

**VERHALTENSKODEX ZUR
PRÄVENTION UND BEKÄMPFUNG
VON KORRUPTION**

2020

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	05
Definition.....	06
Die Bedeutung des Geschäftspraktikenkodex.....	07
Zur Anwendung dieses Geschäftspraktikenkodex	09
ZURÜCKWEISEN VON BESTECHUNGS- UND SCHMIERGELDER	10
AUTORISIERTER EINSATZ VON BEAUFTRAGTEN	14
ABLEHNUNG VON GEFÄLLIGKEITS- ODER ANREIZZAHLUNGEN ...	17
KARITATIVE ZUWENDUNGEN UND POLITISCHE SPENDEN ...	19
EHRlichkeit UND TRANSPARENZ BEI GESCHENKEN UND EINLADUNGEN	23
HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN - GUTE PRAKTIKEN	27



Dank jedes einzelnen von uns ist Michelin aktiv und in ständiger Veränderung, um den zahlreichen Herausforderungen zu begegnen, die sich durch unsere Umwelt, unsere Kunden und unsere Märkte ergeben. In diesem Zusammenhang ist unser gemeinsames Engagement ein großer Vorteil.

Bei der Erfüllung dieser Verpflichtung müssen wir überall und jederzeit ethisch einwandfrei handeln: So stellen wir sicher, dass wir für die Stärke und Nachhaltigkeit der Michelin Gruppe und unsere Reputation arbeiten.

"Alles soll nachhaltig sein" bedeutet auch "alles soll ethisch sein". Deshalb haben wir beschlossen, den Ethik-Kodex der Michelin Gruppe und den Verhaltenskodex zur Prävention und Bekämpfung von Korruption neu zu veröffentlichen.

Diese beiden Dokumente legen die Richtlinien für Ethik und die Prävention und Bekämpfung von Korruption fest, die wir bei unserer täglichen Arbeit anwenden müssen.

Wir zählen auf jeden von Ihnen, dass Sie sich an diese Kodizes halten und damit Ihren Teil dazu beitragen, den hervorragenden Ruf von Michelin zu erhalten.

Florent Menegaux
Vorstandsvorsitzender



Yves Chapot
Partner & Chief Financial Officer



ZIEL

Dieser Verhaltenskodex beruht auf der Charta „Michelin – Leistung und Verantwortung“ und dem Michelin Ethik-Kodex. Er ist im Kontext dieser Charta, dem Ethik-Kodex sowie möglichen weiteren Verhaltensregeln einzelner Einheiten der Gruppe zu lesen und zu verstehen. Eine gruppenweit geltende Richtlinie zum Vertragsmanagement ergänzt und unterstützt diesen Verhaltenskodex.

GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie tritt spätestens zum 1. Januar 2016 in Kraft und gilt für alle Mitarbeiter und Beauftragten (vgl. Definition im Kapitel AUTORISIERTER EINSATZ VON BEAUFTRAGTEN) sämtlicher Gesellschaften der Michelin Gruppe.



EINFÜHRUNG

DEFINITION

Unter Korruption verstehen wir:

- die Anstiftung zum Missbrauch oder den Missbrauch einer Amtsstellung (unabhängig davon, ob es ein Wahlamt ist), um einen privaten oder persönlichen Vorteil zu erlangen (Bestechung / Bestechlichkeit bzw. Vorteilsgewährung / Vorteilsnahme im Amt); zur Erläuterung: „privater Vorteil“ bedeutet hier, dass der Vorteil für eine Gesellschaft oder ein Unternehmen erlangt wird, „persönlicher Vorteil“, dass der Vorteil einer oder mehreren Personen zugutekommt;
- den Missbrauch von Geschäftsbeziehungen, um einen privaten oder persönlichen Vorteil zu erlangen (Bestechung / Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr). Korruption kann bei einer Vielzahl von Aktivitäten auftreten. Eine Korruption ist dadurch gekennzeichnet, dass die Vorteilserlangung unter Missbrauch einer geschäftlich übertragenen Vertrauensstellung erfolgt.

Bestechung, versuchte Bestechung wie auch die Anstiftung zur Besprechung sind strafbar. Jede Beteiligung an Plänen für illegale Zahlungen stellt eine Korruption dar.

Michelin verwehrt sich gegen jede Form der Korruption, sei es das ihre Mitarbeiter oder ihre Beauftragten (also Dritte, die im Namen und Auftrag von Michelin agieren) darin verwickelt werden. Mitarbeiter und Beauftragte der Michelin Gruppe haben alle Handlungen zu unterlassen, die als korrupte Praktiken angesehen werden können.

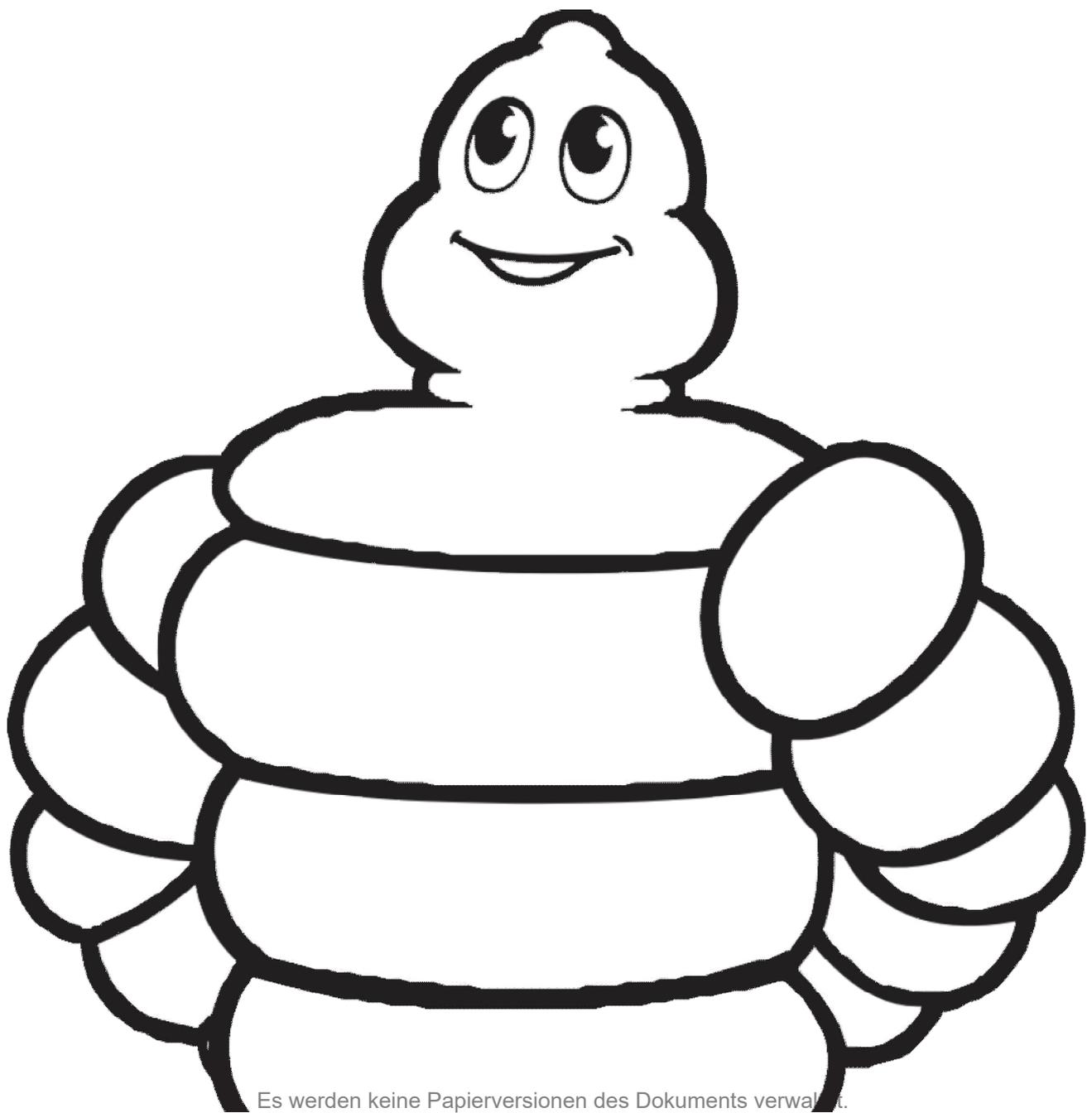
Michelin duldet Korruption in keiner Weise.

Dieser Verhaltenskodex gibt einen Überblick über spezifische Geschäftspraktiken, um akzeptables und nicht hinnehmbares Verhalten zu erkennen und deutlich zu machen, dass die Führungskräfte dafür verantwortlich sind ein Verhalten in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich sicherzustellen, das mit diesem Verhaltenskodex übereinstimmt.

Anzeige möglicher Verstöße gegen den Verhaltenskodex zur Prävention und Bekämpfung von Korruption

Mögliche Verstöße gegen diesen Kodex sollten über die in Ihrem Land verfügbare Ethik-Hotline gemeldet werden. Mögliche Verstöße können auch Ihrer Führungskraft oder einem Vertreter der Rechts- oder Personalabteilung in Ihrem Land oder Ihrer Region zur Kenntnis gebracht werden. Niemand ist befugt, Vergeltungsmassnahmen gegen einen Mitarbeiter zu ergreifen, der in gutem Glauben ein Anliegen gemeldet hat.

Die Bedeutung des Geschäftspraktikenkodex



Die Michelin Charta Leistung und Verantwortung und der Ethikkodex bauen auf die 5 Grundwerte von Michelin auf:

- Respekt vor den Kunden
- Respekt vor den Menschen
- Respekt vor den Aktionären
- Respekt vor der Umwelt
- Respekt vor den Fakten.

Das Einhalten dieser Werte erfordert, dass persönliche Integrität ständig praktiziert wird. Durch die beständige Ausübung persönlicher Integrität und das beständige Einfordern derselben von unseren Mitarbeitern und Kollegen bauen wir Vertrauen innerhalb und außerhalb unserer Unternehmensgruppe auf. Korruption zerstört dieses Vertrauen und ohne Vertrauen können die Werte nicht eingehalten werden.

Dieser Verhaltenskodex ist auch wichtig, weil er die gesetzlichen Anforderungen wiedergibt. In der gesamten Welt ist die Korruption von Amtsträgern strafbar. Das Verhalten, das nach diesem Verhaltenskodex verboten ist, stellt nicht nur Korruption dar, sondern ist vielfach auch eine Straftat. Die Unternehmensgruppe könnte große finanzielle Verluste erleiden, laufende oder zukünftige Geschäfte verlieren wegen des korrupten Verhaltens von ein oder zwei Mitarbeitern oder von Beauftragten. Mitarbeiter oder Beauftragte können durch Bußgelder wirtschaftlich geschädigt werden und Haftstrafen wegen Verletzung der gesetzlichen Korruptionsbestimmungen erleiden.

Ihre regionalen Gesetze können strenger als dieser Verhaltenskodex sein. In solchen Fällen ist das strengere regionale Recht anzuwenden und der Verhaltenskodex passt sich diesem an. Es liegt in Ihrer Verantwortung in Zusammenarbeit mit Ihrer Rechtsabteilung solche Ausnahmen zu erkennen und zu verstehen.

Das Aufdecken von Korruption kann erhebliche Auswirkungen auf die Aktivitäten der Unternehmensgruppe haben bis hin zur Einstellung des operativen Geschäfts und Beeinträchtigung von Vermögenswerten. Finanzberichte und Aktienkurse können nachteilig beeinflusst werden. Es kann zu Ansprüchen wegen Finanz- oder Sicherheitsbetrugs kommen. Wie schon angemerkt kann daraus eine zivil- wie strafrechtliche Haftung mit hohen Geldstrafen oder Haftstrafen resultieren.

Schließlich kann die Nichtbefolgung dieses Verhaltenskodex auch zu verhaltensbedingten Kündigungen des Arbeitsverhältnisses führen.



ZUR ANWENDUNG DIESES VERHALTENSKODEX

Dieser Verhaltenskodex ist eine Gruppenrichtlinie, die von der Rechtsabteilung herausgegeben ist, um Ihnen zu helfen (1) geeignete, angemessene Geschäftspraktiken anzuwenden, (2) korrupte Geschäftspraktiken zu erkennen und (3) zu entscheiden, was Sie tun sollten, wenn Sie mit Ethikangelegenheiten bei Ihrer Arbeit konfrontiert werden.

Hier finden Sie praktische Informationen, die Ihnen helfen werden bei Ihrem geschäftlichen Verhalten die ethisch richtige Wahl zu treffen. Dieser Kodex deckt nicht alle Arten von Angelegenheiten ab, mit denen Sie als Michelin Mitarbeiter konfrontiert sein können. Er ist geschaffen, um Ihnen klare Hinweise in grundsätzlichen Angelegenheiten zu geben, so dass Sie für Ihre wie auch immer gearteten geschäftlichen Entscheidungen, die die Integrität als Geschäftspartner berühren, besser informiert sind.

Bitte lesen Sie diesen Kodex sorgfältig und besprechen ihn mit Ihrem Vorgesetzten und Ihren Kollegen. Stellen Sie Fragen und erarbeiten sich Problemlösungen. Wie oben gesagt ist dieser Kodex ein Praxisführer, der auf der Michelin Charta Leistung und Verantwortung und dem Michelin Ethikkodex basiert. Sie dürfen sich sicher sein, dass dieser Kodex mit diesen beiden Dokumenten völlig übereinstimmt. Sie sollten begleitend zu diesem den Michelin Ethikkodex lesen.

Alle Führungskräfte sind für die Anwendung dieses Verhaltenskodex in ihrem Verantwortungsbereich zuständig. Dieser Kodex verlangt Wahrnehmung von Führungsverantwortung, Management der Leistung und der Entwicklung der Mitarbeiter.

Michelin Führungskräfte müssen sicherstellen, dass Korruption (1) durch effizientes und effektives Training erschwert wird, (2) durch sorgfältige Geschäftspraktiken sowie effektives und effizientes Controlling aufgedeckt wird, (3) an die zuständigen Behörden gemeldet wird und (4) angemessen sanktioniert sowie den rechtlichen Anforderungen entsprechend offengelegt wird.

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex oder nachlässiges Verhalten von Führungskräften, das offensichtlich Raum für solche Verstöße gibt, haben disziplinarische Folgen bis hin zu verhaltensbedingten Kündigungen für die jeweiligen Mitarbeiter und Führungskräfte. Alle diesbezüglichen Sanktionen haben unter Beachtung der Sanktionskultur der Unternehmensgruppe zu erfolgen.

Michelin duldet keine Form von Belästigung, Diskriminierung oder Repressalien gegenüber Mitarbeitern, die in Übereinstimmung mit diesen Verhaltensrichtlinien Meldungen machen oder sich wohlverhalten.



ZURÜCKWEISEN VON BESTECHUNGS- UND SCHMIERGELDERN

KORRUPTION ist jedes Angebot oder die Annahme von etwas Werthaltigem in der Absicht eine geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen, um einen unrechtmäßigen Geschäftsvorteil zu erlangen bzw. zu behalten. Korruption lässt sich daran erkennen, dass der Wert des Angebotenen bzw. Angenommenen unverhältnismäßig und unangemessen ist. Korruption kann ihrer Art nach im Amtsverkehr wie auch im geschäftlichen Verkehr vorkommen.

Von **SCHMIERGELDERN** (illegalen Provisionen) wird dann gesprochen, wenn für die Vergabe eines Auftrags oder das Versprechen einer solchen Vergabe bereits gezahlte Summen zurückerstattet bzw. rückvergütet werden.

- **Es ist Michelin Mitarbeitern wie Michelin Beauftragten strikt untersagt, Bestechungsgelder zu zahlen, anzunehmen oder es auch nur zu versuchen. Es ist ebenfalls untersagt, jegliche Zahlungen, Vorteile oder Geschenke, die mit gutem Grund als Bestechung angesehen werden könnten, anzubieten, anzunehmen bzw. dies zu versuchen.**
- **Es ist strikt untersagt, Schmiergelder zu zahlen oder sich an einem System illegaler Provisionen zu beteiligen, unabhängig davon, ob dies direkt oder über Beauftragte erfolgt. Schmiergelder sind faktisch Bestechungsgelder.**

Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass sie in jedem Land, in dem sie tätig sind (oder dessen Rechtsordnung sie unterfallen), die für Korruption einschlägigen gesetzlichen Vorschriften verstehen, einhalten sowie sich entsprechend diesem Verhaltenskodex verhalten.

BEISPIELE FÜR VERBOTENES, KORRUPTES GESCHÄFTSVERHALTEN

- Die Baugenehmigung für einen großen Ausbau wird geprüft. Um das Verfahren zu „beschleunigen“, schenkt die Führungskraft dem zuständigen Beamten eine neue Armbanduhr.
- Eine Führungskraft aus einem Servicebereich verkauft einem Verwaltungsbeamten, der gerade über eine für die Gruppe wichtige Angelegenheit entscheidet, ein freies Grundstück zu einem Sonderpreis.
- Ein Vertriebsmitarbeiter bietet dem Manager eines Händlers außerhalb jedes validierten Verkaufsprogramms Bargeld an, damit er sicherstellt, dass Produkte eines Wettbewerbers „nie geliefert werden“.
- Um eine günstige Regierungsentscheidung durch einen Amtsträger besser abzusichern, verschafft eine Führungskraft ihm abhängig von der Entscheidung ein Auto zum persönlichen Gebrauch.
- Ein Vertriebsmitarbeiter zahlt dem Einkäufer eines Kunden Bargeld zur persönlichen Verwendung, um Verkäufe zu erlangen.
- Der Einkäufer eines Kunden fordert für sich persönlich eine Barzahlung und macht davon einen Einkauf abhängig. (1) Der Vertriebsmitarbeiter oder (2) der Beauftragte der Gruppe kommt dieser Forderung nach.

ORIENTIERUNGSHILFE

Die Gruppe duldet keinerlei Korruption. Von den Führungskräften wird erwartet, dass sie mit der Rechtsabteilung zusammenarbeiten, um jedem Korruptionsverdacht rechtlich Rechnung zu tragen.

Jeder Mitarbeiter oder Vertreter der Gruppe, der Bestechungsgelder anbietet oder annimmt, riskiert eine Verhaftung, Geldstrafe oder Haftstrafe. Er setzt damit auch die Gruppe strafrechtlicher Verfolgung, Geldbußen, Verboten und weiterer negativer Folgen aus.

Handeln Sie nicht, bevor Sie die Fakten richtig verstanden haben und sicher sind, dass die Situation keinerlei Vorwürfe der Korruption nach sich ziehen kann.

Seien Sie vorsichtig bei Transaktionen. Ist der Geld- und Warenfluss sinnvoll? Wenn das nicht der Fall ist, stoppen Sie die Transaktion, überdenken die Situation und stellen Sie Fragen.

Geben Sie einem Amtsträger niemals Bargeld, es sei denn, Sie bezahlen damit spezifische, öffentliche Beiträge und erhalten im Gegenzug eine Quittung, die explizit den Verwendungszweck enthält.

Geben Sie einem Amtsträger niemals Geschenke oder geldwerte Vorteile zum persönlichen Gebrauch, wie beispielsweise ein Mietfahrzeug für ein Wochenende, die Nutzung eines Ferienhaus oder eine Ferienreise.

Bieten Sie dem Vertreter eines Kunden niemals Barzahlungen, Wertgegenstände oder die Nutzung derselben zum persönlichen Gebrauch an mit dem Ziel, einen Geschäftsabschluss zu beeinflussen, und zahlen Sie niemals Schmiergelder.

Machen Sie sich bewusst, wie andere Ihr Verhalten wahrnehmen. Das was Sie anbieten, mag als freundschaftliche oder Höflichkeitsgeste gemeint sein, kann jedoch den Eindruck eines Bestechungsangebots erwecken und auch so wahrgenommen werden.

Fragen Sie sich stets: „Wäre ich stolz auf das, was ich gerade tue, würde es an die Öffentlichkeit gelangen?“ Lautet die Antwort „nein“, unterlassen Sie es.

Wenn Sie um Schmiergelder gebeten werden, melden Sie dies stets an die Ethik-Hotline, der Rechts- oder der Sicherheitsabteilung.

Weitere Details darüber, was Sie als Geschenk „im vernünftigen Rahmen“ einordnen können, finden Sie im Kapitel Ehrlichkeit und Transparenz bei Geschenken und Einladungen dieses Kodex.



AUTORISIERTER EINSATZ VON BEAUFTRAGTEN

BEAUFTRAGTE sind Personen oder Unternehmen, die von Michelin Mitarbeitern engagiert werden, um die Gruppe zu vertreten, Aufgaben auszuführen oder deren Ausführung zu unterstützen. Beauftragte können eingesetzt werden, um beispielsweise Produkte für Michelin zu verkaufen, Produkte zu verzollen, Einwanderungsdokumente zu besorgen, Baugenehmigungen einzuholen oder Michelin bei bestimmten Transaktionen zu vertreten. (Im Allgemeinen werden in diesem Zusammenhang Reifenhändler und Vertragshändler, die Produkte kaufen und in ihrem eigenen Namen weiterverkaufen, nicht zu den Beauftragten gezählt.)

Der Einsatz von Beauftragten für den Abschluss von Geschäften oder die Verzollung von Produkten wird nicht bevorzugt, ist jedoch gestattet, solange die Beauftragten diesen Verhaltenskodex befolgen.

Beauftragte dürfen nur für die speziellen Aufgaben, die die Gruppe ihnen übertragen hat, vergütet werden. Eine ergebnisorientierte variable Vergütung ist nicht erwünscht.

Jeder Beauftragte, der eine ergebnisorientierte variable Vergütung erhält, muss einem Jahresgespräch bzw. jährlichen Audit unterzogen werden, um sicherzustellen, dass er diesen Verhaltenskodex befolgt.

- **Die Einheit, die einen solchen Beauftragten unter Vertrag genommen hat, ist verpflichtet das Jahresgespräch oder Audit zu organisieren.**

In jedem Fall obliegt es der Michelin Einheit sowie den jeweiligen Mitarbeitern und Führungskräften, sicherzustellen, dass alle eingesetzten Beauftragten (i) an diesen Verhaltenskodex gebunden sind und ihn (ii) befolgen. Die Beauftragten sind verantwortlich für die Einhaltung dieses Kodex.

Alle Beziehungen zu Beauftragten müssen in schriftlichen Verträgen festgehalten sein. Es obliegt der Einheit, die solche Beauftragte einsetzt, sicherzustellen, dass regelmäßig Ausschreibungen dazu stattfinden, und dafür zu sorgen, dass die Vertragsbeziehungen zu Beauftragten sich nicht über einen unangemessen langen Zeitraum erstrecken.

Es obliegt den Beauftragten, alle Embargobestimmungen und Handelsgesetze einzuhalten; Fehler bei der Sicherstellung dieser Einhaltung der Bestimmungen durch verantwortliche Michelin Mitarbeiter und deren Führungskräfte werden nicht geduldet.

Jeder einzelne Mitarbeiter und seine Führungskraft, die mit Beauftragten arbeiten, haben sicherzustellen, dass dieser seine Aufgaben im Einklang mit diesem Verhaltenskodex erfüllt.

BEISPIELE FÜR VERBOTENES, KORRUPTES GESCHÄFTSVERHALTEN

- Ein Auftraggeber bietet einem Zollbeamten Bargeld an, um eine Importlizenz zu erhalten.
- Ein Auftraggeber bietet einem Regierungsvertreter einen Aufenthalt in einem Ferienhaus an, um zu beeinflussen, dass die Gruppe als Lieferant für einen großen öffentlichen Auftrag ausgewählt wird.
- Ein Auftraggeber bietet einem Manager eines Unternehmens Bargeld an, um dessen Kaufentscheidung zu Gunsten der Gruppe zu beeinflussen. Dieses Unternehmen ist ein staatliches Unternehmen (wie beispielsweise in China).
- Ein Auftraggeber bietet einem Amtsträger die Nutzung eines Wagens an, um schnell eine Baugenehmigung zu erhalten.
- Jeder der vorstehenden vier Fälle, wenn er das Ergebnis der Nachlässigkeit der zuständigen Führungskraft oder des für den Auftraggeber verantwortlichen Mitarbeiters bei der Auswahl des Auftraggebers, oder beim Management des Auftraggebers ist.

ORIENTIERUNGSHILFE

Es kann angemessen sein einen Drei-Jahres-Vertrag mit einem Auftraggeber für die Dauer bis zu drei weiteren Jahren zu verlängern. Im Anschluss daran sollte dieser Vertrag dann Gegenstand einer Ausschreibung sein. Ist dies nicht der Fall, muss klar und deutlich schriftlich festgehalten werden, warum diese Ausnahme gemacht wird und wer diese Entscheidung getroffen hat.

Studieren Sie den lokalen Markt und vergewissern Sie sich, dass die Honorare für Auftraggeber der tatsächlich von ihnen ausgeführten Arbeiten entsprechen. Achten Sie sorgfältig darauf, dass Auftraggeber nicht einen Teil ihrer Vergütung in einer Art und Weise versprechen, die als Korruption angesehen werden kann.

Auftraggeber repräsentieren die Gruppe. Die zuständigen Mitarbeiter (und deren Führungskräfte) haben zu gewährleisten, dass die Auftraggeber ausreichend geschult sind und sämtliche Embargobestimmungen und Handelsgesetze einhalten.

Organisieren Sie regelmäßige Berichtstermine und Audits, bei denen die Auftraggeber über die ihnen gezahlten Geldsummen und eventuelle Zahlungen, die die Auftraggeber an Dritte im Namen der Gruppe geleistet haben, Rechenschaft ablegen.



ABLEHNUNG VON GEFÄLLIGKEITS- ODER ANREIZZAHLUNGEN

GEFÄLLIGKEITS- ODER ANREIZZAHLUNGEN sind Zahlungen zu Gunsten eines Amtsträgers, mit denen eine Amtshandlung, die ihrer Natur nach nicht im Ermessen der Behörde steht, herbeizuführen oder zu beschleunigen wie z.B. Genehmigungen, das Einschalten der Wasser- und Stromversorgung, oder die Beschaffung allgemeiner Dienstleistungen, z. B. Post- oder Telefondienste oder polizeilicher Schutz. Gewöhnliche und routinemäßige Zahlungen an eine staatliche Organisation für eine Dienstleistung wie beispielsweise Gebühren für den Wasseranschluss sind keine Gefälligkeits- oder Anreizzahlungen.

Es ist untersagt, Gefälligkeits- oder Anreizzahlungen zu leisten, selbst wenn die Amtshandlung im Übrigen rechtlich zulässig ist.

BEISPIELE FÜR VERBOTENES, KORRUPTES GESCHÄFTSVERHALTEN

- Einem Zollbeamten wird ein geringfügiger Betrag zu seinem persönlichen Vorteil gezahlt, um die zollamtliche Abfertigung eines Containers zu beschleunigen, der ansonsten hinsichtlich der Importkriterien den gesetzlichen Bestimmungen entspricht.
- Einem Mitarbeiter der Einwanderungsbehörde wird ein geringfügiger Betrag zu seinem persönlichen Vorteil gezahlt, damit ein Visumantrag schneller bearbeitet wird.

ORIENTIERUNGSHILFE

Die Höhe der Summe ist nicht von Bedeutung.

Es kann unter Umständen sehr schwierig sein zu entscheiden, ob eine Amtshandlung im Ermessen der Behörde steht oder nicht.

Gefälligkeitszahlungen können an sich legal sein, aber sehr leicht Anlass für anderes rechtswidriges Verhalten sein, wie zum Beispiel Fälle von Steuerhinterziehung.

Gefälligkeitszahlungen können mit Bestechungsgeldern oder mit dem Versuch, solche anzubieten, verwechselt werden. Selbst wenn Gefälligkeitszahlungen nach den örtlichen gesetzlichen Vorschriften erlaubt wären, ist die Gefahr einer Fehleinschätzung zu groß.

Wenn Sie um derlei Zahlungen gebeten werden, melden Sie dies dem Management und unternehmen Sie nichts, bevor die Rechtsabteilung Ihrer Region eingeschaltet wurde.



KARITATIVE ZUWENDUNGEN UND POLITISCHE SPENDEN

KARITATIVE ZUWENDUNGEN sind Spenden der Gruppe an Hilfswerke, Wohltätigkeitsorganisationen oder private Stiftungen. Derlei Spenden können in Form von Geld, Immobilien, Sachwerten, Wertpapieren oder anderen Wertgegenständen getätigt werden.

POLITISCHE SPENDEN sind finanzielle Zuwendungen der Gruppe an politische Parteien, deren Vertreter oder Kandidaten für öffentliche Ämter. Michelin hat nicht zum Ziel, einen Kandidaten für ein politisches Amt zu unterstützen und sich dadurch Vorteile für das Unternehmen zu erhoffen. Die Gruppe pflegt den Grundsatz der politischen Neutralität.

Karitative Zuwendungen und politische Spenden sind untersagt, es sei denn:

- **sie sind von allen geltenden Gesetzen erlaubt;**
- **sie werden allen geltenden Gesetzen gemäß öffentlich kommuniziert;**
- **sie werden in das maßgebliche Geschenkeregister eingetragen;**
- **der Direktor der betreffenden Region hat sie im Voraus einzeln genehmigt (Eine Ausnahme bilden hier karitative Zuwendungen eines Werkes im Rahmen seines Standort-Programms, das der Leitlinie „Integration in das lokale Umfeld“ entspricht. Diese müssen nicht einzeln und im Voraus vom Direktor der Region genehmigt werden. Voraussetzung ist allerdings, dass sie im maßgeblichen Geschenkeregister eingetragen werden und sowohl dem Michelin Ethik-Kodex als auch dem vorliegenden Verhaltenskodex entsprechen.)**
- **sie entsprechen in jeder Hinsicht dem Michelin Ethik-Kodex.**

Politische Spenden dürfen nicht von einem Werk im Rahmen seiner „Integration in das lokale Umfeld“ geleistet werden. Sie müssen im Voraus vom Direktor der Region genehmigt und in das maßgebliche Geschenkeregister eingetragen werden.

Beauftragten ist es untersagt, solche Spenden im Namen der Gruppe zu leisten.

Die Michelin Unternehmensstiftung unterliegt anderen Verwaltungs- und Berichtspflichten, die der vorliegende Kodex nicht abdeckt.

BEISPIELE FÜR ERLAUBTES, NICHT KORRUPTES GESCHÄFTSVERHALTEN

Karitative Zuwendungen

Karitative Zuwendungen sind beispielsweise Spenden an international anerkannte Organisationen wie beispielsweise „Ärzte ohne Grenzen“ oder UNICEF sowie Geschenke an landesweite oder örtliche Wohltätigkeitsorganisationen.

Eine Spende in Form von Geld, Zeit oder Sachwerten für den Bau eines öffentlichen Parks, der der Bevölkerung im Umfeld eines Werkes zugutekommt, kann ebenfalls eine karitative Zuwendung sein.

Politische Spenden

In Ländern, die es Unternehmen gestatten, einen politischen Kandidaten mit Geldspenden zu unterstützen, sind Geschenke im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften legal.

BEISPIELE FÜR VERBOTENES, KORRUPTES GESCHÄFTSVERHALTEN

Selbst wenn spezifische Formen politischer Spenden legal sind, können Geschenke, die den Vorschriften nicht entsprechen, illegal sein und als Bestechungsgelder gewertet werden. Beispielsweise kann es erlaubt sein, einen Kandidaten mit einer Geldspende bis zu 100 Euro zu unterstützen. Ein Geschenk in Form einer Kristallschale im Wert von 100 Euro kann dagegen untersagt sein.

ORIENTIERUNGSHILFE

Karitative Zuwendungen

Außer wenn eine karitative Zuwendung (i) im Rahmen der „Integration in das lokale Umfeld“ geleistet und (ii) im Einklang mit diesem Kapitel des vorliegenden Kodex ist, darf sie unter keinen Umständen ohne die vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung der Region sowie des Direktors der Region genehmigt werden. Diese Regel gilt unabhängig von der Höhe und dem Anlass der karitativen Zuwendung.

Hier gilt es, außerordentlich sorgfältig zu sein, um zu gewährleisten, dass der Empfänger einer karitativen Zuwendung tatsächlich eine Wohltätigkeitsorganisation und kein „Aushängeschild“ für eine illegale oder unethische Aktivität ist.

Es ist entscheidend, diesen Prozess in allen Punkten einzuhalten, denn Behörden oder einflussreiche Dritte könnten später den Zweck der karitativen Zuwendungen falsch interpretieren.

Geschenke an Gemeinden in der Nähe eines Standortes der Gruppe sind als karitative Zuwendungen einzustufen. Daher ist der in diesem Kodex festgelegte Prozess anzuwenden, bevor derlei Geschenke gemacht werden.

Politische Spenden

Politische Spenden dürfen nur in Ländern getätigt werden, die diese speziell erlauben und sie müssen sorgfältig kontrolliert werden, um die Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften zu gewährleisten. Nur der Leiter Public Affairs der betroffenen Region darf im Namen der Gruppe politische Spenden tätigen, wenn die Direktion Recht und der Direktor der Region vorher zugestimmt haben. Der Leiter Public Affairs muss in allen Aspekten der gesetzlichen Vorschriften im Hinblick auf politische Spenden gut geschult sein.

Auch wenn alle geltenden Gesetze politische Spenden erlauben, dürfen nur Kandidaten unterstützt werden, die sich für nachhaltige Mobilität einsetzen.

Illegale politische Spenden können als Bestechungsgelder gewertet werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob eine politische Spende angemessen ist, unterlassen Sie diese.

Es ist entscheidend, dass alle politischen Spenden im Geschenkeregister eingetragen werden.



EHRlichkeit UND TRANSPARENZ BEI GESCHENKEN UND EINLADUNGEN

Ein **GESCHENK** kann ein Essen, eine Geste der Wertschätzung und Dankbarkeit, eine Einladung zu einem Unternehmensereignis oder zu anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen sein, die ein angemessenes Verhältnis zu geschäftlichen Aktivitäten Michelins haben. Geschenke können von Mitarbeitern und Beauftragten überreicht und entgegengenommen werden.

Geschenke, die über den angemessenen Rahmen hinausgehen, können als Bestechungsgelder gewertet werden.

Das **GESCHENKEREGISTER** ist ein formelles Register, in das alle Geschenke eingetragen werden, die nicht ausdrücklich im Rahmen einer spezifischen Richtlinie gestattet sind, die das Michelin Management jedoch als akzeptabel eingestuft hat. Jede Region ist verpflichtet, ein Geschenkeregister zu führen. Für die Leitung und Kontrolle ist der Direktor der Region verantwortlich. Dieser kann zwar die Tätigkeit delegieren, bleibt jedoch in jedem Fall verantwortlich. Das Geschenkeregister zielt darauf ab, Transparenz herzustellen und muss geprüft und auditiert werden. Sämtliche politischen Spenden und karitativen Zuwendungen sind hier ebenfalls einzutragen.

Das Überreichen und Annehmen von Geschenken wird deshalb kontrolliert, weil es möglich ist, dass damit eine Bestechung beabsichtigt sein oder es als solches aufgefasst werden kann. Ob ein Geschenk als Bestechung gewertet wird oder so aufgefasst werden kann, hängt nicht zwangsläufig von der Größe des Geschenkes ab, sondern davon, welchen Zweck der Geber mit dem Geschenk verfolgt. Darüber hinaus werden sein Wert, die Umstände und seine Angemessenheit in Anbetracht der Umstände berücksichtigt.

- **Es ist untersagt, Geschenke zu machen oder anzunehmen, die vernünftigerweise als Bestechung oder als Mittel inadäquater Einflussnahme auf eine professionelle Entscheidung gewertet werden können.**
- **Es ist untersagt, Geschenke zu machen oder anzunehmen, die aus gutem Grund als Quelle von Interessenkonflikten gewertet werden können.**

Den Einheiten ist es gestattet, Richtlinien und Kodizes für den Umgang mit Geschenken zu definieren. Es obliegt jeder Einheit, die solche Richtlinien und Kodizes definiert, sie (1) an alle betreffenden Mitarbeiter und Führungskräfte zu kommunizieren und zu schulen, sowie (2) in Zusammenarbeit mit dem Ethik-Komitee der Region deren Einhaltung zu gewährleisten. Diese Richtlinien und Kodizes dürfen nur dann angewendet werden, wenn sie restriktiver als der vorliegende Verhaltenskodex sind.

Falls eine solche speziellere Richtlinie oder Kodex nicht besteht, gilt Folgendes: Geschenke oder Einladungen dürfen nur dann gemacht oder angenommen werden, wenn sie angemessen sind und in gutem Glauben gemacht werden, um einen validen Geschäftszweck zu fördern. In allen anderen Fällen ist dies untersagt.

Selbstverständlich kann es vorkommen, dass jemand Geschenke oder Einladungen macht, ausspricht oder erhält, die nicht von einer spezifischen Richtlinie ausdrücklich gestattet sind. In diesen Fällen obliegt es dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft, den Rat und die Zustimmung ihrer Vorgesetzten einzuholen, bevor er das Geschenk oder die Einladung überreicht, ausspricht oder annimmt. Entscheidet das Management, dass es zulässig ist, dieses Geschenk zu überreichen oder anzunehmen, muss die Entscheidung im Voraus im maßgeblichen Geschenkeregister zusammen mit der Art und dem Wert des Geschenks eingetragen werden.

BEISPIELE FÜR VERBOTENES, KORRUPTES GESCHÄFTSVERHALTEN

- Ein Mitarbeiter, der Einfluss auf die Beziehungen mit einem Lieferanten hat, erhält von diesem ein Geschenk von hohem Wert.
- Einem Vertriebsmitarbeiter wird ein All-inclusive-Urlaub von einem Kunden geschenkt.
- Ein Mitarbeiter wird von einem Kunden zu einem ungewöhnlich luxuriösen Abendessen eingeladen.
- Ein Mitarbeiter erhält Geschenke, die über den Rahmen der Richtlinien im Umgang mit Geschenken hinausgehen.
- Bei einem normalen Geschäftsessen bedankt sich ein Kunde bei einem Vertriebsmitarbeiter für dessen ausgezeichneten Service und überreicht ihm als Zeichen seiner Wertschätzung eine Kristallschüssel.

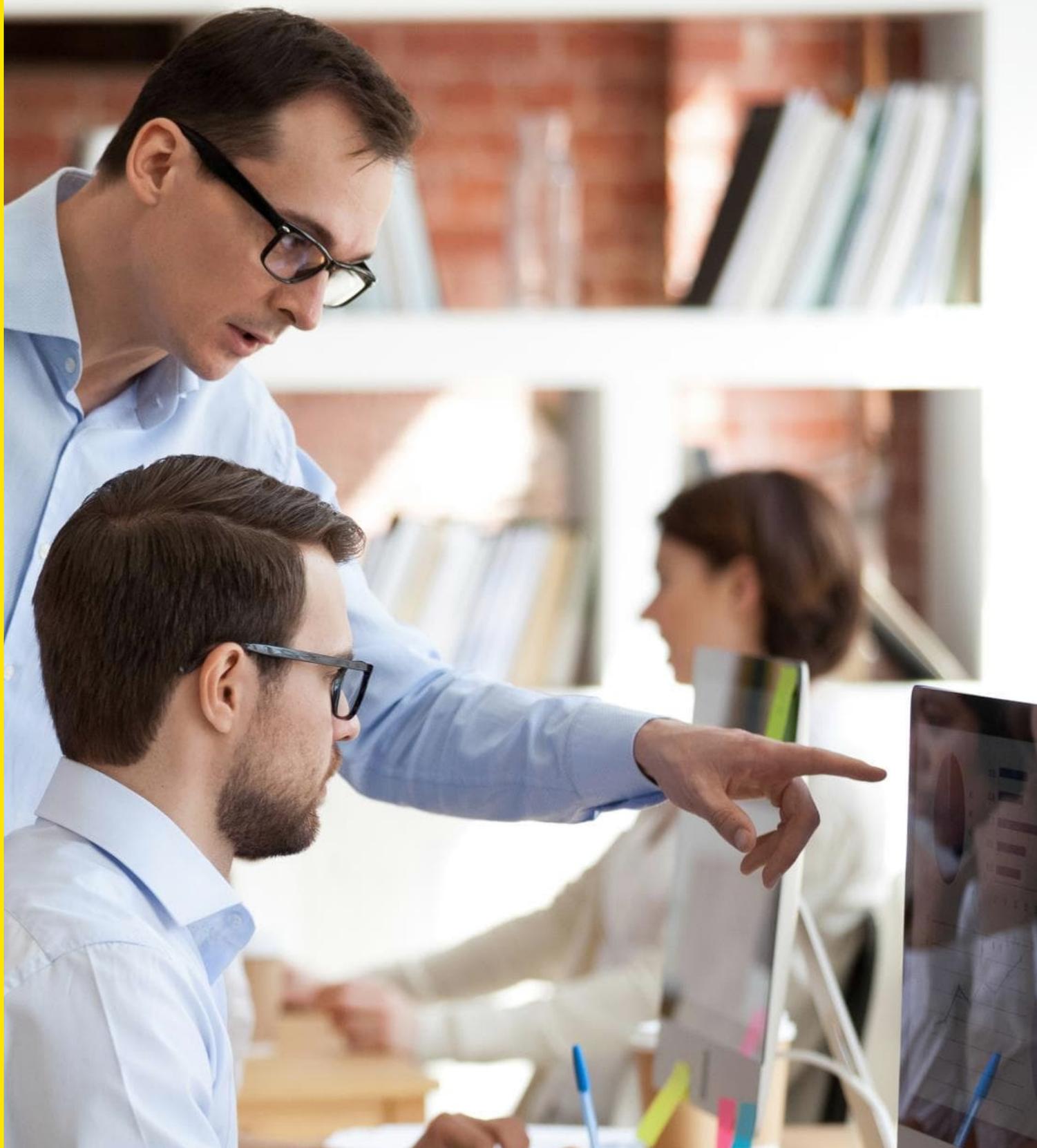
ORIENTIERUNGSHILFE

Wenn Sie selbst etwas schenken:

- Überlegen Sie, ob das Geschenk sinnvoll und wirklich nötig ist.
- Sorgen Sie für Transparenz und holen Sie den Rat ihrer Führungskraft ein, bevor Sie jemandem etwas schenken, das als unüblich wahrgenommen werden kann.
- Machen Sie keine Geschenke, die den üblichen Rahmen in ihrer Einheit übersteigen; holen Sie zunächst das Einverständnis Ihrer Führungskraft ein, bevor Sie ein solches Geschenk machen.

Wenn Sie Geschenke erhalten:

- Akzeptieren Sie keine Geschenke, die Ihnen unangemessen erscheinen oder die über den Rahmen der geltenden Richtlinien hinausgehen.
- Es kann vorkommen, dass ein Mitarbeiter ein Geschenk erhält, das den Richtlinien nicht entspricht (beispielsweise, wenn er es per Post erhält oder bei einer Veranstaltung, in deren Rahmen es nicht abgelehnt werden kann, ohne dass der Ansprechpartner aus kulturellen oder traditionellen Gründen sein Gesicht verliert). In solchen Fällen muss dieses Geschenk unverzüglich der Führungskraft gemeldet, im Geschenkeregister eingetragen und dem zuständigen Personalleiter übergeben werden. Damit wird sichergestellt, dass das Geschenk keinerlei Einfluss auf professionelle Entscheidungen hat und dass es der Gruppe oder dem Mitarbeiter keinerlei individuelle Vorteile verschafft.



HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN - GUTE PRAKTIKEN

-
- Sorgen Sie dafür, dass Sie die Sachverhalte in Ihrem Verantwortungsbereich gut verstehen.
 - Machen Sie sich die gegenwärtige Situation bewusst und überlegen Sie vorausschauend, wie andere Menschen handeln könnten.
 - Machen Sie sich bewusst, was von Ihnen erwartet wird.
 - Bitten Sie Ihre Führungskraft oder andere Personen, beispielsweise die Rechtsabteilung, um Hilfe.
 - Sorgen Sie für Transparenz. Lassen Sie Vorsicht walten, wenn man von ihnen verlangt, heimlich zu handeln.
 - Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihre Rolle und Ihre Verantwortlichkeiten verstehen.
 - Handeln sie nach den Michelin Werten.
 - Lassen Sie sich von Vertretern des Ethik-Komitees und der Rechtsabteilung in Ihrer Region beraten.
 - Machen Sie Ihre Geschäftspartner und beruflichen Kontakte mit diesem Verhaltenskodex bekannt.
 - Lehnen Sie sämtliche Zahlungen und Geschenke ab, die mit hoher Wahrscheinlichkeit zu Bestechungsvorwürfen führen könnten. Machen Sie selbst keine solchen Geschenke. Beachten Sie, dass der Michelin-Ethikkodex weitere Informationen zu Interessenkonflikten enthält.
 - Vermeiden Sie, sich in komplexe oder unklare berufliche Situationen zu begeben, die Ihnen von einem Dritten außerhalb der Gruppe angetragen werden. Melden Sie diese Fälle Ihrer Führungskraft.
 - Unterlassen Sie alle Handlungen, deren Bedeutung Sie nicht verstehen.
 - Begeben Sie sich nicht in Gefahr und lehnen Sie es ab, gegen diesen Verhaltenskodex zu verstoßen. Schützen Sie sich jedoch, falls nötig, mit adäquaten Maßnahmen vor jeder realen Verletzungsgefahr, und melden Sie die Situation unverzüglich Ihrer Führungskraft. Dieser obliegt es dann, das Ereignis dem Personaldirektor und dem Direktor der Region zu melden.

Michelin – Engagement and Brands Corporate Direction

Michelin

23, place des Carmes-Déchaux

63040 Clermont-Ferrand Cedex 9 – France www.michelin.com

Design und Produktion: Michelin

Referenzdokument: Michelin Anti-Corruption Code of Practice

Autor: DCJ

Vertraulichkeit: D3

Aktualisierung: Juni 2020

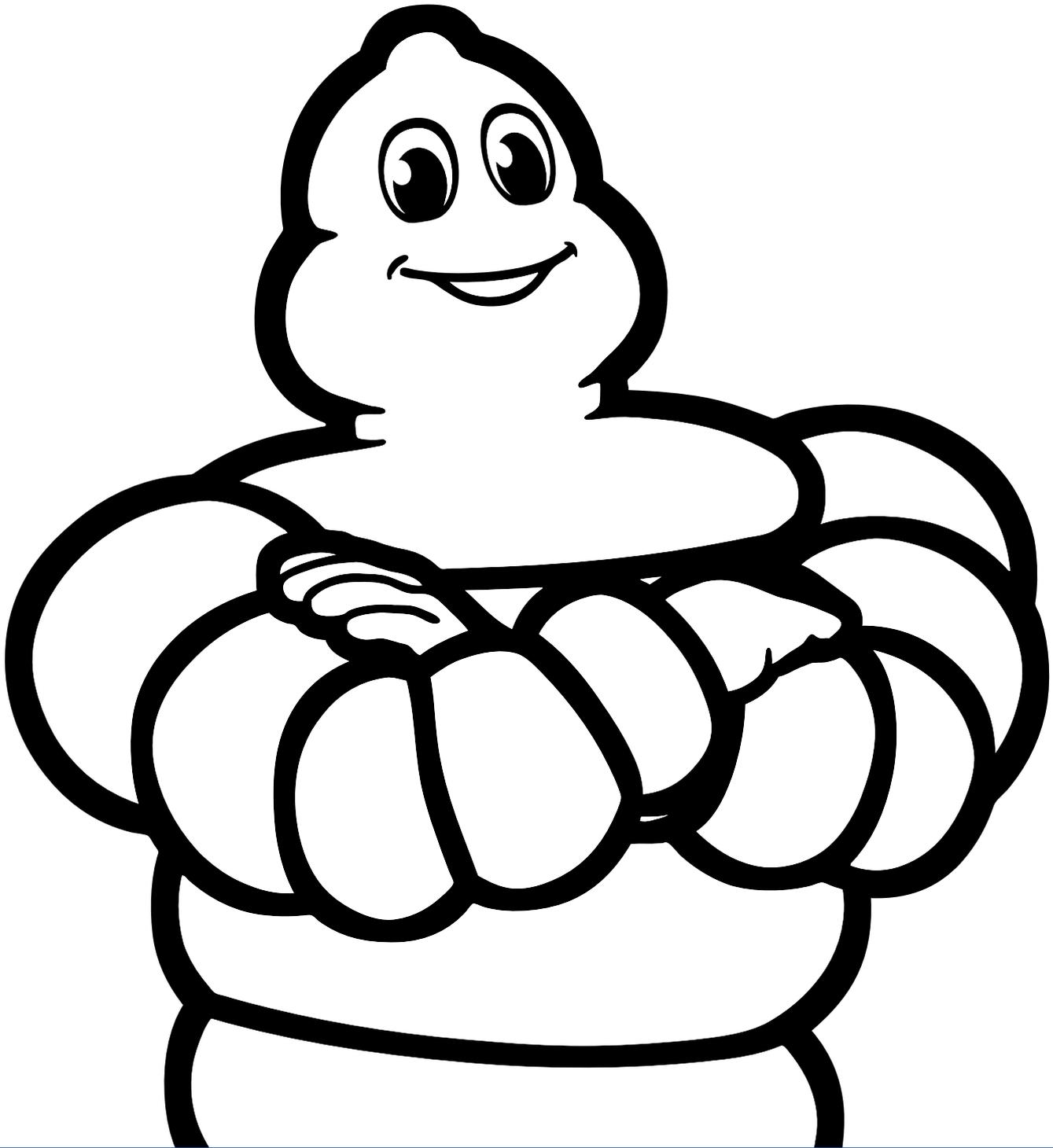
Aufbewahrung: WA+10

Referenz: DIR_005_DCJ US

"Ausdrucke dieses Dokuments werden nicht kontrolliert"



Es werden keine Papierversionen des Dokuments verwaltet.



INTRODUCTION..... 05

Definition..... 06

The importance of the Code of Practice..... 07

How to use this Code of Practice..... 09

REJECTING BRIBERY AND KICKBACKS..... 10

AUTHORIZED USE OF AGENTS..... 14

REFUSING TO MAKE FACILITATING OR EXPEDITING PAYMENTS..... 17

CHARITABLE CONTRIBUTIONS AND POLITICAL CONTRIBUTIONS..... 19

HONESTY AND TRANSPARENCY WITH GIFTS, ENTERTAINMENT AND HOSPITALITY..... 23

RECOMMENDATIONS FOR BEST PRACTICE..... 27

Thanks to each of us, Michelin is taking action and continuously transforming to meet the many challenges posed by our environment, our customers and our markets. In this context, our collective commitment is a major advantage.

In fulfilling this commitment, we must act ethically everywhere and all the time: this ensures that we work for the strength and sustainability of the Group and our reputation.

Being “All Sustainable” also means being “all ethical.” That’s why we decided to republish the Michelin Group’s Code of Ethics and the Anti-Corruption Code of Practice.

These two documents lay out the ethics and anti-corruption guidelines we must apply in our daily work.

We are counting on each of you to adhere to these codes and thereby to do your part to help preserve Michelin’s outstanding reputation.

Bien cordialement

Florent Menegaux
Chief Executive Officer



Yves Chapot
Partner & Chief Financial Officer



PURPOSE

This Code of Practice derives from the Michelin Performance and Responsibility Charter and the Michelin Code of Ethics. This Code must be read in connection with the Charter, the Code of Ethics and other Policies and Directives governing behavior as may be issued by particular Entities. The Michelin Group Contract Management Directive complements and facilitates this Code.

SCOPE

This Directive is applicable not later than 1 January 2016 to all Michelin employees and Agents (as defined in the chapter Authorized Use of Agents) of all Michelin companies.



DEFINITION

Corruption is:

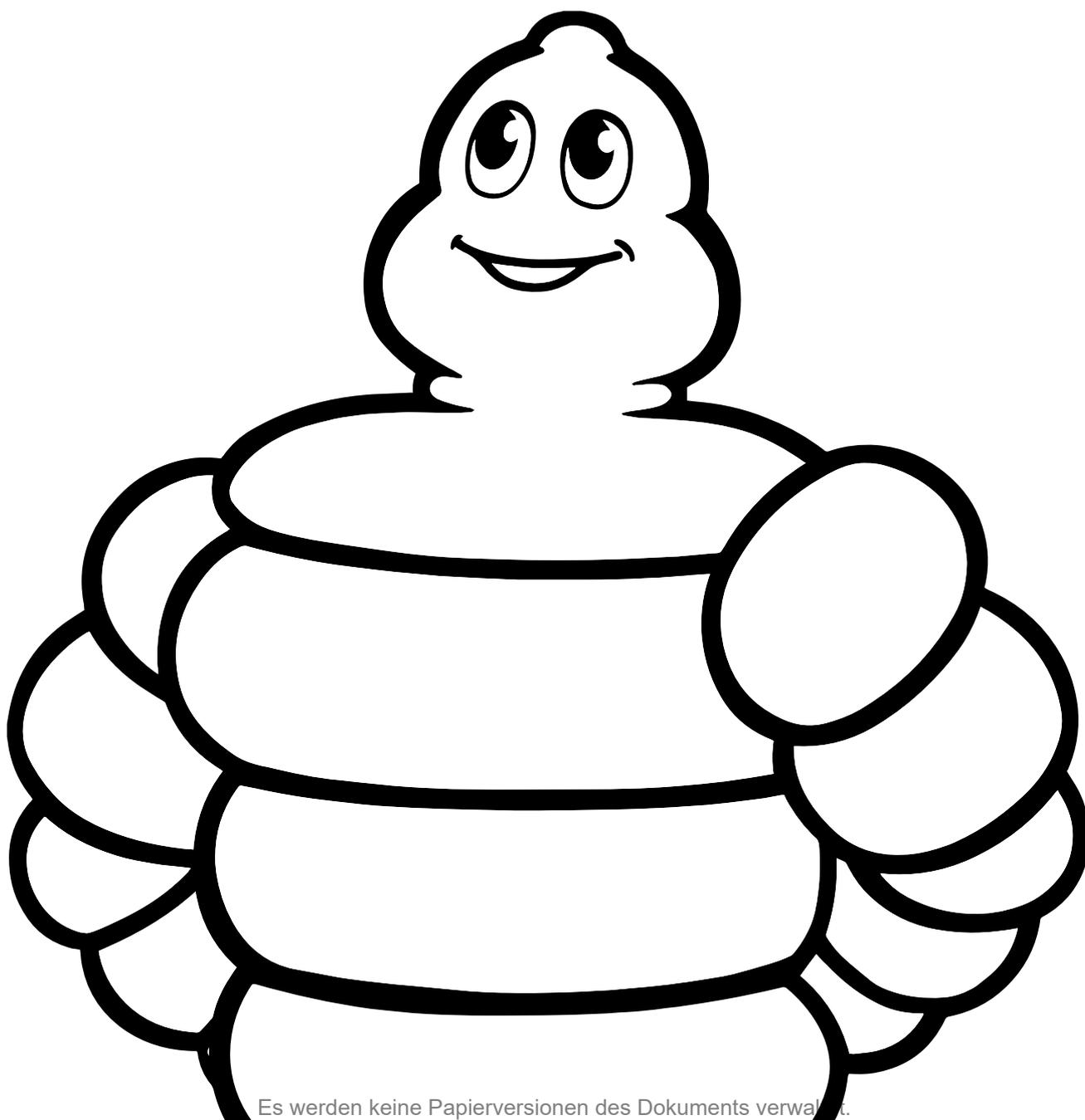
- the inducement to misuse or the misuse of the duties of public office (whether or not elected) for private or personal gain (public corruption). For the avoidance of doubt, “private gain” means a gain for the benefit of a company or enterprise whereas “personal gain” means a gain for the benefit of a person or persons; or
- the misuse of business relationships for private or personal gain outside of government (commercial or business corruption). Corruption can be present in a great many activities. An act is corrupt if it is made or accepted with the intent to cause misuse of entrusted responsibility. Bribery, attempted bribery and solicitation of bribery is corrupt. Participation in any kickback scheme is corrupt. Michelin rejects all forms of Corruption whether involving Michelin (or the “Company”) employees or its Agents. Michelin employees and Agents should avoid practices that may be considered corrupt.

Michelin will not tolerate corruption in any form.

This Code of Business Practice (“Code of Practice”) outlines specific practices to identify acceptable and unacceptable behavior and to make clear that managers are responsible to assure behavior consistent with this Code of Practice within their respective scopes of authority.

Notification of possible violations of the Anti-Corruption Code of Practice.

Possible violations of this Code should be reported via the ethics line available in your country. Possible violations may also be brought to the attention of your Manager or a legal department or personnel department representative in your country or Region. No one is authorized to take retaliation measures against an employee who has reported a concern in good faith.



The PRM Charter and the Code of Ethics are built on the five Core Values of Michelin:

- Respect for Customers
- Respect for People
- Respect for Shareholders
- Respect for the Environment
- Respect for Facts

Achieving these Core Values requires personal integrity practiced continually. It is through this constant exercise of personal integrity and by constantly expecting the same from our co-workers that we build trust within and outside the Company. Corruption destroys trust and without trust the Values cannot be met.

This Code of Practice is also important because it reflects the law. Throughout the world public corruption is illegal. The behaviors prohibited under this Code of Practice are not only corrupt – many are crimes. The Company could suffer huge financial loss, ongoing loss of business and denial of future business because of the corrupt behavior of one or two employees or Agents. Employees could suffer personal financial loss through fines and imprisonment for violating corruption laws.

Your local laws may be stricter than this Code of Practice. In such cases, the local, stricter, law will apply and this Code of Practice will conform. It is your responsibility, working with your Legal Department, to understand any such exceptions.

Discovery of corruption could have a material effect on Company operations leading to shut downs of operations and impairment of assets. Financial reports and capital share prices may be adversely affected. This can lead to claims of financial and securities fraud. Again both civil and criminal laws can be implicated with potentially huge fines and imprisonment.

Finally, failure to comply with this Code of Practice can result in dismissal for misconduct.

HOW TO USE THIS CODE OF PRACTICE

This Code of Practice is a Group Directive and is issued by the Legal Department to help you (1) apply proper business practices, (2) recognize corrupt business practices and (3) decide what you should do if you face ethical issues regarding your work. Here you will find some practical information that will help guide your behavior to better assure you make ethical choices. This Code does not cover every issue you may face or every choice you may make as a Michelin employee. It is designed to give you clear guidance on fundamental issues so you are better informed in making decisions affecting business integrity – whatever they may be.

Please read this Code carefully and discuss it with your manager and with your co-workers. Ask questions and work through problems. As stated above, this Code is a practical guide coming from the principles found in the Michelin Performance and Responsibility Charter and the Michelin Code of Ethics. You can be assured that this Code is completely consistent with those documents. You may read this Code along with the Michelin Code of Ethics.

- **It is required that all managers are responsible for the application of this Code of Practice as part of their regular responsibilities. This Code involves leadership, performance management and people development dimensions.**

Michelin managers must assure that Corruption is (1) discouraged through efficient and effective training; (2) detected through diligent management practices and efficient and effective controls; (3) reported to responsible authorities; and (4) promptly dealt with through discipline practices and disclosures as required by applicable law.

The violation of this Code of Practice or the negligent practices of managers that are reasonably foreseeable to give rise to a violation of this Code of Practice are events subjecting each such employee and manager to discipline which may include dismissal for misconduct. All such discipline shall be according to the Companies' respective discipline policies.

Michelin will not tolerate any form of harassment, discrimination or retaliation against employees raising concerns or acting in good faith in line with this policy.



Bribery is the act of offering or accepting anything of value with the intent of affecting business judgment in order to gain or retain unfair business advantage. Bribery can be inferred on whether the value offered or accepted is unreasonable and disproportionate. Bribery can be public or commercial in nature.

Kickbacks are the return or repayment of sums already paid as a reward for awarding business or the promise of such awards in the future.

- **It is not allowed to give or receive bribes or to attempt to do so. It is not allowed for Agents to give or receive bribes or to attempt to do so. Giving, receiving or attempting to give or receive any payment, benefit or gift which may be reasonably perceived as a bribe is not allowed.**
- **Paying Kickbacks or participating in any Kickbacks scheme, directly or through Agents, is not allowed. Kickbacks are, effectively, bribes.**

Employees are responsible for understanding and properly applying the relevant law on these points in each country in which they operate (or that has jurisdiction over them) and to act in compliance with this Code of Practice.

NONE OF THE FOLLOWING IS ALLOWED

A building permit is under consideration for an important expansion and to “speed up” the process a manager gives the responsible public official a new wrist watch.

An administrative manager makes a bargain sale of vacant land to a magistrate who is deciding upon an important issue for the Company.

A sales person offers cash to a distributor’s manager outside of any authorized program to assure that competitors’ products are always “missing from the truck.”

To better assure a favorable decision from a public official on a matter before the government, a manager provides that public official with an automobile for his personal use pending the decision.

To obtain business a sales person gives a customer’s buyer, for his personal account, a cash payment.

In order to award business, a customer’s buyer demands a cash payment for him personally and (1) the salesman pays the demand or (2) the Company’s sales Agent pays the demand.

GUIDANCE

The Company will not tolerate bribes and managers are expected to work with the Legal Department to legally account for any suspected act of bribery.

Any employee or Company representative who offers or accepts a bribe places himself/herself at risk of arrest, fine and imprisonment. He/she also places the Company at risk of criminal prosecution, fine, debarment and other adverse consequences.

Take no action unless you understand the facts and are sure there is no risk of claims of bribery.

Be aware of the transaction. Does the cash and product flow make sense? If not, hold back, reflect and ask questions.

Never give a public official cash unless the cash is to pay a specific, published fee and you receive a written receipt specifically describing the purpose.

For the personal use of a public official never provide gifts or benefits that have cash value such as providing for a rental car over a weekend or providing use of a vacation house or providing vacation travel.

Never offer a personal payment of cash or property or use of property to a customer's representative in order to induce an award of business and never pay a kickback.

Be aware of how your actions look to others. What you offer may be intended only as ordinary hospitality but may appear to be – and be perceived as – an offer of a bribe.

Ask yourself, "Will I be proud of my actions if they become public;" if the answer is "no" then do not proceed.

Always report a request for a kickback to the whistleblower line, the Legal Department or the Security Department.

For details of what can be considered a reasonable gift, please read and understand the Chapter Honesty and Transparency with Gifts, Entertainment and Hospitality in this Code of Practice.



Agents are individuals or firms engaged by Michelin employees to represent the Company to facilitate or perform activities on behalf of the Company. Agents may be engaged in such things as sales of product for Michelin's account, clearing products through customs, obtaining immigration documentation, acquiring operating permits and representing Michelin in any number of different transactions. (In general, distributors or dealers who buy products and then resell them for their own account are not considered Agents in this context.)

The use of Agents to perform such tasks as commercial sales representatives or clearing goods through Customs is not favored but is allowed provided such agents apply this Code of Practice.

Agents shall be compensated only for the specific duties for which the Company has contracted. Results-based compensation is not favored.

Any Agent receiving results-based compensation shall be reviewed or audited annually to assure compliance with this Code of Practice.

- **It is the duty of the Entity contracting with such Agent to cause such annual review or audit.**

In any case the Entity as well as the relevant employees and managers of that Entity shall be responsible to assure that all Agents with whom they have contracted are (i) bound by and (ii) in compliance with this Code of Practice. Agents will be held accountable to this Code of Practice.

All relationships with Agents shall be represented by written contracts. It is the responsibility of the Entity contracting with such Agents to assure that regular, competitive bidding occurs and that no relationship with any Agent extends for an unreasonable period of time.

Agents are responsible to follow all embargo and trade laws; failure by responsible employees and their managers to assure such compliance is not acceptable.

Any employee and his/her manager, who deals with an Agent, is responsible to assure that such Agent performs according to this Code of Practice.

NONE OF THE FOLLOWING IS ALLOWED

An Agent offers a customs official cash to grant an import license.

An Agent offers use of a vacation home to a government official to influence the Company's selection as provider of a large government contract.

An Agent offers cash to a manager of a corporation to influence a favorable purchasing decision. That corporation is owned by a government (in China, for example).

An Agent offers use of an automobile to a government official to influence a speedy construction permit approval.

Any of the above acts occurring as a result of the negligence of the Company's responsible manager – in either selecting or managing the Agent or the employee responsible for the Agent.

GUIDANCE

Up to a three-year contract with an Agent may be reasonably renewed for a like period, but thereafter it is reasonable to expect that such contract will be open to competitive bid. If this is not the case, there must be a clear and transparent written record of the reason for the exceptional action and by whose authority it was taken.

Know the local market and be sure the fees paid to Agents are in line with the work they are actually doing for their specific mission. Be careful that Agents are not promising a part of their fees in a way that could infer offers of bribes.

Agents represent the Company. Responsible Company employees (and their managers) must assure that Agents are properly trained and that they follow all embargo and trade laws.

Hold regular reviews and audits requiring Agents to account for the funds you have paid them and what they may have paid to others on behalf of the Company.



Facilitating or Expediting Payments are payments made for the benefit of a government official to cause or expedite a governmental action that is non-discretionary in nature, such as obtaining permits, turning on water or power, or providing usual services such as mail delivery or police protection. Usual and ordinary governmental fees paid directly to an agency of government for a public service (such as a public utility water connection fee) are not facilitating or expediting payments.

• **Facilitating or Expediting Payments are not allowed – even if otherwise legal.**

NONE OF THE FOLLOWING IS ALLOWED

Paying a Customs official a small amount for his personal account to expedite the clearance of a container that is otherwise fully legal for import.

Paying an Immigration official a small amount for his personal account to expedite the processing of a visa application.

GUIDANCE

The size of the payment is not important.

Whether or not an act is discretionary can be very complex.

Facilitating payments may not be illegal but they easily give rise to other illegal behavior – such as claims of tax fraud.

Facilitating payments can be confused with bribery or attempted bribery. Even if they may be technically allowed under local law, the risk of misimpression is too great.

If these payments are requested, report the request to management and take no action in furtherance of such a payment until your Region Legal Department is consulted.



Charitable Contributions are donations made by the Company to a non-profit organization, charity or private foundation. Such donations may be in the form of cash, real property, goods, securities or other items of value.

Political Contributions are Company funds or resources donated to political parties, their representatives or candidates for office. The Michelin policy is not to support a political candidate in order to hopefully obtain further advantages for the Company. The Michelin Group maintains a neutrality principle.

Charitable contributions and Political contributions are not allowed unless they are:

- **allowed by all applicable law**
- **publicly disclosed according to all applicable law**
- **disclosed in the applicable Gift Register**
- **in advance of any such contribution, approved by the applicable Region Director (except in that Charitable contributions made by a site pursuant to its local outreach program in compliance with the Group's "Reaching Out to Local Communities" Policy* are not to be individually approved in advance by the Region Director provided that such contributions are filed in the applicable Gift Register and are otherwise made in full compliance with the Michelin Code of Ethics and this Anti-Corruption Code of Practice); and**
- **otherwise in full compliance with the Michelin Code of Ethics.**

*Political contributions may not be made by a site through the Company's "Reaching Out to Local Communities" Policy and must be approved in advance by the Region Director and recorded in the applicable Gift Register.

Agents may not make contributions of any type on behalf of the Company.

Note: The Michelin Company Foundation is otherwise subject to governance and reporting requirements exclusive of this Code of Practice.

THE FOLLOWING IS ALLOWED

Charitable Contributions

A donation to such internationally known groups as Doctors Without Borders or the United Nations Children's Fund as well as gifts to national or local charities are all Charitable Contributions.

A donation in cash, time or materials to build a public park for the benefit of local residents near an industrial facility can be a Charitable Contribution.

Political Contributions

In a country that allows companies to make cash contributions to a political candidate, a legally conforming gift is legal.

THE FOLLOWING IS NOT ALLOWED

Even if specific forms of political contributions are legal, non-conforming gifts may be illegal and be determined to be bribery. For example, a cash contribution of up to \$100 to a candidate may be allowed but a gift of a crystal bowl worth \$100 may not be allowed.

GUIDANCE

Charitable Contributions

Except (i) in accord with the “Reaching Out to Local Communities Policy” and (ii) in compliance with this Chapter of this Code of Practice, in no event is a contribution allowed without prior written approval by the Legal Department for the Region and the Region Director. This rule applies regardless of the size or purpose of the Charitable Contribution.

Careful diligence must be performed to assure that a proposed recipient of a charitable contribution is a real charity and not a “front” for illegal or unethical activity.

The purpose of charitable contributions can be later misunderstood by regulators or other influential third parties so following this established process in advance is essential.

Gifts proposed to be made near Company sites for the benefit of the local community should be considered as Charitable Contributions and this process should be applied in advance of any such gift.

Political Contributions

Political contributions may be made only in jurisdictions that specifically allow such contributions and they must be carefully controlled to assure compliance with all aspects of law. Political contributions can be made on behalf of the Company only by the Public Affairs Manager of any Region with the prior approval of the Legal Department and the Region Director. The Public Affairs Manager must be well-trained in all aspects of political contributions law.

Political contributions, so long as otherwise allowed by all applicable law, may be made only to candidates who support sustainability.

Illegal political contributions can be determined to be bribes.

If you are unsure whether a political contribution should be made, do not make it.

Including all political contributions in the Gift Register is critical.



A **Gift** may include such things as meals or tokens of appreciation or gratitude, invitations to events or other social gatherings, in connection with matters reasonably related to Michelin's business.

Gifts may be given or received by employees or Agents. Unreasonable Gifts can be bribes.

A **Gift Register** is a formal registry of gifts not clearly authorized under specific policy but that may be determined to be acceptable by Michelin managers. Each Region shall maintain a Gift Register under the control of the Region Director. The Region Director may delegate this activity but shall remain responsible in any event. This Gift Register is to assure transparency and shall be subject to review and audit. Gift Registers will also record all political and charitable contributions.

The giving or acceptance of gifts is subject to scrutiny since it is possible that a gift may be intended to be or perceived to be a bribe. Whether an offered gift is a bribe or perceived to be a bribe is not necessarily based on the size of the gift – it is based on the intent of the giver and takes into account the value of the gift, the circumstances surrounding the offer and a determination whether it is reasonable under the circumstances.

- **Offering or accepting a gift which may be reasonably perceived as a bribe or as a means of improperly influencing business judgment is not allowed.**
- **Offering or accepting a gift that may be reasonably perceived to create a conflict of interest is not allowed.**

Entities may establish gift policies and codes. Any Entity establishing such policies and codes is responsible to (1) communicate and train all covered employees and managers and (2) assure compliance in cooperation with the Region Ethics Committee. Those policies or codes may be relied upon only so long as those policies and codes are more restrictive than this Code of Practice.

Without specific guidance in an applicable policy or code: a gift, entertainment and hospitality can be given or received only if reasonable, proportionate and made in good faith in furtherance of a valid business purpose; otherwise, it is not allowed.

It is recognized that from time to time there may be opportunities to make or receive gifts including entertainment or hospitality that are not clearly authorized under a specific policy. In such cases it is the responsibility of the employee and the manager to seek guidance and approval in advance of the occurrence of any such offer or acceptance. If the decision of management is to make or receive such a gift, a description of that decision and the nature and value thereof must be recorded in advance in the applicable Gift Register.

NONE OF THE FOLLOWING IS ALLOWED

An employee who influences a supplier relationship receives a valuable gift from that supplier.

A salesperson is offered an expense-paid holiday from a customer.

An employee offers an unusually large and expensive dinner to a customer.

An employee offers gifts outside a formally documented gift policy.

At an ordinary business dinner a sales representative is honored by a customer for excellent customer service and a silver and crystal bowl is given as a token of the customer's appreciation.

GUIDANCE

When Giving Gifts:

Reflect on why a gift is required? Is it really necessary?

Be transparent and seek guidance from your manager before giving any gift which may be perceived to be out of the ordinary.

Do not give gifts which are outside the usual practice of your Entity and first request supervisory authority to make any such gift.

When offered Gifts:

Do not accept gifts which appear to be unreasonable or which exceed any stated policy.

It is possible that an employee may receive a non-conforming gift (a gift received by post or a gift given during an event which cannot be rejected without the giver being humiliated due to culture or tradition). In such case, that gift must be immediately reported to the employee's manager, noted in the Gift Register and delivered to the designated Personnel manager for disposition in a manner that assures there was no influence in any business decision and no individual benefit taken by the Company or the employee.



-
- **Understand the facts with which you are dealing.**
 - **Be aware of the situation and anticipate the actions of others.**
 - **Know what is expected of you.**
 - **Ask for help from your manager or available resources such as the Legal Department.**
 - **Consult your Region Ethics Committee and Legal Department representatives.**
 - **Look for transparency; if you are requested to take an action in secret be circumspect.**
 - **Understand your role and your responsibility.**
 - **Apply the Michelin Values.**
 - **Make your business contacts aware of this Code of Practice.**
 - **Reject any money or gifts which could reasonably give rise to charges of accepting a bribe. Likewise do not make such gifts. Note that the Michelin Code of Ethics contains more information concerning conflicts of interest.**
 - **Reject and report to management any complex or confusing business opportunity or proposal suggested by someone outside the Company.**
 - **Don't do anything the purpose of which you do not understand.**
 - **Don't put yourself in the position of incurring physical danger by refusing to act against this Code of Practice; but, if necessary to protect yourself from real fear of harm, take the required action and report it immediately to management who are then obligated to report such event to the Personnel manager and the Region Director.**

Michelin - Engagement and Brands Corporate Direction
Michelin
23, place des Carmes-Déchaux
63040 Clermont-Ferrand Cedex 9 - France
www.michelin.com

Design and Production: Michelin
Document Reference: Michelin Anti-Corruption Code of Practice
Author: DCJ

Confidential: D3
Update: June 2020
Retention: WA+10
Reference : DIR_DGD_009_Usa US

“Printed copies of this document are not controlled”