb przez Managera Działu Szkoleń w porozumieniu ze Specjalistą ds. Zgodności.

§ 19

Lista załączników

1. Załącznik nr 1 – rejestr upominków

2. Załącznik nr 2 – rejestr podmiotów obdarowanych
3. Załącznik nr 3 – klauzule antykorupcyjne do umów
4. Załącznik nr 4 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem antykorupcyjnym Grupy Auto Partner

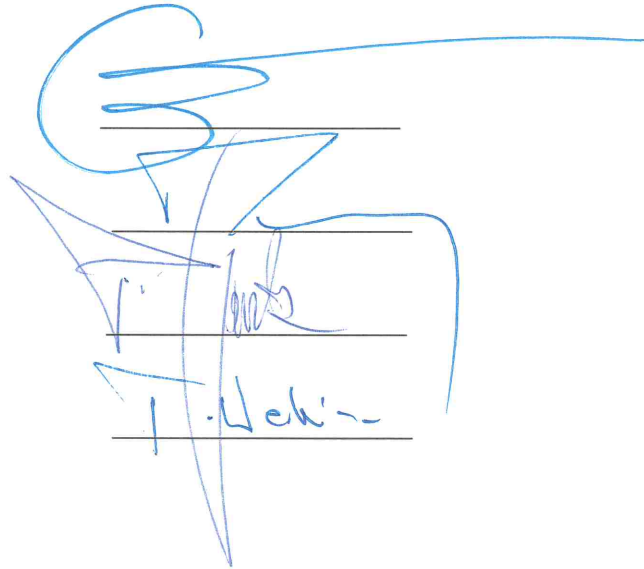
3 listopada 2025 r.

Aleksander Górecki, Prezes Zarządu

Andrzej Manowski, Wiceprezes Zarządu

Piotr Janta, Wiceprezes Zarządu

Tomasz Werbiński, Członek Zarządu

Four handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The signatures are stylized and cursive. The first signature is the largest and most prominent, followed by three smaller ones below it.

Załącznik nr 1

Do Kodeksu Antykorupcyjnego Grupy Auto Partner

Rejestr upominków							
Jednostka organizacyjna: Auto Partner Spółka Akcyjna z siedzibą w Bieruniu, Spółka zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym w Sądzie Rejonowym Katowice-Wschód w Katowicach wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000291327, kapitał zakładowy 13.012.500 PLN, NIP 6340011017, REGON 27624907900000 za okres miesiąc, rok							
Lp.	Data wręczenia / przyjęcia prezentu	Dane przyjmującego prezent oraz informacja o jego relacji ze spółką	Dane wręczającego prezent oraz informacja o jego relacji ze spółką	Opis prezentu i jego szacowana wartość	Rodzaj upominku (nieakceptowalne / wyrażono zgodę/ nie wyrażono zgody/	Cel/powód / okoliczności wręczenia / przyjęcia prezentu	Dane osoby udzielającej bądź odmawiającej udzielenia zgody na przyjęcie /wręczenie prezentu. W przypadku zaproszeń również

					niezgłoszone w terminie/ wręczane)		dane osób biorących udział w danym spotkaniu i firmy, które reprezentują
1.							
2.							
3.							

Sporządził:

...../.....
(miejsce / data)

Załącznik nr 2

Do Kodeksu Antykorupcyjnego Grupy Auto Partner

Rejestr podmiotów obdarowanych

Jednostka organizacyjna:

Auto Partner Spółka Akcyjna z siedzibą w Bieruniu, Spółka zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym w Sądzie Rejonowym Katowice-Wschód w Katowicach wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000291327, kapitał zakładowy 13.012.500 PLN, NIP 6340011017, REGON 27624907900000

za okres
miesiąc, rok

Lp.	Data wręczenia darowizny	Dane przyjmującego darowiznę oraz informacja odnośnie jego relacji ze spółką	Dane wręczającego darowiznę oraz informacja odnośnie jego relacji ze spółką	Opis darowizny i wartość	Cel/powód / okoliczności wręczenia darowizny	Dodatkowe uwagi
1.						
2.						
3.						

Załącznik nr 3

Do Kodeksu Antykorupcyjnego

Grupy Auto Partner

Klauzule antykorupcyjne

Klauzule antykorupcyjne do umów z Kontrahentami

1. [...] zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawnych, dobrych obyczajów, dobrych praktyk biznesowych przeciwdziałających korupcji, a także oświadcza, że podziela wartości zawarte w Kodeksie Antykorupcyjnym Grupy Auto Partner dostępnym na Stronie Spółki: <https://ir.autopartner.com/lad-korporacyjny> i deklaruje ich przestrzeganie.
2. Auto Partner S.A. i [...] oświadczają, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania korzyści majątkowych lub osobistych o charakterze korupcyjnym przez żadną ze stron.

Klauzula dodatkowa

1. [...] zobowiązuje się, że umożliwi i nie będzie w żaden sposób utrudniał przeprowadzenia w swoim przedsiębiorstwie audytu, dokonanego przez Auto Partner S.A., przestrzegania procedur antykorupcyjnych wymaganych przez przepisy prawa oraz Kodeks Antykorupcyjny Grupy Auto Partner.

Klauzule antykorupcyjne do umów z Obdarowanymi

1. Obdarowany zobowiązuje się do przestrzegania prawa, w tym przepisów antykorupcyjnych, wykorzystywania darowizny zgodnie z deklarowanym celem, niedoprowadzenia do powstania konfliktu interesów pomiędzy Obdarowanym a Darczyńcą lub jego personelem oraz do tego, że przekazana darowizna nie zostanie w żaden sposób wykorzystana do celów korupcyjnych. Obdarowany oświadcza, że podziela wartości zawarte w Kodeksie Antykorupcyjnym Darczyńcy i deklaruje ich przestrzeganie.
2. Obdarowany zobowiązuje się, że umożliwi i nie będzie w żaden sposób utrudniał przeprowadzenia audytu, dokonanego przez Darczyńcę, przestrzegania powyższych zobowiązań. W szczególności Obdarowany zobowiązuje się do przekazywania Darczyńcy raportów dotyczących wykorzystania darowizny.
3. Strony niniejszej umowy oświadczają, że naruszenie zobowiązań zaciągniętych niniejszą Umową przez Obdarowanego, w szczególności wykorzystania darowizny na inny cel niż

wskazany w Umowie, w tym do celów korupcyjnych, oznaczać będzie rażąca niewdzięczność Obdarowanego, umożliwiającą Darczyńcy odwołanie darowizny.

4. Strony niniejsze umowy oświadczają, że naruszenie zobowiązań zaciągniętych niniejszą Umową przez Obdarowanego, w szczególności wykorzystania darowizny na inny cel niż wskazany w Umowie, w tym do celów korupcyjnych, oznaczać będzie, że zamierzony cel świadczenia, w myśl art. 410 kodeksu cywilnego, nie został osiągnięty i Darczyńca ma prawo żądać zwrotu Darowizny na podstawie przepisów kodeksu cywilnego o bezpodstawnym wzbogaceniu i nienależnym świadczeniu.
5. Strony niniejszej Umowy oświadczają, że w przypadku darowizny, która ma postać świadczenia wielokrotnego, naruszenie zobowiązań zaciągniętych niniejszą Umową przez Obdarowanego, w szczególności wykorzystania darowizny na inny cel niż wskazany w Umowie, w tym do celów korupcyjnych, oznaczać będzie rażąca niewdzięczność Obdarowanego, umożliwiającą Darczyńcy odwołanie darowizny i zaprzestanie spełniania kolejnych świadczeń oraz żądanie zwrotu już spełnionych świadczeń.

Załącznik nr 4

Do Kodeksu Antykorupcyjnego

Grupy Auto Partner

Oświadczenie

Pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Antykorupcyjnym Grupy Auto Partner

.....

(miejscowość, data)

.....

(Imię i nazwisko Pracownika)

.....

(Dział Pracownika)

.....

(Stanowisko Pracownika)

Oświadczam, że zostałem zapoznany przez Auto Partner S.A. z treścią Kodeksu Antykorupcyjnego.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów i procedur antykorupcyjnych.

.....

(Podpis Pracownika)