

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA AC S.A.

1. DEFINICJE

Ilekcó w dalszej części będzie mowa o:

- 1.1. Spółce – należy przez to rozumieć AC Spółkę Akcyjną z siedzibą w Białymstoku,
- 1.2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę lub współpracującą na innej podstawie, w tym umowie cywilnoprawnej, stosunku powołania itp.,
- 1.3. Kontrahencie – należy przez to rozumieć każdą osobę lub firmę, na rzecz której Spółka dokonuje sprzedaży lub wykonuje usługę lub która dokonuje sprzedaży lub wykonuje usługę na rzecz Spółki,
- 1.4. Korupcji – należy przez to rozumieć oferowanie, obiecywanie, proponowanie, wręczenie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek łapówki lub innej nienależnej, korzyści majątkowej, niemajątkowej lub innej, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania związanego z działalnością gospodarczą Spółki w celu uzyskania lub utrzymania nieuczciwej przewagi handlowej lub innych nieuczciwych korzyści,
- 1.5. Innych Nadużyciach – należy przez to rozumieć działania potencjalnie korupcyjne lub działania niestanowiące działań korupcyjnych, lecz stojące w sprzeczności z zasadami uczciwej konkurencji lub dobrych obyczajów, w tym również stanowiące przestępstwa lub wykroczenia związane z obrotem gospodarczym.

2. WSTĘP

- 2.1. Spółka stosuje zasadę „Zero tolerancji dla Korupcji”.
- 2.2. Niniejsza Polityka ustala podstawowe zasady i standardy, których celem jest zapobieganie Korupcji. Polityka skierowana jest do wszystkich Pracowników Spółki i odnosi się w szczególności do relacji z jej Kontrahentami.
- 2.3. Niniejsza Polityka stanowi uszczegółowienie zasad zawartych w Kodeksie Etyki AC S.A. oraz jest zgodna 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. OCENA RYZYKA KORUPCYJNEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE

- 3.1. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym w Spółce ma charakter ciągły, obejmuje wszystkich uczestników, wszystkie poziomy i procesy. Realizacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem korupcyjnym jest nadzorowana przez Zarząd Spółki.
- 3.2. Za obszary szczególnie narażone na ryzyko korupcyjne Spółka uważa:
 - a) zakupy – w zakresie wyboru Kontrahenta i ustalenia warunków transakcji, a w szczególności cen;
 - b) handel – w zakresie ustalania cen towarów Spółki oraz warunków współpracy z Kontrahentami;
 - c) marketing – w zakresie kreowania wizerunku Spółki oraz umacniania jej pozycji na rynku, w tym w szczególności umów sponsoringowych, reklamowych;
 - d) księgowość – w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Spółki;
 - e) kontroling – w zakresie przygotowywania kalkulacji kosztowych.

4. ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KONTRAHENTAMI, KLIENTAMI I PRACOWNIKAMI

- 4.1. Wszelkie kontakty z Kontrahentami Spółki mogą odbywać się jedynie w celach biznesowych. Kontakt powinien odbywać się poprzez oficjalne kanały komunikacji, tj. w szczególności korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Spółki lub siedzibie Kontrahenta. W kontaktach mailowych należy używać jedynie firmowych skrzynek e-mailowych, a telefonicznych telefonów służbowych.
- 4.2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4.3. Wszelkie działania i kontakty handlowe i marketingowe o istotnym znaczeniu dla działalności Spółki powinny być konsultowane z Zarządem Spółki.
- 4.4. W przypadku odbywania wyjazdu służbowego Pracownicy powinni skupić się na jego merytorycznym celu.

5. ZASADY POLITYKI

- 5.1. Spółka działa na podstawie i w granicach prawa, w sposób przejrzysty i wolny od nadużyć.
- 5.2. Pracownicy nie mogą podejmować żadnych działań noszących znamiona Korupcji i Innych Nadużyć. Zakaz ten dotyczy w szczególności:
 - a) Korupcja
Pracownicy nie mogą oferować, obiecywać, proponować, wręczać, żądać, przyjmować, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek łapówki lub innej nienależnej, korzyści majątkowej, niemajątkowej lub innej lub przyjmować propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania związanego z działalnością gospodarczą Spółki. Zakaz dotyczy w szczególności łapownictwa czynnego tj. przekupstwa – polegającego na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, niemajątkowej lub innej.
 - b) Przekupstwa podmiotów prywatnych, w tym nielegalne prowizje
Pracownicy Spółki nie mogą oferować lub dokonywać płatności ani wręczać innych przedmiotów wartościowych jakiejkolwiek osobie niebędącej funkcjonariuszem publicznym, aby zdobyć nieuczciwą przewagę. Powyższy zakaz obejmuje tak zwane nielegalne prowizje, czyli osobiste płatności lub wręczanie innych przedmiotów wartościowych, dokonywane lub przyznawane w zamian za zawarcie umowy.
 - c) Wymuszania
Pracownicy nie mogą bezpośrednio i pośrednio zmuszać innych osób do wydania korzyści majątkowej, niemajątkowej lub innej, w szczególności przy użyciu groźby lub przemocy.
 - d) Płatnej protekcji
Pracownicy nie mogą podejmować się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej niemajątkowej lub innej. Pośrednictwo to polega na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.
 - e) Finansowania celów politycznych
Pracownicy nie mogą dokonywać wpłat, świadczyć usług na rzecz partii politycznych, urzędników czy kandydatów na urzędy polityczne. Decyzje o ewentualnym wspieraniu przez Spółkę politycznego kandydata lub kwestii politycznej są podejmowane przez Zarząd AC S.A.
- 5.3. Spółka zachowuje szczególną ostrożność, wchodząc w relacje gospodarcze z Kontrahentami, współpracuje tylko z takimi podmiotami, które cieszą się dobrą

reputacją i uznaniem na rynku, oraz akceptują niniejszą Politykę. Dokonując wyboru Kontrahenta co do zasady jeżeli jest to możliwe wymagane jest przeprowadzenie procedury szacowania wartości zamówienia, polegającej na udokumentowanej analizie cen i warunków zakupów obowiązujących w danym momencie na rynku przynajmniej u trzech potencjalnych dostawców.

- 5.4. Spółka formalizuje ustalenia z Kontrahentami i informuje ich także systematycznie o przyjętych zasadach w zakresie przeciwdziałania korupcji. Preferowaną formą ustalania warunków współpracy z Kontrahentami jest forma pisemna. Spółka podejmuje działania na rzecz stosowania zapisów zawierających klauzule antykorupcyjne, w tym w szczególności poprzez zamieszczanie ich w dokumentach, które zobowiązany jest podpisać Kontrahent przed rozpoczęciem współpracy.
- 5.5. Spółka stosuje systemy rachunkowości i kontroli wewnętrznej oraz procedury operacyjne w celu realizacji wymogu prowadzenia dokładnych i rzetelnych ksiąg rachunkowych i rejestrów. Pracownicy Spółki mają obowiązek utrzymywania pełnych i dokładnych rejestrów. Wszystkie aktywa, pasywa oraz transakcje przeprowadzane przez Spółkę, muszą być zanotowane w księgach finansowych Spółki i na rachunkach, które powinny być prowadzone rzetelnie i dokładnie, zgodnie z obowiązującymi standardami. Dokumenty odnoszące się do transakcji handlowych lub finansowych muszą stanowić rzetelne odzwierciedlenie tych transakcji. Nie należy utrzymywać nieujawnionych funduszy, w tym w szczególności tzw. „funduszy korupcyjnych” lub nieudokumentowanych aktywów Spółki. Należy odrzucać i zgłaszać wszelkie próby o fałszywe faktury lub pokrycie wydatków, które są nietypowe, nadmierne lub niedostatecznie opisane. Zabronione jest wprowadzanie błędnych, niepełnych lub fałszywych wpisów do ksiąg AC S.A.
- 5.6. Spółka posiada wieloetapowe procedury akceptowania wydatków oraz weryfikacji Kontrahentów w celu wyłączenia możliwości udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Spółki. Wypłaty z majątku Spółki podlegają dwuetapowej akceptacji, zarówno pod względem merytorycznym przez Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, jak i pod względem formalnym i rachunkowym przez Księgową, a następnie ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty i księgowania dokonuje właściwy członek Zarządu Spółki. Istotne transakcje wymagają zgody Rady Nadzorczej Spółki.
- 5.7. Ceny produktów Spółki są ustalane bezpośrednio z Działem Kontrolingu w oparciu o koszty wytworzenia oraz marżę uzależnioną od obiektywnych czynników rynkowych oraz są zapisywane w systemie księgowym Spółki. Pracownicy Dz. Handlowego nie posiadają uprawnień do ich zmiany.
- 5.8. Wydatki sponsoringowe dokonywane są na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Zarząd Spółki i posiadającego pozytywną opinię Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie wraz z uzasadnieniem.
- 5.9. Spółka niezwłocznie reaguje na wszelkie podejrzenia o Korupcję lub Inne Nadużycia oraz zawiadamia organy ścigania o jakichkolwiek działaniach korupcyjnych i Innych Nadużyciach noszących znamiona działań naruszających przepisy prawa karnego.

DAROWIZNY

- 5.10. Spółka może udzielać darowizn rzeczowych lub pieniężnych, wyłącznie po akceptacji Zarządu. Spółka preferuje dokonywanie darowizn na następujące cele: ochrona zdrowia, pomoc społeczną, działalność na rzecz osób niepełnosprawnych, nauka, sport. Darowizny pieniężne mogą być przekazywane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek bankowy należący do obdarowanego lub



podmiotu czy organizacji go reprezentującej, zaś darowizny rzeczowe w formie przekazania należących do Spółki lub zakupionych w tym celu rzeczy.

6. WRĘCZANIE I PRZYJMOWANIE UPOMINKÓW

- 6.1. Pracownicy mogą przyjmować i wręczać drobne upominki okolicznościowe zwyczajowo przekazywane np. z okazji świąt, z uwzględnieniem pkt 6.8 poniżej.
- 6.2. Pracownicy bezwzględnie nie mogą przyjmować i wręczać upominków okolicznościowych w sytuacjach lub o wartości mogącej świadczyć o ich wpływie na decyzje Spółki.
- 6.3. Spółka nie powinna wręczać ani przyjmować zaproszeń do uczestnictwa w spotkaniach w zakresie, w jakim dla danego charakteru relacji biznesowych nie odpowiadają one powszechnie przyjętym standardom gościnności lub mogą wpłynąć na decyzje osób obdarowanych.
- 6.4. Pracownicy nie powinni wręczać upominków osobom pełniącym funkcje publiczne, ani funkcjonariuszom publicznym, w szczególności w sytuacjach mogących sprawić wrażenie transferu korzyści majątkowej o charakterze korupcyjnym.
- 6.5. Pracownicy bezwzględnie nie mogą wręczać lub przyjmować pieniędzy (gotówki lub ekwiwalentu gotówki), a także zaproszeń o charakterze luksusowym.
- 6.6. Maksymalna wartość wręczanego lub przyjmowanego upominku to 100 zł.
- 6.7. Pracownicy są zobowiązani zgłaszać otrzymanie lub wręczenie upominku, zgodnie z pkt 6.8. poniżej.
- 6.8. Biuro Zarządu prowadzi rejestry otrzymanych i wręczonych upominków, w tym zaproszeń. Rejestr obejmuje następujące kategorie informacji: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, opis upominku oraz jego przybliżona wartość, okoliczności wręczenia lub otrzymania, data oraz w przypadku zaproszeń stanowiska służbowe osób biorących udział w danym spotkaniu i nazwę firmy, którą reprezentują.

7. PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

- 7.1. Każdy Pracownik, który prowadzi lub zamierza prowadzić interesy z Kontrahentem, jest zobowiązany poinformować na piśmie swojego przełożonego o wszelkich konfliktach interesów, jakie dotyczą jego osoby lub osób blisko z nimi spokrewnionych, potencjalnie wynikających z prowadzenia takich interesów, niezwłocznie po zdaniu sobie sprawy z istnienia takiego konfliktu.
- 7.2. Pracownicy przekazują Zarządowi Spółki informacje o wystąpieniu konfliktu interesów.
- 7.3. Pracownicy nie mogą wykorzystywać zajmowanego stanowiska do czerpania korzyści majątkowych, niemajątkowych lub innych przez nich lub osoby im bliskie.
- 7.4. Pracownicy nie mogą uzyskiwać korzyści majątkowych, niemajątkowych lub innych od Kontrahentów lub konkurentów Spółki.
- 7.5. Pracownikiem Spółki może zostać członek rodziny Pracownika Spółki, o ile spełnia on niezbędne wymagania odpowiadające zatrudnieniu. W każdym przypadku, kiedy o pracę w Spółce ubiegają się krewni, będą oni podlegać procedurze rekrutacyjnej ustalonej przez Dział Personalny. Każda decyzja o zatrudnieniu lub zmiana na stanowisku odnosząca się do osób spokrewnionych podlega procedurom dotyczącym wszystkich innych pracowników Spółki.
- 7.7. Pracownicy Spółki nie powinni posiadać udziałów/akcji przedsiębiorstwa konkurencyjnego wobec Spółki w takiej ilości, która mogłaby wpływać na podejmowanie decyzji biznesowych w tym przedsiębiorstwie.
- 7.8. Pracownicy nie mogą wpływać na podejmowanie decyzji i brać udziału w podejmowaniu decyzji o nawiązaniu stosunków biznesowych z Kontrahentem, u którego posiadają

udziały/akcje lub u którego zatrudnionym bądź właścicielem jest członek ich rodziny lub osoba im bliska.

- 7.9. Pracownicy zaangażowani w wybór, ocenę, negocjacje z Kontrahentem, lub pracownicy nadzorujący innego pracownika, który jest za to odpowiedzialny nie mogą inwestować w udziały/akcje Kontrahenta.

8. TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

Zgłoszenia naruszeń niniejszej Polityki, w tym w szczególności działań noszących znamiona Korupcji, mogą być dokonywane w trybie art. 97d Ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych oraz niektórych innych ustaw w sposób, o którym mowa w Procedurze anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w AC S.A. procedur i standardów etycznych (tzw. whistleblowing) (Uchwała Zarządu AC S.A. nr 01/22/11/19 z dnia 22.11.2019 r.), tj. bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki lub za pośrednictwem podstrony www.ac.com.pl/naruszenie.

9. REJESTR ZDARZEŃ O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

- 9.1. Spółka zobowiązuje się prowadzić Rejestr zdarzeń o charakterze korupcyjnym.
- 9.2. Rejestr zdarzeń o charakterze korupcyjnym prowadzi Compliance Officer.

10. OBOWIĄZKI SPÓŁKI I PRACOWNIKÓW

- 10.1. Każdy Pracownik Spółki zobowiązany jest przestrzegać Polityki podczas wykonywania obowiązków służbowych. Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z niniejszą Polityką i poprzez złożenie oświadczeń zobowiązują się do jej stosowania.
- 10.2. Polityka jest dostępna dla każdego Pracownika poprzez umieszczenie na wewnętrznym systemie komputerowym Spółki (intranecie), tablicy informacyjnej, lub do wglądu u kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych oraz w Dziale Personalnym.
- 10.3. Spółka zobowiązuje się przeprowadzać cykliczne szkolenia Pracowników podnoszące wiedzę z zakresu niniejszej Polityki Spółki jak również odpowiedzialności prawnej za czyny o charakterze korupcyjnym, w sposób efektywny, biorąc pod uwagę rodzaj wykonywanej przez nich pracy oraz z uwzględnieniem ryzyk korupcyjnych charakterystycznych dla danego rodzaju stanowiska.
- 10.4. Spółka może zorganizować szkolenia z materii przeciwdziałania korupcji.
- 10.5. Spółka organizuje akcje mające na celu zwiększanie świadomości i współpracy w walce z korupcją, w tym w szczególności poprzez publiczne zobowiązania do walki z korupcją i ujawniane informacji o środkach stosowanych w celu przeciwdziałania korupcji.

11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 11.1. Naruszenie zasad Polityki Antykorupcyjnej może skutkować odpowiedzialnością karną oraz służbową/dyscyplinarną.
- 11.2. Ewentualną decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy z Pracownikiem lub zaprzestaniu współpracy z Kontrahentem podejmuje Zarząd Spółki.
- 11.3. W sytuacji kiedy działania noszące znamiona Korupcji lub Inne Nadużycia naraziły Spółkę na istotne straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadomione mogą zostać także organy ścigania.

12. UWAGI KOŃCOWE



- 12.1. Uzupełnieniem niniejszej Polityki są zasady wskazane w „Procedurze nadzoru nad procesami zakupów i sprzedaży” (Uchwała Zarządu AC S.A. nr 1/30/10/17 z dnia 30.10.2017 r. z późn. zm.), „Zasadach nieodpłatnego przekazywania towarów kontrahentom Spółki w ramach jej działalności marketingowej” (Zarządzenie Zarządu AC S.A. nr 1/02/10/2017 z dnia 02.10.2017 r. z późn. zm.), „Instrukcji w sprawie podróży służbowych oraz rozliczania ich kosztów w AC S.A. (Zarządzenie Zarządu AC S.A. nr 1/09/02/2018 z dnia 09.02.2018 r. z późn. zm.), „Kodeksie postępowania dostawcy” (Zarządzenie Zarządu nr 1/22/01/19 z dnia 22.01.2019 r. z późn. zm.), „Zasadach polityki sponsoringowej” (Zarządzenie Zarządu AC S.A. nr 1/28/01/2019 z dnia 28.01.2019 r. z późn. zm.), „Procedurze dokonywania zakupów majątku trwałego, materiałów i usług w AC S.A. (Zarządzenie Zarządu AC S.A. nr 1/14/10/2019 z dnia 14.10.2019 r. z późn. zm.), „Zasadach obiegu i zatwierdzania dokumentów (Uchwała Zarządu AC S.A. nr 1/26/04/21 z dnia 26.04.2021 r.), „Harmonogram przekazywania dokumentów” (Zarządzenie Zarządu AC S.A. nr 1/22/01/14 z dnia 22.01.2014 r. z późn. zm.).
- 12.2. Spółka przekaze treść niniejszej Polityki istotnym Kontrahentom. Spółka wprowadzi klauzule dotyczące akceptacji zasad antykorupcyjnych objętych niniejszą Polityką w umowach z kluczowymi Kontrahentami Spółki.
- 12.3. Niniejsza Polityka podlega upublicznieniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki.
- 12.4. Niniejsze postanowienia nie naruszają przepisów aktów powszechnie obowiązujących.
- 12.5. Niniejsza Polityka, w szczególności w zakresie oceny ryzyk, o których mowa w pkt 3, podlega aktualizacji wedle potrzeb.
- 12.6. Spółka prowadzi odpowiednią i kompleksową dokumentację wszelkich działań antykorupcyjnych, w tym wskazanych w niniejszej Polityce.
- 12.7. Spółka, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z oceny ryzyk korupcyjnych, przeprowadza cykliczne audyty w zakresie funkcjonujących w Spółce rozwiązań antykorupcyjnych oraz sposobu dokumentowania stosowania tych rozwiązań.