
Umgang

mit Sponsoring und Spenden



Inhalt

1. Ziele	1
2. Definitionen	1
3. Anwendungsbereich	2
4. Grundsätze, die den Rahmen für Spendenaktionen und Sponsoring bilden	2
5. Zusammenfassung der Validierungs- und Verpflichtungsschritte	3
6. Detaillierte Beschreibung der Schritte	4
Schritt 1: Initiierung des Projekts durch den Projektträger.	4
Schritt 2: Überprüfung der Konformität	4
Schritt 3: Abfassen der Vereinbarung	4
Schritt 4: Genehmigung des Projekts	5
Schritt 5: Buchhalterische Aufzeichnungen	5
Schritt 6: Zahlungen	5
7. Nachvollziehbarkeit, Bewertung Und Kontrolle	6
Anhang 1: Informationsblatt vor einer Spenden- oder Sponsorenaktion	7
Anhang 2: Kontakte Compliance	9

1. Ziele

Dieses Dokument soll sicherstellen, dass die Lobbyarbeit der ORPEA-Gruppe in einem ethischen und verantwortungsbewussten Rahmen erfolgt.

Diese Richtlinie ergänzt und präzisiert die im Ethik- und CSR-Kodex sowie im Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung genannten Elemente.

2. Definition

Sponsoring:

Der Begriff Sponsoring bezieht sich auf eine partnerschaftliche Praktik, bei der eine der beiden Parteien (der Sponsor) finanzielle oder materielle Mittel für ein Ereignis zur Verfügung stellt im Austausch für Sichtbarkeit und Werbung, die durch dieses Ereignis hervorgerufen werden.

Der Sponsor unterstützt eine Person, eine Organisation oder eine Veranstaltung auf eine Weise, die sein Image mit dieser Person, Organisation oder Veranstaltung in Verbindung bringt. Dabei kann es sich um kulturelle, sportliche, künstlerische oder wissenschaftliche Aktivitäten handeln.

Der gezahlte Preis muss dem Bekanntheitsgrad der gesponserten Veranstaltung und den Gegenleistungen entsprechen und mit der Strategie der Gruppe übereinstimmen.

Spenden:

Eine Sponsoring- oder Spendenaktion besteht in einer finanziellen, fachlichen oder materiellen Unterstützung, die ORPEA ohne eine direkte wirtschaftliche Gegenleistung an eine Organisation oder ein Unternehmen leistet, die/das eine nicht gewinnorientierte Tätigkeit ausübt und vom Charakter her von allgemeinem Interesse ist.

Spenden und Sponsoring werden im Folgenden unterschiedslos als „die Aktionen“ bezeichnet.

3. Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle von der ORPEA-Gruppe kontrollierten Unternehmen, unabhängig von ihrem geografischen Standort.

Bereits erhaltene Spenden sind von dieser Richtlinie ausgenommen.

4. Grundsätze für Spenden und Sponsoring

ORPEA beabsichtigt, lokal zu handeln und zur Entwicklung der Regionen beizutragen, indem wir eine aktive Rolle für die Gemeinschaft spielen - insbesondere durch die Einbindung in das lokale Vereinswesen. Das erreichen wir, indem wir Projekte von allgemeinem Interesse unterstützen. Diese Projekte müssen von den Akteuren der jeweiligen Regionen getragen werden und der Solidarität dienen.

Aktionen, die in Frage kommen, müssen die folgenden Kriterien erfüllen:

- » Im Einklang mit geltenden Gesetzen und darüber hinaus mit den Richtlinien der Gruppe stehen;
- » Mit den Themen Gesundheit, Kinder, Jugend und Kultur in Verbindung stehen und den Ethik- und CSR-Verhaltenskodex der Gruppe einhalten. Projekte und Aktionen, die unsere Werte und unser CSR-Engagement fördern sowie unsere Berufsgruppe, unsere Mitarbeiter und unser Unternehmen ins Rampenlicht stellen, sollten bevorzugt werden;
- » Wenn es sich um eine Sponsoringmaßnahme handelt, sollte die Maßnahme eine akzeptable Rendite im Verhältnis zu den eingesetzten Mitteln erzielen.

Folgende Aktionen sind für uns verboten:

- » Unterstützung eines politischen Projekts: ORPEA möchte politisch neutral bleiben und unterstützt daher weder finanziell noch auf andere Weise eine Partei, eine Politikerin oder einen Politiker;
- » Aufgezwungene Partnerschaft: Aufgezwungenes Sponsoring durch eine dritte Partei, mit der ORPEA Geschäftsbeziehungen unterhält, kann nicht eingegangen werden;
- » Unternehmen mit unethischen Zwecken: d. h. Unternehmen, die der Korruption oder Einflussnahme dienen oder die Redlichkeit verletzen.

Wenn der für das Projekt verantwortliche Mitarbeiter Mitglied der Leitungsorgane ist oder aktiv mit der Organisation oder dem Unternehmen/Verein, dessen Unterstützung er vorschlägt, zu tun hat, oder wenn er Interessenverbindungen mit der vorgeschlagenen Aktion hat, muss er dies mit Hilfe des in Anhang 1 verfügbaren Informationsblattes vor einer Aktion offenlegen. Dasselbe gilt, wenn er Kenntnis davon hat, dass andere Mitarbeiter der Gruppe eine direkte oder indirekte Verbindung zu der genannten Organisation haben. Die Teilnahme von ORPEA erfolgt nach Genehmigung durch die betreffende Compliance-Funktion des Landes.

5. Zusammenfassung der Validierungs- und Verpflichtungsschritte

Alle Spenden und Sponsoringaktionen müssen gemäß den in der folgenden Tabelle zusammengefassten Schritten validiert werden:

Schritte		Aktionen unter 2.500 €	Aktionen ab 2.500 € oder höher	Aktionen ab 10.000 € oder höher
		Weg A	Weg B	Weg C
1	Ausfüllen Vorabinformationsblattes zu einer Aktion	Übergabe an den direkten Vorgesetzten dem der Antragsteller untersteht, zur Klärung der grundsätzlichen Zustimmung		
2	Durchführung von Due Diligences durch die Compliance-Funktion über den Drittbegünstigten	Nein	Ja	Ja
	Den Empfänger der Aktion bitten, den Due-Diligence-Fragebogen auszufüllen	Nein	Nein	Ja
3	Abfassen einer Vereinbarung	Nein	Ja	Ja
	Durchsicht und Validierung der Vereinbarung	–	Von der Rechtsabteilung des Clusters überprüfte und bestätigte Vereinbarung	Vereinbarung, die von der Konzernrechtsabteilung überprüft und bestätigt wird
4	Validierung des Projekts	CEO oder ermächtigte Person des von der Maßnahme betroffenen Clusters + Cluster Compliance Manager	CEO des von der Maßnahme betroffenen Clusters + Leiter Compliance Gruppe	CEO, CFO, Compliance und Head of Legal
5	Buchhaltung	Verbuchung der Aufwendungen in dedizierten Buchführungskonten mit systematischer Hilfe von Dritten		
6	Zahlung	Gemäß den Prozessen im jeweiligen Unternehmen	Gemäß den Prozessen im jeweiligen Unternehmen + Genehmigung durch den Cluster-Compliance-Beauftragten	Gemäß den im Unternehmen geltenden Prozessen + Genehmigung durch den Chief Compliance Officer der Gruppe

Die oben definierten Beträge sind als Einzelmaßnahmen zu verstehen.

Wenn mehrere Aktionen mit demselben Empfänger in demselben Jahr durchgeführt werden, wird der Genehmigungsprozess für die überschrittene Schwelle eingeleitet und muss eingehalten werden, sobald der kumulierte Betrag der Aktionen einen der oben definierten Schwellenwerte überschreitet.

In der Praxis:

Im März wird eine erste Aktion mit der Drittpartei „ABC“ in Höhe von 1500 € gestartet. Für diese 1. Aktion gilt Genehmigungspfad A.

Im Juni wurde eine zweite Aktion mit der gleichen Drittpartei „ABC“ in Höhe von 2000 € gestartet. Der kumulierte Betrag der beiden Aktionen beläuft sich auf 3500 €. Für diese 2. Aktion gilt der Genehmigungspfad B.

6. Detaillierte Beschreibung der Schritte

Schritt 1: Initiierung der Aktion durch den Projektträger

Der Projektträger muss das Informationsblatt (Anhang 1) ausfüllen und es zunächst an den für ihn zuständigen Vorgesetzten weiterleiten, um eine erste grundsätzliche Zustimmung zur Möglichkeit der Durchführung der betreffenden Aktion zu erhalten.

Nach Erhalt der Zustimmung übermittelt der Projektträger die schriftliche Zustimmung und das Informationsblatt an den für ihn zuständigen Compliance-Beauftragten.

Zu diesem Zeitpunkt dürfen keine positiven schriftlichen oder mündlichen Zusagen gegenüber dem Empfänger des Projekts gemacht worden sein. Ebenso darf noch keine Zahlung oder Unterstützung jeglicher Art geleistet worden sein.

Schritt 2: Überprüfung der Konformität

Die Cluster- oder Corporate-Compliance-Funktion (Kontakte in Anhang 2) führt eine Bewertung der Integrität des Empfängers durch und berücksichtigt dabei insbesondere seinen Ruf, ob es frühere oder laufende Kollektivverfahren oder frühere strafrechtliche Verurteilungen gab, insbesondere

wegen Verletzung der Treuepflicht oder betrügerischer Aneignung (z. B. Korruption, Einflussnahme, Betrug oder Vertrauensbruch) oder evtl. Interessenkonflikte.

Wenn die geplante Unterstützung 10.000 € oder mehr beträgt, stützt sich die zuständige Compliance-Funktion auch auf den vom Empfänger ausgefüllten und unterschriebenen Due-Diligence-Fragebogen. Diese Bewertung wird dokumentiert und aufbewahrt.

Schritt 3: Abfassen der Vereinbarung bei Sponsoring

Nach einer positiven Stellungnahme der Compliance-Funktion des Clusters oder des Unternehmens kann die Rechtsabteilung die Spenden-/ oder Sponsoringvereinbarung aufsetzen. Gegebenenfalls gibt die Rechtsabteilung Mustervereinbarungen vor.

Falls die Vereinbarung auf Initiative des Empfängers zustande kommt, muss sie von der zuständigen Rechtsabteilung überprüft und gemäß den geltenden Schwellenwerten freigegeben werden. Eine spezielle Compliance-Klausel (Anti-Korruptions- und Anti-Geldwäsche-Klausel) muss in alle Vereinbarungen aufgenommen werden.

Die betreffende Compliance-Funktion bewahrt die Dokumentation der von der Rechtsfunktion durchgeführten Überprüfung auf.

Vereinbarungen über Sponsoring dürfen für eine maximale Dauer von drei Jahren unterzeichnet werden. Ausnahmslos alle Verlängerungen müssen dem in dieser Richtlinie festgelegten Validierungsverfahren unterzogen werden.

Schritt 4: Validierung des Projekts

Alle Aktionen unter 2.500 € müssen vom CEO des Clusters oder von einem diesem ermächtigten Personen und der Compliance Managerin genehmigt werden.

Alle Aktionen, die 2.500 € oder mehr, aber weniger als 10.000 € betragen, werden vom CEO des Clusters und dem Chief Compliance Officer der Gruppe genehmigt.

Alle Aktionen, die 10.000 € oder mehr betragen, müssen vom Lenkungsausschuss für Mäzenatentum und Sponsoring der Gruppe (Frankreich) genehmigt werden.

Bei Aktionen mit einem Betrag von mehr als 10.000 € muss vor der Auszahlung ein Zehrschein von der Abteilung Group Compliance eingeholt werden, unabhängig davon, in welchem geografischen Gebiet die Aktion stattfindet.

Zur Effizienzverbesserung gilt die Validierung als Freigabe zur Zahlung.

Schritt 5: Buchhaltung

Die Aktionen müssen in der Gewinn- und Verlustrechnung in den separaten und für diese Art von Transaktion vorgesehenen Konten verbucht werden.

Für Dritte, bei denen die Konzerneinheit finanzielle Mittel einahlt, müssen Hilfskonten angelegt werden.

Schritt 6: Zahlungen

Die Zahlungsbedingungen sind in der Vereinbarung festgelegt und müssen eingehalten werden. Wenn sich die Vereinbarung auf ein bestimmtes Ereignis bezieht (z. B. Teilnahme an einer kulturellen Veranstaltung, die an einem einzigen Tag stattfindet), soll möglichst nicht vor der Durchführung des Ereignisses gezahlt werden. Gegebenenfalls können Anzahlungen eingeführt werden.

Der Zahlungsempfänger muss zwingend der Drittbegünstigte des Projekts gemäß der Definition in der Vereinbarung sein. Die Zahlung darf nicht in einem anderen Land als dem erfolgen, in dem das Projekt durchgeführt wird.

Zahlungen müssen den Zahlungswegen innerhalb der betreffenden Einheit folgen.

7. Nachvollziehbarkeit, Bewertung und Kontrolle

Es ist von entscheidender Bedeutung, alle Schritte dieses Verfahrens zu dokumentieren. So muss die betreffende Compliance-Stelle Folgendes aufbewahren:

- » das Vorabinformationsblatt,
- » die internen Due-Diligence-Schritte (Ergebnis der Checks in den konsultierten Datenbanken),
- » den ausgefüllten und unterzeichneten Due-Diligence-Fragebogen, falls zutreffend,
- » die Bestätigung der Rechtsabteilung,
- » den von allen Parteien unterzeichneten Vertrag.

Er muss außerdem eine Tabelle zur Überwachung der eingeleiteten Maßnahmen erstellt werden. Diese Tabelle muss aktualisiert werden, sobald eine Maßnahme eingeleitet wird, und muss jederzeit der Compliance-Funktion der Gruppe und/oder dem Lenkungsausschuss für Sponsoring der Gruppe zugänglich sein.

Diese Richtlinie kann bei Bedarf von der Compliance-Stelle der Gruppe geändert werden. Diese Änderungen können jederzeit vorgenommen werden, um insbesondere regulatorischen Entwicklungen Rechnung zu tragen oder neu identifizierte Besonderheiten einzubeziehen.

Informationsblatt vor einer Spenden- und Sponsoringaktion

Allgemeine Informationen

Cluster _____

Name, Vorname _____

des Mitarbeiters der für die Aktion zuständig ist

E-Mail-Adresse _____

Funktion _____

Land/Region _____

Name der Einrichtung _____

Telefonnummer _____

Informationen über den Begünstigten der Aktion

1 Der Begünstigte der Aktion ist eine: *Natürliche Person* *Juristische Person*

Vollständiger gesetzlicher Name _____

HRB Nummer _____

bei juristischen Personen

Land _____

Postanschrift _____

Telefonnummer _____

Standort _____

Bitte geben Sie den physischen Standort der Organisation an, falls er von der Postanschrift abweicht

Informationen über die Aktion

2 Die Aktion ist eine: *Spende* / *Sponsoring-Aktion*

3 Bitte geben Sie die Unterstützungsform der Maßnahme an: *Geldspende* *Zeitspende* *Sachspende*

4 Bitte geben Sie eine detaillierte Beschreibung der Aktion unter Angabe des Ziels und des Interesses für Ihre ORPEA-Einheit:

5

Bitte geben Sie die geplante Dauer und den geplanten Betrag in Euro an, die in der Vereinbarung genannt werden sollen:

Zusätzliche Informationen

6

Sind Sie als Projektträger Mitglied der Leitungsorgane oder aktiv an der vorgeschlagenen Vereinigung beteiligt oder haben Sie Interessenverbindungen zu der vorgeschlagenen Maßnahme?

Ja *Nein* Wenn ja, bitte Details angeben:

7

Ist Ihnen darüber hinaus ein Interessenkonflikt im Zusammenhang mit dem vorliegenden Antrag zwischen ORPEA und/oder seinen Mitarbeitern und dem Begünstigten der Aktie bekannt?

Ja *Nein* Wenn ja, bitte Details angeben:

Vollständiger Name
des Projektträgers

Vollständiger Name
des Vorgesetzten

Datum

Datum

Unterschrift

Unterschrift

Kontakte Compliance

Wenn Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich unter folgenden Adressen an die Compliance wenden:

Gruppe / Corporate:

compliancecorporate@orpea.net

Cluster Frankreich:

conformitefrance@orpea.net

Cluster Deutschland:

compliance@orpea.de

Cluster Nordeuropa:

compliance.northerneurope@orpea.net

Cluster Mittel- und Osteuropa:

compliance@senecura.at

Cluster Iberische Halbinsel:

compliance.iberica@orpea.net

Cluster Lateinamerika:

compliancelatam@orpea.net

Cluster Neue Länder:

compliance.cnc@orpea.net