



AGGM Austrian Gas Grid Management AG

# **Code of Business Ethics**

der

**AGGM Austrian Gas Grid Management AG**

**Gültig ab 01.05.2015**

## Inhaltsverzeichnis

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| <b>1</b>  | <b>Erklärung des Vorstands</b> .....   | <b>2</b> |
| <b>2</b>  | <b>Interessenkonflikte</b> .....   | <b>2</b> |
| 2.1       | Familienmitglieder und enge Freunde .....  | 2        |
| 2.2       | Allgemeine Verpflichtungen zur Offenlegung von Interessenkonflikten .....  | 2        |
| 2.3       | Offenlegungspflicht im Hinblick auf bestehende Geschäftsinteressen .....   | 3        |
| 2.4       | Offenlegungspflicht im Hinblick auf neue Investments .....   | 3        |
| 2.5       | Nebenerwerbstätigkeit.....   | 3        |
| 2.6       | Ausübung von politischen oder sonstigen öffentlichen Funktionen als<br>Nebenerwerbstätigkeit .....                   | 3        |
| 2.7       | Andere Arten von Interessenkonflikten .....  | 4        |
| <b>3</b>  | <b>Bestechung, Bewirkungsgelder und Untreue</b> .....  | <b>4</b> |
| 3.1       | Bestechung (Schmiergelder).....  | 4        |
| 3.2       | Bewirkungsgelder (“Anfüttern”).....  | 4        |
| 3.3       | Untreue .....  | 4        |
| 3.4       | Meldung von Bestechungs- und Bewirkungsgeldern oder Fälle von Untreue.....   | 4        |
| <b>4</b>  | <b>Vermittler, Lobbyisten und Berater</b> .....  | <b>4</b> |
| 4.1       | Vermittler.....  | 4        |
| 4.2       | Lobbyisten.....  | 5        |
| 4.3       | Investmentbanken und Broker .....  | 5        |
| <b>5</b>  | <b>Geschenke und Einladungen</b> .....   | <b>5</b> |
| 5.1       | Geschenke.....   | 5        |
| 5.2       | Einladungen zu Geschäftsessen.....   | 6        |
| 5.3       | Einladungen zu Veranstaltungen.....  | 6        |
| 5.4       | Amtsträger .....   | 6        |
| 5.5       | Mitarbeiter, die in Procurement Prozesse eingebunden sind .....  | 6        |
| 5.6       | Welche Geschenke oder Art von Einladungen dürfen/darf unter keinen Umständen<br>gegeben oder angenommen werden?..... | 6        |
| 5.7       | Genehmigungsverfahren .....  | 6        |
| <b>6</b>  | <b>Spenden</b> .....   | <b>7</b> |
| 6.1       | Geld- und Sachspenden .....  | 7        |
| 6.2       | Verbotene Spenden .....  | 7        |
| 6.3       | Transparenz und Verantwortung .....  | 7        |
| 6.4       | Sponsoring .....   | 7        |
| <b>7</b>  | <b>Kartellrecht</b> .....  | <b>8</b> |
| 7.1       | Regeln betreffend Wettbewerber .....   | 8        |
| 7.2       | Regeln betreffend Märkte, auf welchen die AGGM als marktbeherrschend angesehen<br>werden könnte .....                | 8        |
| <b>8</b>  | <b>Aussenhandelsrecht (Trade Control) und Embargos</b> .....   | <b>8</b> |
| 8.1       | Geschäfte mit sanktionierten Ländern oder Regimen .....  | 9        |
| <b>9</b>  | <b>Datenschutz</b> .....   | <b>9</b> |
| <b>10</b> | <b>Reporting und Compliance Organisation</b> .....   | <b>9</b> |

## 1 Erklärung des Vorstands

Vertrauen und Integrität zählen zu den wichtigsten Werten, die ein Unternehmen besitzen kann. Der Code of Business Ethics zielt darauf ab, diese Werte zu bewahren.

Der Code of Business Ethics ist auf jeden anzuwenden, der für die AGGM tätig ist.

Die AGGM verfolgt eine Nulltoleranzpolitik in Bezug auf Bestechung, Betrug, Diebstahl und andere Formen von Korruption. Mitarbeiter müssen Fehlverhalten im Zusammenhang mit Korruption effektiv erkennen und vermeiden.

Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Korruption aufzeigen, werden nicht toleriert.

Der Code of Business Ethics kann nicht alle Fragen beantworten, die Sie möglicherweise haben. Soweit er dies nicht tut, zögern Sie nicht, um Rat zu fragen und überlegen Sie, was andere Mitarbeiter über Ihr Verhalten denken könnten und welches Beispiel Sie setzen würden.

Der Code of Business Ethics ist ohne jede Ausnahme verbindlich. Dienstnehmer, die diesen Code of Business Ethics verletzen, haben mit disziplinären Konsequenzen (einschließlich Entlassung) zu rechnen und können die AGGM und sich selbst strafrechtlich haftbar machen.

Wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, sich an unsere Standards zu Verantwortung und Integrität zu halten, welche die AGGM zu einem einzigartigen Unternehmen machen.

## 2 Interessenkonflikte

Treffen Sie Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der AGGM und nicht auf Basis Ihrer persönlichen Interessen.

Vermeiden Sie Situationen, die den Eindruck vermitteln könnten, dass Ihre Geschäftsentscheidungen von Ihren persönlichen Interessen beeinflusst sind.

### 2.1 Familienmitglieder und enge Freunde

Interessenkonflikte entstehen gerade auch dann, wenn Aktivitäten von Familienmitgliedern (Ehemann/Ehefrau, Partner, Kind, Eltern, Großeltern, Geschwister, Nefte, Nichte, Tante oder Onkel) oder von engen Freunden in Widerspruch zu den Interessen der AGGM stehen.

### 2.2 Allgemeine Verpflichtungen zur Offenlegung von Interessenkonflikten

Legen Sie einen Interessenkonflikt umgehend Ihrem Vorgesetzten und Compliance offen.

Compliance und Ihr Vorgesetzter werden gemeinsam entscheiden, wie mit dem Konflikt umzugehen ist.

Wenn Sie ein Mitglied des AGGM-Vorstands sind, müssen Sie einen Interessenkonflikt umgehend einem anderen Mitglied des AGGM-Vorstands, dem Aufsichtsrat und Compliance offenlegen.

Die Offenlegung muss eine kurze Beschreibung des Konflikts, einschließlich der Namen der involvierten Personen und/oder der Unternehmen beinhalten.

Die meisten Interessenkonflikte können bereits durch die Offenlegung gelöst werden. Aktiv offengelegte Interessenkonflikte zeigen ihre gute Absicht und verhindern arbeitsrechtliche Maßnahmen oder weitere Untersuchungen.

Problematisch sind nicht offengelegte Interessenkonflikte, die im Zuge von Prüfungen aufgedeckt werden. Es besteht dann der Verdacht, dass Mitarbeiter unter Ausnutzung ihrer Position in der AGGM unzulässige Vorteile erlangt haben. Dies gilt vor allem dann, wenn ein Mitarbeiter der AGGM (direkt oder indirekt) Anteile an einem Lieferanten/Serviceunternehmen hält, das Leistungen für die AGGM erbringt, und die Beauftragung dieses Unternehmens durch den Mitarbeiter der AGGM erfolgt bzw. der Mitarbeiter die Beauftragung beeinflusst.

### **2.3 Offenlegungspflicht im Hinblick auf bestehende Geschäftsinteressen**

Legen Sie bestehende Geschäftsinteressen an einem Wettbewerber der AGGM (Beteiligung oder anderes Interesse) offen.

Legen Sie Geschäftsinteressen an einem Geschäftspartner der AGGM (einem Kunden, einem Lieferanten oder einem Joint Venture Partner) offen.

Sie müssen solche Geschäftsinteressen nicht offenlegen, wenn der Wettbewerber oder Geschäftspartner an der Börse notiert oder wenn Sie nicht mehr als 1 % an dessen Anteilen halten.

### **2.4 Offenlegungspflicht im Hinblick auf neue Investments**

Sie benötigen die vorherige Zustimmung Ihres Vorgesetzten und von Compliance, wenn Sie in einen Geschäftspartner oder einen Wettbewerber der AGGM investieren.

Eine solche Zustimmung müssen Sie nicht einholen, wenn der Wettbewerber oder Geschäftspartner an der Börse notiert oder wenn Sie nicht in mehr als 1 % der Anteile investieren.

### **2.5 Nebenerwerbstätigkeit**

Vor der Aufnahme von wiederkehrenden und entgeltlichen Nebenerwerbstätigkeiten müssen Sie Ihren Vorgesetzten informieren und dessen Zustimmung einholen. Bei regelmäßig wiederkehrenden Nebenerwerbstätigkeiten muss eine Vereinbarung zwischen der AGGM und Ihnen abgeschlossen werden, welche die Details der Nebenerwerbstätigkeit regelt.

Bitte beachten Sie, dass in ihrem Arbeitsvertrag auch Bestimmungen zur Nebenerwerbstätigkeit enthalten sind.

Gelegentliche Vorträge, auch gegen Bezahlung, oder vergleichbare Tätigkeiten (z.B. entgeltliche Fachpublikationen), sind keine Nebenerwerbstätigkeiten.

### **2.6 Ausübung von politischen oder sonstigen öffentlichen Funktionen als Nebenerwerbstätigkeit**

Die AGGM ist ein wirtschaftspolitisch aktives Unternehmen, unterstützt aber keine politischen Parteien. Untersagt sind insbesondere parteipolitische Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der AGGM.

Es steht Ihnen selbstverständlich frei, im Rahmen einer zulässigen Nebenerwerbstätigkeit politische oder öffentliche Funktionen oder Funktionen in Interessenvertretungen auszuüben. Allerdings ist es nicht gestattet, die AGGM mit solchen Aktivitäten in Verbindung zu bringen. Wie bei sonstigen Nebenerwerbstätigkeiten muss auch in diesen Fällen eine Vereinbarung mit der AGGM abgeschlossen werden, welche die Details der Nebenerwerbstätigkeit regelt.

Für den Fall, dass ein Interessenkonflikt zwischen der Ausübung einer solchen Funktion und der Tätigkeit in der AGGM besteht, ist dies gegenüber Compliance und dem Vorgesetzten offen zu legen.

Nicht umfasst von dieser Richtlinie ist die Betätigung im Rahmen der Arbeitnehmervertretung.

## **2.7 Andere Arten von Interessenkonflikten**

Es ist nicht möglich, alle Situationen aufzulisten, die einen Interessenkonflikt begründen können. Jede Situation muss an Hand ihrer konkreten Umstände beurteilt werden. Häufig können sich Interessenkonflikte im Zusammenhang mit der Gewährung von individuellen Vorteilen (z.B. Rabatte, Einladungen oder Geschenke) ergeben.

## **3 Bestechung, Bewirkungsgelder und Untreue**

### **3.1 Bestechung (Schmiergelder)**

Sie dürfen niemandem einen finanziellen oder sonstigen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren, um ihn dazu zu bewegen, seine Tätigkeit inkorrekt auszuüben oder um ihn für eine inkorrekte Ausübung zu belohnen. Das gilt auch dann, wenn der Vorteil einem Dritten zukommen soll.

### **3.2 Bewirkungsgelder ("Anfüttern")**

Sie dürfen keinen Vorteil leisten oder versprechen, auch um die korrekte Leistungen eines Amtsträgers sicher zu stellen oder zu beschleunigen. Das Bezahlen solcher Bewirkungsgelder ist eine Form von Bestechung.

### **3.3 Untreue**

Stellen Sie sicher, dass Zahlungen oder Leistungen der AGGM mit angemessenen Gegenleistungen korrespondieren, die für die AGGM nützlich sind. Wird der AGGM durch Zahlungen oder Leistungen ohne entsprechende Gegenleistung ein Schaden zugefügt, kann dies strafrechtliche Untreue sein. Solche Themen können sich im Zusammenhang mit Berater- oder Werbeverträgen, aber auch bei Spenden stellen.

Kontaktieren Sie Compliance, wenn sie Zweifel haben.

### **3.4 Meldung von Bestechungs- und Bewirkungsgeldern oder Fälle von Untreue**

Berichten Sie alle Vorfälle im Zusammenhang mit Bestechungs- oder Bewirkungsgeldern oder mit Untreue umgehend an Compliance und Ihren Vorgesetzten.

## **4 Vermittler, Lobbyisten und Berater**

### **4.1 Vermittler**

Ein Vermittler ist eine Person oder ein Unternehmen (z.B. Agent, Vertreter oder Berater), der das Zustandekommen einer Vereinbarung zwischen der AGGM und einem Dritten fördert (z.B. Kauf eines Unternehmens, Erwerb von Lizenzen). Das kann z.B. durch Vermitteln von Kontakten oder durch Teilnahme an Verhandlungen erfolgen.

Holen Sie vor der Beauftragung eines Vermittlers die Zustimmung von Compliance ein.

Stellen Sie zudem Folgendes sicher:

- (1) Verwenden Sie ein von Compliance zur Verfügung gestelltes Vertragsmuster.
- (2) Die Vereinbarung muss geschlossen werden, bevor die Leistungen erbracht werden.
- (3) Die Bezahlung muss in einem angemessenen Verhältnis zu den zu erbringenden Leistungen stehen.
- (4) Es darf kein Hinweis vorliegen, dass die Vergütung oder Teile davon als Bestechungs- oder Schmiergeld verwendet werden.
- (5) Es muss eine adäquate Due Diligence im Hinblick auf den Vermittler vor Abschluss der Vereinbarung durchgeführt werden. Die Prüfung erfolgt durch Compliance.
- (6) Eine Kopie der unterzeichneten Vereinbarung muss an Compliance übermittelt werden.

Die Tätigkeit des Vermittlers muss entsprechend überwacht werden. Insbesondere müssen regelmäßig Berichte (Monats- oder Quartalsberichte) über die Aktivitäten des Vermittlers vom Leiter der Abteilung, die den Vermittler beschäftigt, eingefordert und geprüft werden.

#### **4.2 Lobbyisten**

Ein Lobbyist ist eine Person oder ein Unternehmen, die/das Entscheidungen im öffentlichen oder privaten Sektor beeinflusst.

Was ist für eine Zusammenarbeit mit einem Lobbyisten erforderlich?

- (1) Die Prinzipien für Vermittler gelten auch für Lobbyisten. Sie müssen das von Compliance zur Verfügung gestellte Vertragsmuster verwenden.
- (2) In Österreich müssen Lobbyisten im Lobbying-Register eingetragen sein. Arbeiten Sie nur mit eingetragenen Lobbyisten zusammen.

#### **4.3 Investmentbanken und Broker**

Namhafte Investmentbanken und Broker sind von der Anwendung dieses Kapitels ausgenommen. Compliance entscheidet, ob im konkreten Fall eine Ausnahme vorliegt.

### **5 Geschenke und Einladungen**

Welche Geschenke und welche Art von Einladungen dürfen/darf gewährt oder angenommen werden?

#### **5.1 Geschenke**

Zulässig sind Geschenke von geringem Wert (z.B. Kugelschreiber mit Firmen-Logo, Kalender, eine CD, Schokolade).

## 5.2 Einladungen zu Geschäftsessen

Zulässig sind gelegentliche Geschäftsessen im üblichen Rahmen.

## 5.3 Einladungen zu Veranstaltungen

Zulässig sind Einladungen zu Veranstaltungen, bei denen die Teilnahme auf Grund der Tätigkeit in der AGGM oder auf Grund der Beziehung zur AGGM sachlich gerechtfertigt ist (Seminare, Konferenzen und Fachveranstaltungen).

Umfasst eine Veranstaltung ein Rahmenprogramm zur Unterhaltung (zB Stadtrundfahrt) ist die Teilnahme unbedenklich, wenn diese jedem Veranstaltungsteilnehmer offen steht und der fachliche Teil der Veranstaltung eindeutig im Vordergrund steht.

Einladungen zu Veranstaltungen, bei denen die Unterhaltung im Vordergrund steht, sind nur nach Absprache mit der Compliance Abteilung zulässig.

Die oben genannten Grundsätze gelten sowohl bei Geschenken/Einladungen an und von Mitarbeitern der AGGM.

## 5.4 Amtsträger

Geschenke sind im Hinblick auf Amtsträger grundsätzlich nicht zulässig. Im Einzelfall können von Compliance Ausnahmen gewährt werden (z.B. Übergabe von symbolischen Geschenken im Rahmen einer feierlichen Eröffnung).

Einladungen sind nur in sehr engem Rahmen zulässig. Es gelten folgende Kriterien zur Beurteilung: Ortsüblich, der Funktion angemessen, nicht zur Beeinflussung geeignet, nicht während laufender Verhandlungen, wechselseitig oder als Massenveranstaltung.

## 5.5 Mitarbeiter, die in Procurement Prozesse eingebunden sind

Mitarbeiter, die in Procurement Prozesse eingebunden sind, dürfen keine Geschenke oder Einladungen annehmen bzw. aussprechen/geben.

Davon ausgenommen sind Einzelfälle, in denen die Zustimmung des Compliance Verantwortlichen erteilt wurde.

## 5.6 Welche Geschenke oder Art von Einladungen dürfen/darf unter keinen Umständen gegeben oder angenommen werden?

- (1) Bargeld oder ähnliche Zahlungsmittel
- (2) Geschenke, die nicht offen gegeben oder angenommen werden
- (3) Geschenke oder Einladungen, die darauf abzielen, Entscheidungen zu beeinflussen
- (4) Geschenke oder Einladungen, die nicht mit Gesetzen oder dem AGGM Code of Conduct zu vereinbaren sind oder die Ihnen peinlich wären, wenn sie den Medien oder unter Kollegen bekannt würden

## 5.7 Genehmigungsverfahren

Einzelne, gegebene oder erhaltene persönliche Geschenke/Einladungen, die den Wert von EUR 100,- pro Person nicht übersteigen, erfordern Ihre Selbstbeurteilung auf Basis der oben genannten Kriterien.

Wenn der Wert eines einzelnen, gegebenen oder erhaltenen Geschenks/Einladung EUR 100,- pro Person übersteigt, müssen Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten, eines Mitglieds des Vorstandes der AGGM oder von Compliance einholen.

Sofern der Wert eines einzelnen, gegebenen oder erhaltenen Geschenks/Einladung EUR 300,- pro Person übersteigt, müssen Sie die Genehmigung eines Mitglieds des Vorstands der AGGM oder von Compliance einholen.

Die Genehmigung muss auf die oben angeführten Kriterien gestützt werden.

Der Vorstand der AGGM kann geringere Grenzen festlegen.

## **6 Spenden**

### **6.1 Geld- und Sachspenden**

Spenden sind unentgeltliche und freiwillige Zuwendungen (Geldzahlung oder Sachleistung), deren Leistung nicht betrieblich veranlasst ist. Unentgeltlichkeit liegt vor, wenn der Zuwendung keine unmittelbare Gegenleistung (wie z.B. Werbeleistung) oder nur eine geringfügige Gegenleistung gegenübersteht.

Zum Zeitpunkt des Erlasses dieser Richtlinie gewährt AGGM keine Geld- und Sachspenden. Falls AGGM in Zukunft Geld- und Sachspenden gewähren sollte, tätigt sie diese in das Gemeinwesen für nachhaltige

- (1) Ausbildungs- und Wissenschaftszwecke
- (2) kulturelle und soziale Veranstaltungen
- (3) Umweltprojekte und
- (4) humanitäre Projekte

### **6.2 Verbotene Spenden**

Es ist nicht erlaubt, Spenden auf ein privates Konto zu überweisen oder an Organisationen zu gewähren, die mit dem AGGM Code of Conduct nicht vereinbar sind.

Es ist nicht erlaubt, Spenden zu gewähren, die einen Interessenkonflikt begründen können, der eine wesentliche Vergabeentscheidung oder Transaktion beeinflussen könnte.

Die AGGM unterstützt keine politischen Parteien. Spenden an politische Parteien sind nicht erlaubt.

### **6.3 Transparenz und Verantwortung**

Der Leiter der Abteilung Finanzen & Services der AGGM ist dafür verantwortlich, dass die Spende den angeführten Kriterien entspricht und dass diese im Spendenregister der AGGM erfasst wird.

Compliance muss die korrekte Erfassung der Spende im Spendenregister überwachen.

### **6.4 Sponsoring**

Die AGGM schließt Sponsoring Aktivitäten generell aus.



## 7 Kartellrecht

Wenn Sie im Wettbewerb mit anderen Unternehmen stehen oder Geschäftsbeziehungen mit Kunden oder Lieferanten haben, müssen Sie die folgenden Regeln befolgen:

### 7.1 Regeln betreffend Wettbewerber

Sprechen Sie mit Wettbewerbern nur dann, wenn dies unbedingt erforderlich ist und wenn Sie zuvor die Genehmigung Ihres Vorgesetzten oder eines Mitglieds des Vorstandes der AGGM eingeholt haben.

Erörtern Sie nie Preise, Handelsspannen, Geschäftsvolumen, Produktionskapazitäten, Produkte und Marktanteile mit einem Wettbewerber.

Wenn Sie einen Wettbewerber treffen müssen, tun Sie dies in einer formellen Weise auf Basis einer dokumentierten Agenda und verfassen Sie ein Protokoll.

Wenn ein Wettbewerber kartellrechtswidrige Informationen erörtern möchte, brechen Sie die Besprechung sofort ab. Dokumentieren Sie, dass Sie der Forderung nach einem solchen Informationsaustausch nicht entsprochen haben und informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder ein Mitglied des Vorstandes der AGGM.

### 7.2 Regeln betreffend Märkte, auf welchen die AGGM als marktbeherrschend angesehen werden könnte

Behandeln Sie Kunden und Lieferanten nicht ohne sachliche Rechtfertigung unterschiedlich (Größe, Kosten etc.).

Gewähren Sie nicht unangemessen niedrige Preise, um einen Wettbewerber vom Markt zu verdrängen.

Verweigern Sie eine Geschäftsbeziehung mit einem Kunden/Lieferanten nur unter der Voraussetzung, dass es hierfür sachliche Gründe gibt.

Machen Sie den Verkauf Ihrer Dienstleistungen oder die Gewährung von Rabatten nicht davon abhängig, dass der Kunde ein anderes Produkt kauft oder eine andere Dienstleistung bezieht.

Holen Sie in Zweifelsfällen den Rat Ihres Vorgesetzten oder von Compliance ein.

## 8 Aussenhandelsrecht (Trade Control) und Embargos

Es gibt verschiedene Sanktionsprogramme der Europäischen Union und von Nicht-EU-Staaten, die Geschäftsbeziehungen mit bestimmten Personen oder Unternehmen oder Behörden (sanktionierten Personen) verbieten.

Neben unerlaubten Geschäftsbeziehungen mit sanktionierten Personen verbieten manche Sanktionsprogramme die Lieferung oder den Bezug von bestimmten Gütern, Technologien oder Dienstleistungen an oder aus bestimmten Ländern.

Es ist nicht möglich, im Rahmen dieses Codes of Business Ethics einen umfassenden Überblick über alle Sanktionsregime zu geben. Zudem ändern sich Sanktionsprogramme laufend.

Ein Überblick über die für die AGGM maßgeblichen Sanktionsprogramme kann im 2connect unter Compliance aufgerufen werden.

Die Verletzung von Sanktionen ist eine Straftat, die zu schweren Strafen einschließlich Haftstrafen führen kann.

### **8.1 Geschäfte mit sanktionierten Ländern oder Regimen**

Sie müssen Compliance informieren, wenn Sie beabsichtigen, die Geschäftstätigkeit der AGGM mit Ländern/Regimen, die von einem Sanktionsprogramm betroffen sind, zu erweitern. Dies gilt insbesondere für Geschäfte mit russischen Unternehmen.

## **9 Datenschutz**

AGGM respektiert die Vertraulichkeit personenbezogener Daten. AGGM sammelt und verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich für festgelegte, eindeutig spezifizierte und rechtlich legitimierte Zwecke.

Halten Sie sich als AGGM Mitarbeiter an folgende Regeln:

- (1) Verwenden Sie personenbezogene Daten ausschließlich zu jenem Zweck, für den sie gesammelt wurden.
- (2) Geben Sie personenbezogene Daten ohne entsprechende Genehmigungen niemals an andere Personen oder Gesellschaften innerhalb oder außerhalb der AGGM weiter.
- (3) Bewahren Sie personenbezogene Daten nicht länger auf, als es für den Zweck notwendig ist, für den sie gesammelt wurden.
- (4) Bewahren Sie personenbezogene Daten sicher vor unbefugtem Zugriff oder Verlust auf.
- (5) Kontaktieren Sie Compliance bevor personenbezogene Daten in andere Länder transferiert werden.
- (6) Kontaktieren sie Compliance wenn Sie die Einführung einer neuen Datenanwendung (z.B. ein neues IT System, eine neue Datenbank, eine neue Datenanwendung) planen. In der Regel sind datenschutzrechtliche Beschränkungen zu beachten.

## **10 Reporting und Compliance Organisation**

Es ist die Verantwortung aller Dienstnehmer und aller anderen Personen, auf welche dieser Code of Business Ethics Anwendung findet, diesen Code of Business Ethics zu verstehen und danach zu handeln.

Wenn Sie eine Verletzung dieses Code of Business Ethics (oder eine andere Form von Korruption, unabhängig davon, ob sie von Mitarbeitern der AGGM oder von einem Geschäftspartner begangen wird) wahrnehmen oder davon erfahren, ermutigen wir Sie sich dagegen auszusprechen und dies an Compliance zu berichten.

Der Compliance-Beauftragte, Herr Eric Gilhaus, kann per E-Mail unter [eric.gilhaus@aggm.at](mailto:eric.gilhaus@aggm.at) oder unter +43 (1) 27 560-28823 kontaktiert werden.