

Codice Etico

Dashlo SP Zoo



Dashlo Sp Zoo
Ul Waly Piastowskie, 1-508
(80-855) Gdansk
PL5833183062

Sommario

Codice Etico	1
Introduzione	4
Principi generali	5
A chi è destinato il Codice Etico Dashlo	7
Diffusione	8
Cosa intendiamo con... ..	9
Regole di condotta	10
1. Fornitori.....	10
2. Clienti.....	12
3. Risorse Umane.....	13
4. Pubblica Amministrazione	14
5. Informazione.....	15
6. Contabilità.....	16
7. Registrazioni contabili.....	17
8. Controlli interni.....	18
9. Antiriciclaggio	19
10. Informazioni sensibili.....	20
11. Informazioni protette	21
12. Disposizioni finali	22

Introduzione

A Danzica, in Polonia, abbiamo costituito la nostra impresa che pensa e realizza nuovi software e nuove iniziative di carattere commerciale da promuovere in tutta Europa.

Quello che caratterizza la nostra **filosofia aziendale** è la creazione di software e di progetti commerciali che abbiano quale fine ultimo, oltre al **naturale e giusto profitto**, il benessere delle persone ed il sostentamento della società civile nella quale operiamo.

Il nostro slogan “*a good life*” è significativo di una visione d’insieme che vede prima di ogni cosa e considerazione “la persona” in quanto individuo ed in quanto componente della società circostante dalla quale non è possibile affrancarsi.

Dashlo (“Azienda”) come ogni altra azienda, è una componente della società civile e, molto spesso, rappresenta un punto di riferimento per molte persone. **Tale condizione esercita l’obbligo morale ed etico che deve spingere tutti noi ad innovare, alla creazione del profitto ma anche, e soprattutto, alla restituzione in qualunque forma, di benessere e certezze alla società dove operiamo di parte dei nostri profitti ma non solo.**

Il pensiero di sviluppare prodotti, servizi ed attività che abbiano (anche) impronte socialmente rilevanti, è una condizione che ci accompagna nella ideazione delle nostre attività. Parla per tutti il nostro **PromoDEXX™** che restituisce una componente dei ricavi a favore di persone non abbienti ovvero ad associazioni sportive ed ancora verso associazioni di ricerca medica e/o di sostegno ai malati e/o anziani. Con la collaborazione di tutti gli stakeholders che agiscono con l’Azienda **riteniamo possibile ed auspichiamo di realizzare donazioni per milioni di euro che, naturalmente, certificheremo e renderemo pubbliche in ragione della piena trasparenza.**

Tutto questo, e non solo, è Dashlo, e vogliamo che ogni componente ne condivida la “vision” e la “mission” ma, soprattutto, che ogni componenti agisca aderendo diligentemente al nostro Codice Etico di condotta (“Codice”).

il Presidente

Dott.ssa Katarzyna Bogdanska

Principi generali

Di seguito sono indicati i **principi** ed i **valori** che riteniamo fondamentali ed ai quali tutti i nostri *stakeholders* dovranno riferirsi anche per favorire il buon **funzionamento**, l'**affidabilità** e la **reputazione** di Dashlo.

Legalità

Nell'esercizio della nostra attività agiamo nel rispetto di ogni singola **legislazione** e delle **normative** di ogni singola Nazione in cui operiamo nonché del nostro Codice Etico (Ce) e delle procedure amministrative e gestionali Dashlo.

Riservatezza

Assicuriamo la **piena riservatezza** di tutte le informazioni e dei dati personali acquisiti nel corso della nostra gestione.

Trasparenza

Siamo impegnati alla piena trasparenza comunicativa ed operativa verso tutti i nostri *stakeholders* nei perimetri del loro rapporto con Dashlo. Non sono ammessi favoritismi verso gruppi di interesse e/o verso singoli individui.

Concorrenza

Proteggiamo **i nostri ed i diritti di ogni altro operatore sul mercato**. Siamo pienamente consapevoli del grado di concorrenza che è connaturato al mercato dei software e delle applicazioni che sono costantemente in evoluzione. Per questo tuteliamo con ogni azione legale la nostra proprietà intellettuale ed industriale (software, layout, procedure ed invenzioni così come per marchi e segni distintivi). Tuteliamo anche le proprietà altrui, e per questo nessuna nostra attività deve e dovrà basarsi su lavori-realizzazioni di altri. Nel caso ciò dovesse accadere, provvederemo alla puntuale censura e interruzione di tutte le attività lesive di terzi.

La persona

Ogni Persona ha diritto al rispetto della propria integrità e della propria cultura, nel pieno rispetto della relazione ed interrelazione con gli altri. **Garantiamo condizioni di rapporti lavorativi subordinati, para-subordinati o con persone esterne all'azienda, rispettose della dignità individuale.**

Ambiente

Nello studio e nell'applicazione dei nostri software, delle nostre applicazioni e dei nostri programmi. Tutti le procedure sono stabilite e pensate per **non utilizzare la carta**. I processi di

archiviazione, le procedure di adesione e controllo, escludono il ricorso alla stampa in quanto studiati per poter essere disponibili e consultabili senza limitazioni. **L'impegno si traduce anche internamente tanto Dashlo non ha alcun archivio cartaceo che non sia strettamente necessario ed imposto dalle leggi fiscali.**

Responsabilità e sostegno

Come azienda ci sentiamo parte della società che ci circonda in ogni Nazione nella quale operiamo con la distribuzione dei nostri prodotti. Abbiamo ideato e realizzato programmi nei quali promuoviamo l'incontro tra persone ed la "buona vita" (DashloGolf Exxperience) così come programmi nei quali una parte dei ricavi sono devoluti a persone bisognose, ad associazioni sportive, di ricerca e/o di sostegno ai malati e/o agli anziani (PromoDEXX); tutto per restituire sul territorio una parte dei nostri ricavi e/o per promuovere l'incontro e l'interazione tra persone in ambienti sani ed immersi nella natura. Sono tutte iniziative a sostegno delle comunità che interagiscono ed agiscono nei Paesi in cui siamo presenti, le sostengono anche economicamente e promuovono la qualità della vita e/o allo sviluppo culturale e civile (come l'inserimento gratuito delle iniziative culturali territoriali nella nostra piattaforma PromoDEXX).

A chi è destinato il Codice Etico Dashlo

Siamo fermi nel pensare che i contenuti del presente Codice debbano essere punto di riferimento di ogni azione condotta da ogni stakeholder che interagisce con Dashlo indipendentemente dal rapporto contrattuale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, riteniamo pienamente coinvolti e necessariamente rispettosi del Codice

- a. Le cariche dell'Azienda
- b. I dirigenti nell'esercizio delle loro attività osservando e facendo osservare le direttive del Codice e, ove lo ritenessero, segnalandone l'inosservanza. I dirigenti hanno inoltre **piena facoltà** di decidere dei rapporti critici che evidenziano una palese inosservanza di uno o più punti del Codice.
- c. I dipendenti sono tenuti all'osservanza del Codice.
- d. La rete vendita-distribuzione dei prodotti è **ritenuta una essenziale branchia aziendale perché rappresenta la nostra immagine esterne ("come ci vede il cliente") e quindi – principale – esportatore dei nostri VALORI AZIENDALI.**
- e. I nostri collaboratori esterni

*

A tutti i *destinatari* è richiesto il *pieno rispetto* delle indicazioni e dei contenuti del Codice. Dovranno quindi, per quanto di propria specifica competenza, ***agire sempre in conformità al Codice.*** Trovandosi nella condizione di incertezza (sempre possibile) sono tenuti alla formulazione di una interrogazione aziendale al fine di ricevere le necessarie istruzioni operative da parte del diretto superiore e/o responsabile e/o referente. ***Non sono giustificate azioni arbitrarie che comportino una inosservanza al Codice.***

Diffusione

Il Codice è diffuso sui nostri siti web

Il Codice è consegnato a mezzo e-mail ad ogni collaboratore ed a ogni possibile collaboratore nel momento preliminare alla sigla di un rapporto di collaborazione. **La firma del rapporto di collaborazione è *implicita* accettazione del Codice.**

Cosa intendiamo con...

Con “*stakeholders*” intendiamo tutte le persone fisiche e/o giuridiche che intrattengono a qualunque ragione e/o livello rapporti con l’Azienda (Dashlo SP Zoo) e/o hanno interessi con essa; qui intendiamo “l’aver interessi” nell’accezione più ampia considerabdo quindi *i dipendenti, i clienti, le strutture di promozione e vendita, i softwaristi esterni, tutti i fornitori, i cittadini, le istituzioni comunali, provinciali, regionali e nazionali; le associazioni; i consorzi; le cooperative; i consulenti e professionisti esterni.*

Correttezza

Intendiamo quell’**elemento essenziale ed irrinunciabile** in quanto condizione primaria del Codice.

Fedeltà

Intendiamo quella condizione necessaria affinché nei rapporti si rispettino gli **obblighi di non divulgazione** di carattere riservato o dichiarate “confidenziali”.

Fiducia

Con principio di “*fiducia*” intendiamo quella condizione che consente la continuità del rapporto contrattuale (*quindi per i dipendenti, dei collaboratori esterni, dei fornitori, dei clienti, ecc.*). Per corroborare il senso di fiducia l’Azienda si impegna **nel dare pronto riscontro ad ogni istanza che riceviamo**. Per questo tutte le persone coinvolte ed incaricate dovranno essere **tempestive nel riscontrare le istanze**.

Affidabilità

Con principio di “*affidabilità*” intendiamo la capacità di mantenere le proprie promesse ed i propri impegni contrattuali (indipendentemente dalla forma scritta). Riteniamo che la nostra Azienda debba essere riconosciuta per la propria *affidabilità* e questo è possibile solo se riusciremo a mantenere gli impegni che assumiamo nei confronti dei nostri *stakeholders* con particolare riferimento a chi acquista le nostre applicazioni DASHLO-PA e DASHLO-PRO, oppure verso chi acquista i nostri slot nel programma “*DASHLOGOLF*” oppure in una o più vetrine nel nostro programma “*PROMODEXX*”

Regole di condotta

1. Fornitori

Siamo impegnati nella ricerca di fornitori e collaboratori che dimostrino una **professionalità, correttezza, fedeltà, fiducia e affidabilità** così da permettere il progressivo miglioramento delle performance aziendali.

Per quanto stabilito dal primo comma, i rapporti con i fornitori dovranno perseguire finalità di solidità e competenza ed dimosteranno quindi:

- **l'effettiva competenza;**
- la **capacità economica** di sorreggere il progetto;
- la **capacità operativa** con numero di personale subordinato e/o disponibile idoneo per dare corso alla puntuale fornitura dei beni e/o dei servizi (anche professionali) concordati contrattualmente;
- la **piena collaborazione informativa** rispettando il puntuale e costante flusso di informazioni, relazioni e corrispondenza che risultino idonee a mantenere l'Azienda informata sullo sviluppo dei lavori (qui intesi nell'accezione più ampia quindi ricomprendendo forniture di beni e/o servizi, anche professionali).
- di **adeguarsi e di aderire** ai protocolli aziendali ivi inclusa la compilazione di format e/o modelli informativi online.
- di **praticare e mantenere** un adeguato e corretto trattamento del personale. Per adeguato si intende il rispetto dei contratti nazionali (se presenti nella Nazione) ovvero, se non presenti, che siano allineati **almeno** alla media del mercato di riferimento.
- di **rispettare indefettibilmente** le leggi in materia di sicurezza sul lavoro.
- di **rispettare indefettibilmente** le leggi in materia ambientale.
- di **rispettare indefettibilmente** le leggi in materia fiscale.
- il rigoroso **impegno e apporto professionale.**

Non sono tollerate pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali che siano diretti e/o indiretti; ed in ogni caso comportamenti che possano direttamente e/o indirettamente, e ciò **indipendentemente** dall'aggiudicazione dei contratti di collaborazione e/o all'effettiva legittimità dell'assegnazione. **Ogni dazione sarà considerata giusta causa di risoluzione contrattuale.**

La selezione dei fornitori è processata in ragione delle disposizioni aziendali che stabiliscono a) verifica dei requisiti necessari alla presentazione dell'offerta; b) mantenere pari opportunità; c) favorire ove sia opportuno l'inserimento di start-up,

giovani professionisti e/o considerare nuove proposte al fine di tendere al continuo miglioramento operativo e finanziario.

2. Clienti

L'Azienda uniforma la propria condotta nel rapporto con i clienti “comunicazione”, “trasparenza”, “affidabilità”, “responsabilità” e “qualità”, e sommariamente:

- Comunicare puntualmente sulle condizioni contrattuali che applichiamo ad ogni singolo servizio e/o fornitura;
- Comunicare puntualmente e tempestivamente ogni modifica alle condizioni contrattuali;
- Comunicare puntualmente e tempestivamente al cliente eventuali variazioni economiche;
- Essere trasparenti e chiari nelle esposizioni di ogni condizione e/o azione tra l'Azienda ed il Cliente;
- Essere affidabili diventando per il cliente un punto di riferimento in caso di necessità;
- Stabilire i **principi di responsabilità** determinando con il cliente le reciproche obbligazioni;
- Mantenere sempre alti standard qualitativi nel rapporto con il cliente ed inoltre mantenere senza esitare e senza mai venire meno al rispetto ed alla disponibilità nel rapporto.

3. Risorse Umane

L'Azienda riconosce il ruolo centrale delle risorse umane per il raggiungimento della “vision” aziendale che si sviluppa grazie alla “mission” e cioè le modalità per la realizzazione della vision.

Improntiamo il rapporto con i nostri collaboratori subordinati o assimilati nel rispetto:

- della sua personalità;
- della sua dignità;

Curiamo le condizioni affinché:

- Non si riscontrino condizioni di disagio;
- Non si riscontrino condizioni di conflittualità;
- Non si riscontrino condizioni di ostilità;
- Non si riscontrino condizioni intimidatorie;
- Non si riscontrino condizioni discriminatorie;
- Non si riscontrino condizioni di abuso;
- Non si riscontrino condizioni di sperequazione connesse allo stato di salute di ogni collaboratore;
- Non si riscontrino condizioni di sperequazione connesse allo stato di genere;
- Non si riscontrino condizioni di sperequazione connesse al credo;
- Non si riscontrino condizioni di sperequazione connesse alla razza;
- Non si riscontrino condizioni di sperequazione connesse alla lingua o alla condizione sociale;

Valorizziamo:

- Lo spirito innovativo di ogni collaboratore;
- Lo spirito imprenditoriale di ogni collaboratore;
- I **ruoli** che assegniamo al collaboratore;
- la **responsabilità** che assegniamo al collaboratore;
- le **deleghe** che assegniamo al collaboratore;
- la **disponibilità** all'informazione favorendo i rapporti di comunicazione.

4. Pubblica Amministrazione

Come per tutti gli altri rapporti, anche con la Pubblica Amministrazione di ogni Nazione non vi è motivo per il quale vi siano parimenti rispettate.

In particolare sono intrattenute necessarie relazioni, **nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite ad ogni funzionario e/o responsabile e/o amministratore di ogni ruolo e grado.**

È fatto divieto perseguire e/o favorire azioni penalmente rilevanti quali la corruzione e/o aderire ad azioni concussorie. Vi ricordiamo a tal fine che ogni contratto che risulti direttamente o indirettamente sottoscritto sulla basi qui richiamate, sarà immediatamente risolto. Le prescrizioni qui stabilite si concretizzano a parere dell'Azienda anche con controbuzioni-dazioni-pagamenti, diversi dall'elargizione di denaro e camuffate con sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità o altro equipollente.

Nei casi stabiliti dal precedente comma l'Azienda **provvederà alla chiusura di ogni rapporto** con la persona che ha concretizzato l'azione penalmente rilevante e/o comunque contraria al Codice, salvo il diritto al ristoro di ogni danno patito dall'Azienda.

Non rientrano naturalmente nelle casistiche del comma 3 le normali attività volte al rispetto dell'ospitalità nei limiti di quanto stabilito dalle disposizioni interne e nei limiti degli importi stabiliti dal board.

In egual misura, non possono ricevere alcunché i collaboratori di qualunque grado e funzione ivi incluse persone esterne all'Azienda ma che agiscono a nostro nome.

5. Informazione

Tutte le comunicazioni dovranno essere improntate alla realtà ed alla verità. Siamo pienamente consapevoli di quello che vogliamo realizzare e di come realizzarlo.

Vogliamo che l'informazione contenuta in ogni nostro documento sia coerente alla nostra "vision" ed alla nostra "mission".

Segnaliamo come "riservati" o "confidenziali" informazioni e/o documenti che riteniamo – sensibili – di tutela legale. Queste informazioni non dovranno per nessun motivo (se non per esplicita richiesta dell'Autorità) essere divulgate in tutto o in parte o, peggio, essere impiegate per agire in sleale concorrenza con l'Azienda. Riteniamo doveroso qui sottolineare che comportamenti lesivi del presente comma, generano sia la immediata risoluzione del rapporto di collaborazione sia la tutela in sede civile e penale dei nostri diritti incluso il risarcimento per danni attuali o potenziali.

6. Contabilità

L'Azienda garantisce piena trasparenza e diligenza nella trattazione contabile delle attività. Indipendentemente dalle nazioni in cui operiamo, la nostra attività amministrativa deve aderire alle normative civili e fiscali della Repubblica di Polonia.

7. Registrazioni contabili

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri delle leggi fiscali in vigore al momento della sua formazione.

Tutte le operazioni e tutte le transazioni devono essere lecite.

La documentazione deve essere (comunque) custodita per un periodo **minimo di 10 anni** al fine di poter dare – **sempre** – tempestiva prova delle attività svolte. Considerando inoltre che abbiamo eliminato la documentazione cartacea sostituendola – sempre – con l'archiviazione di documenti telematici, questi rimarranno tendenzialmente a disposizione degli analisti.

Affinchè la contabilità risponda ai requisiti di **verità, completezza e trasparenza**, è utile che siano custoditi, sempre in forma telematica, tutti i documenti a supporto dell'operazione compresi i contratti. È disposta inoltre, a pena di sanzione: a) l'accurata registrazione contabile di ogni operazione; b) la palese identificazione delle cause che hanno generato l'operazione; c) il rispetto cronologico delle operazioni che dovrà **necessariamente** essere **conferente** ai flussi finanziari; d) completare il processo sommariamente stabilito dalle lettere a), b) e c) con copia di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli uffici-dirigenti preposti.

Tutta la contabilità aziendale **deve riflettere** senza discrepanze di valore o tempo, quello che risulta dalla documentazione aziendale conferente ad ogni singola operazione. Per tale motivazione, **tutta la documentazione aziendale** riferita ad ogni reparto, dovrà essere protocollata e custodita nel cloud aziendale.

Nessuno può effettuare pagamenti nell'interesse dell'Azienda in assenza di una specifica documentazione autorizzativa.

Chiunque dovesse entrare a conoscenza di infrazioni al presente articolo è **tenuto all'immediata segnalazione ai propri superiori e/o alla dirigenza**.

8. Controlli interni

Ogni collaboratore diretto dovrà attenersi alle procedure che abbiamo attuato per le verifiche del rispetto di tutte le procedure aziendali e le disposizioni del Codice.

Ogni collaboratore dichiara “**valide ed opponibili**” le risultanze dei sistemi di controllo; esse infatti hanno validità generale e sono opponibili ad ognuno degli stakeholders dell’azienda per qualunque mansione e grado.

Assumere il compito di diffondere a tutti i livelli una cultura che sia caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza di protocolli, di controlli computerizzati e di archiviazione di tutte le procedure che ogni singolo collaboratore effettui a favore dell’Azienda.

9. Antiriciclaggio

Considerando che la nostra operatività si sviluppa in Paesi diversi, è per noi essenziale il rispetto delle norme e delle disposizioni nazionali e sovranazionali in tema di antiriciclaggio.

Abbiamo per questo stabilito precisi processi che integrano: a) puntuale identificazione dei clienti e dei fornitori; b) **il divieto di accettare o eseguire pagamenti da, o per, persone fisiche e/o giuridiche non identificate**; c) parimenti alla lettera b) per le persone fisiche o giuridiche non presenti in anagrafica; d) **si esclude ogni possibile operazione in crypto-valute**; e) escludere ogni operazione effettuata in contanti.

Si esclude ogni possibile coinvolgimento e/o operazione con persone fisiche o giuridiche che non risultino essere registrate nella nostra anagrafica.

10. Informazioni sensibili

Ogni informazione sensibile acquisita nel corso di ogni rapporto, di qualunque fattispecie, è **giuridicamente protetto e non potrà essere per nessun motivo e/o titolo essere divulgato e/o impiegato (salvo richieste specifiche dell'Autorità giudiziaria). Chiunque contravvenga al precedente capoverso, sarà sanzionato sia sotto il profilo civile che penale con provvedimenti, nei casi più gravi, che prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale in essere con l'Azienda.**

Non rientrano nella fattispecie stabilita da primo comma i dati di carattere commerciale e/o attinenti ad operazioni connesse.

11. Informazioni protette

Attengono essenzialmente al patrimonio di notizie e dati conferenti alla proprietà intellettuale e/o industriale dell'Azienda. Tra questi sono pienamente coperti da protezione legale: i software, le applicazioni, i layout, le procedure, i programmi, i progetti, le informazioni, i documenti dichiarati "riservati" o "confidenziali", e più in generale ogni informazione, a qualunque livello assunte, che possano, se divulgate, generare nocumento e/o rallentare i piani di sviluppo e/o danneggiare il vantaggio competitivo dell'Azienda e/o favorire e/o dare vantaggi a terzi che esercitino concorrenza con l'Azienda, anche sleale.

Il contravvenire alle disposizioni del primo comma del presente articolo, comporta l'applicazione di sanzioni e/o procedimenti anche di carattere legale sia in sede civile che penale così come, implica l'immediata risoluzione del contratto in essere con l'Azienda in quel momento.

Le disposizioni del presente articolo sono valide ed opponibili anche dopo la risoluzione del rapporto contrattuale per un periodo non superiore a 36 mesi. Per ogni rapporto è comunicato il periodo di riservatezza richiesto. Contravvenire alle disposizioni stabilite dal presente articolo determina l'esercizio di un'azione legale volta alla tutela dei nostri diritti.

12. Disposizioni finali

Le disposizioni del Codice sono valide ed opponibili “**erga omnes**” e non potranno essere ignorate da nessuna persona fisica e/o giuridica che intrattiene, a qualsiasi titolo e grado, rapporti con l’Azienda.

Sono delegati al controllo tutti le persone fisiche anche componenti di persone giuridiche che siano tenuti ad aderire e rispettare il Codice e che, conseguentemente, ne sono entrati in possesso-conoscenza.

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate in forma scritta e non anonima.

I dirigenti prossimi o la direzione generale darà corso agli accertamenti del caso provvedendo anche all’ascolto del denunciante ed all’ascolto della persona che avrebbe commesso l’infrazione.

In ogni caso è **garantito al/la segnalante** l’anonimato se non su richiesta dell’Autorità giudiziaria; ed in ogni caso provvederemo alla tutela del/la segnalante affinché non sia destinataria/o di ritorsioni di qualunque genere ivi incluse riduzioni di fatturato-richieste o altro che possa generare nocumento al/la denunciante.

Abbiamo istituito una casella di posta elettronica dedicata vigilance@dashlo.com a cui potrai riferire ogni segnalazione.

Podsumowanie

Kodeks etyczny 1

Wprowadzenie 4

Zasady ogólne 5

Do kogo skierowany jest Kodeks Etyczny Dashlo 7

Rozpowszechnianie 8

Co rozumiemy przez 9

Zasady postępowania 10

1. Dostawcy 10
2. Klienci 12
3. Zasoby ludzkie 13
4. Administracja publiczna 14
5. Informacja 15
6. Rachunkowość 16
7. Zapisy księgowe 17
8. Kontrola wewnętrzna 18
9. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy 19
10. Informacje wrażliwe 20
11. Informacje chronione 21
12. Postanowienia końcowe 22

Wprowadzenie

W Gdańsku, w Polsce, założyliśmy naszą firmę, która wymyśla i realizuje nowe oprogramowanie i przedsięwzięcia komercyjne, które mają być promowane w całej Europie.

Filozofią naszej firmy jest tworzenie oprogramowania i projektów komercyjnych, których ostatecznym celem, oprócz naturalnego i uczciwego zysku, jest dobrobyt ludzi i utrzymanie społeczeństwa obywatelskiego, w którym działamy.

Nasze hasło "dobre życie" jest znaczące dla ogólnej wizji, która postrzega "człowieka" jako jednostkę i jako składnik otaczającego społeczeństwa, od którego nie można się uwolnić.

Dashlo ("Firma"), jak każda inna firma, jest elementem społeczeństwa obywatelskiego i bardzo często punktem odniesienia dla wielu ludzi. Ten stan realizuje moralne i etyczne zobowiązanie, które musi napędzać nas wszystkich do wprowadzania innowacji, tworzenia zysków, ale także, i przede wszystkim, do oddawania w jakiegokolwiek formie, dobrobytu i pewności społeczeństwu, w którym działamy, części naszych zysków, ale nie tylko.

Myśl o opracowywaniu produktów, usług i działań, które mają (również) znaczenie społeczne, jest warunkiem, który towarzyszy nam w koncepcji naszych działań. Nasz PromoDEXX™ mówi sam za siebie, ponieważ zwraca część dochodów potrzebującym, stowarzyszeniom sportowym oraz badaniom medycznym i / lub stowarzyszeniom wspierającym chorych i / lub osoby starsze. Wierzymy, że przy współpracy wszystkich interesariuszy działających z firmą, możliwe i mamy nadzieję na realizację darowizn w wysokości milionów euro, które oczywiście poświadczymy i upublicznimy ze względu na pełną przejrzystość.

Wszystko to, a nawet więcej, to Dashlo i chcemy, aby każdy komponent podzielał jego "wizję" i "misję", ale przede wszystkim chcemy, aby każdy komponent działał, sumiennie przestrzegając naszego Kodeksu Etycznego Postępowania ("Kodeks").

Prezes

Dr Katarzyna Bogdańska

Zasady ogólne

Poniżej przedstawiamy zasady i wartości, które uważamy za fundamentalne i do których powinni odnosić się wszyscy nasi interesariusze, aby wspierać sprawne działanie, niezawodność i reputację Dashlo.

Legalność

Prowadząc naszą działalność, działamy zgodnie z każdym prawem i regulacjami każdego kraju, w którym działamy, a także z naszym Kodeksem Etyki (CE) oraz procedurami administracyjnymi i zarządczymi Dashlo.

Poufność

Zapewniamy pełną poufność wszystkich informacji i danych osobowych uzyskanych w trakcie naszej działalności.

Przejrzystość

Zobowiązujemy się do pełnej przejrzystości komunikacyjnej i operacyjnej wobec wszystkich naszych interesariuszy w zakresie ich relacji z Dashlo. Nie zezwalamy na faworyzowanie grup interesów i/lub osób fizycznych.

Konkurencja

Chronimy prawa własne i każdego innego operatora na rynku. Jesteśmy w pełni świadomi stopnia konkurencji na rynku oprogramowania i aplikacji, który nieustannie ewoluuje. Dlatego chronimy naszą własność intelektualną i przemysłową (oprogramowanie, układy, procedury i wynalazki, a także znaki towarowe i oznaczenia odróżniające) za pomocą wszelkich działań prawnych. Chronimy również własność innych osób, dlatego żadne z naszych działań nie może opierać się na pracach/wdrożeniach innych osób. Jeśli tak się stanie, niezwłocznie potępimy i zaprzestaniemy wszelkich działań naruszających prawa osób trzecich.

Osoba

Każda osoba ma prawo do poszanowania własnej integralności i kultury, z pełnym szacunkiem dla relacji i wzajemnych powiązań z innymi. Gwarantujemy warunki relacji podwładnych lub osób spoza firmy, w których szanuje się godność jednostki.

Środowisko

W badaniu i stosowaniu naszego oprogramowania, aplikacji i programów. Wszystkie procedury są ustanowione i zaprojektowane tak, aby nie wymagały użycia papieru. Procesy archiwizacji, procedury akcesji i kontroli wykluczają korzystanie z druku, ponieważ są zaprojektowane tak, aby były dostępne i możliwe do przeglądania bez ograniczeń. Zobowiązanie to przekłada się również wewnętrznie, ponieważ Dashlo nie posiada archiwów papierowych, które nie są ściśle niezbędne i wymagane przez przepisy podatkowe.

Odpowiedzialność i wsparcie

Jako firma czujemy się częścią otaczającego nas społeczeństwa w każdym kraju, w którym dystrybuujemy nasze produkty. Opracowaliśmy i wdrożyliśmy programy, w których promujemy spotkania między ludźmi i "dobre życie" (DashloGolf Exxperience), a także

programy, w których część dochodów jest przekazywana osobom potrzebującym, stowarzyszeniom sportowym, badaniom i / lub wsparciu dla osób chorych i / lub starszych (PromoDEXX); wszystko po to, aby oddać część naszych dochodów i/lub promować spotkania i interakcje między ludźmi w zdrowym środowisku i zanurzone w narracji. Wszystkie te inicjatywy wspierają społeczności, które współdziałają i działają w krajach, w których jesteśmy obecni, wspierają je również ekonomicznie i promują ich jakość życia i/lub rozwój kulturalny i obywatelski (takie jak bezpłatne włączenie terytorialnych inicjatyw kulturalnych do naszej platformy PromoDEXX).

Do kogo skierowany jest Kodeks Etyczny Dashlo

Jesteśmy głęboko przekonani, że treść niniejszego Kodeksu powinna stanowić punkt odniesienia dla każdego działania podejmowanego przez każdego interesariusza wchodzącego w interakcję z Dashlo, niezależnie od stosunku umownego.

Jako przykład i bez ograniczeń, uważamy, że następujące osoby są w pełni zaangażowane i koniecznie przestrzegają Kodeksu

- a. Biura Spółki
- b. Menedżerowie wykonujący swoje obowiązki poprzez przestrzeganie i zapewnianie zgodności z dyrektywami Kodeksu oraz, jeśli uznają to za konieczne, poprzez zgłaszanie niezgodności. Kierownicy mają również pełne uprawnienia do podejmowania decyzji w sprawie krytycznych raportów, które wykazują wyraźną niezgodność z jednym lub kilkoma punktami Kodeksu.
- c. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu.
- d. Sieć sprzedaży i dystrybucji produktów jest uważana za istotną gałąź firmy, ponieważ reprezentuje nasz wizerunek zewnętrzny ("jak widzi nas klient"), a tym samym - przede wszystkim - jest eksporterem naszych WARTOŚCI FIRMOWYCH.
- e. Nasi zewnętrzni współpracownicy

*

Wszyscy adresaci są zobowiązani do pełnego przestrzegania wskazań i treści Kodeksu. W związku z tym, w zakresie swoich szczególnych kompetencji, powinni oni zawsze postępować zgodnie z Kodeksem. Jeśli znajdują się w sytuacji niepewności (co jest zawsze możliwe), są zobowiązani do sformułowania pytania firmowego w celu otrzymania niezbędnych instrukcji operacyjnych od swojego bezpośredniego przełożonego i/lub kierownika i/lub osoby kontaktowej. Arbitralne działania skutkujące nieprzestrzeganiem Kodeksu nie są uzasadnione.

Rozpowszechnianie

Kodeks jest rozpowszechniany na naszych stronach internetowych

Kodeks jest dostarczany pocztą elektroniczną każdemu pracownikowi i każdemu potencjalnemu pracownikowi przed podpisaniem stosunku współpracy. Podpisanie stosunku współpracy stanowi dorozumianą akceptację Kodeksu.

Co rozumiemy przez...?

Przez "interesariuszy" rozumiemy wszystkie osoby fizyczne i/lub prawne, które z jakiegokolwiek powodu i/lub na jakimkolwiek poziomie mają relacje ze Spółką (Dashlo SP Zoo) i/lub interesy z nią związane; w tym przypadku rozumiemy "posiadanie interesów" w najszerszym znaczeniu, a zatem biorąc pod uwagę pracowników, klientów, struktury promocji i sprzedaży, zewnętrznych dostawców oprogramowania, wszystkich dostawców, obywateli, instytucje miejskie, prowincjonalne, regionalne i krajowe; stowarzyszenia; konsorcja; spółdzielnie; zewnętrznych konsultantów i specjalistów.

Poprawność

Mamy na myśli ten zasadniczy i niezbywalny element jako podstawowy warunek Kodeksu.

Wierność

Rozumiemy przez to warunek niezbędny do przestrzegania w relacjach zobowiązań do nieujawniania informacji poufnych lub uznanych za "poufne".

Zaufanie

Przez zasadę "zaufania" rozumiemy warunek, który umożliwia ciągłość stosunku umownego (tj. dla pracowników, współpracowników zewnętrznych, dostawców, klientów itp.) Aby wzmocnić poczucie zaufania, firma zobowiązuje się do niezwłocznego reagowania na każde otrzymane żądanie. Z tego powodu wszystkie zaangażowane i wyznaczone osoby muszą szybko odpowiadać na zapytania.

Niezawodność

Przez zasadę "rzetelności" rozumiemy zdolność do dotrzymywania obietnic i zobowiązań umownych (niezależnie od formy pisemnej). Uważamy, że nasza firma musi być rozpoznawalna ze względu na swoją niezawodność, a jest to możliwe tylko wtedy, gdy jesteśmy w stanie dotrzymać naszych zobowiązań wobec naszych interesariuszy, zwłaszcza tych, którzy kupują nasze aplikacje DASHLO-PA i DASHLO-PRO lub tych, którzy kupują nasze sloty w programie "DASHLOGOLF" lub w jednej lub kilku gablotach w naszym programie "PROMODEXX".

Zasady postępowania

1. Dostawcy

Zależy nam na znalezieniu dostawców i współpracowników, którzy wykażą się profesjonalizmem, uczciwością, lojalnością, wiarygodnością i rzetelnością, aby umożliwić stopniową poprawę wyników firmy.

Zgodnie z postanowieniami pierwszego akapitu, relacje z dostawcami powinny mieć na celu solidność i kompetencję, a zatem powinny wykazywać

- ☐ rzeczywiste kompetencje;
- ☐ zdolność ekonomiczną do wsparcia projektu;
- ☐ zdolność operacyjną z odpowiednią liczbą podległego i/lub dostępnego personelu do terminowego dostarczania towarów i/lub usług (w tym usług profesjonalnych) uzgodnionych w umowie;
- ☐ pełnej współpracy informacyjnej poprzez przestrzeganie terminowego i stałego przepływu informacji, raportów i korespondencji, które są odpowiednie do informowania Spółki o rozwoju prac (rozumianych w najszerszym znaczeniu, a zatem obejmujących dostawę towarów i/lub usług, w tym usług profesjonalnych).
- ☐ do dostosowania się i przestrzegania protokołów firmy, w tym kompilacji formatów informacji online i/lub modeli.
- ☐ do praktykowania i utrzymywania odpowiedniego i właściwego traktowania personelu. Odpowiednie oznacza zgodne z umowami krajowymi (jeśli są obecne w danym kraju) lub, jeśli ich nie ma, które są dostosowane co najmniej do średniej na rynku referencyjnym.
- ☐ bezwzględne przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy.
- ☐ do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- ☐ niezawodne przestrzeganie przepisów podatkowych.
- ☐ ścisłe zaangażowanie i wkład zawodowy.

Niedopuszczalne są praktyki korupcyjne, faworyzowanie, zmowa, zabieganie o korzyści, wypłacanie korzyści materialnych i niematerialnych, bezpośrednich i/lub pośrednich, a w każdym razie zachowania, które mogą być tolerowane bezpośrednio i/lub pośrednio, niezależnie od przyznawania umów o współpracy i/lub faktycznej legalności zadania. Wszelkie darowizny będą uznawane za uzasadnioną przyczynę rozwiązania umowy.

Wybór dostawców odbywa się zgodnie z przepisami korporacyjnymi, które określają a) weryfikację wymagań niezbędnych do złożenia oferty; b) utrzymanie równych szans; c) faworyzowanie, w stosownych przypadkach, włączenia start-upów, młodych specjalistów i / lub rozważanie nowych propozycji w celu dążenia do ciągłej poprawy operacyjnej i finansowej.

2. Klienci

Spółka standaryzuje swoje postępowanie w relacjach z klientami w zakresie "komunikacji", "przejrzystości", "niezawodności", "odpowiedzialności" i "jakości", podsumowując:

- ☐ Terminowe informowanie o warunkach umownych, które mają zastosowanie do każdej indywidualnej usługi i/lub dostawy;
- ☐ Bezzwłoczne i terminowe informowanie o wszelkich zmianach warunków umownych;
- ☐ Bezzwłocznie i punktualnie informować klienta o wszelkich zmianach ekonomicznych;
- ☐ Przejrzystość i jasność w ujawnianiu wszelkich warunków i/lub działań pomiędzy Spółką a klientem;
- ☐ Być wiarygodnym, stając się punktem odniesienia dla klienta w razie potrzeby;
- ☐ Ustanowić zasady odpowiedzialności poprzez określenie wzajemnych zobowiązań z klientem;
- ☐ Zawsze utrzymywać wysokie standardy jakości w relacjach z klientem, a także zachować szacunek i dostępność w relacjach bez wahania.

3. Zasoby ludzkie

Firma uznaje kluczową rolę zasobów ludzkich w osiągnięciu "wizji" firmy, która jest rozwijana poprzez "misję".

Nasze relacje z podwładnymi lub zasymilowanymi współpracownikami opieramy na szacunku dla

- ☐ jego osobowości;
- ☐ ich godności;

Dbamy o warunki pracy tak, aby:

- ☐ nie występowały niewygodne warunki;
- ☐ nie występowały warunki konfliktowe;
- ☐ nie występowały wrogie warunki;
- ☐ Nie istniały żadne zastraszające warunki;
- ☐ Nie stwierdzono warunków dyskryminujących;
- ☐ Nie stwierdzono żadnych obraźliwych warunków;
- ☐ Brak nierównych warunków związanych ze stanem zdrowia jakiegokolwiek pracownika;
- ☐ Brak nierównych warunków związanych ze statusem płci;
- ☐ Nie stwierdzono nierównych warunków związanych z wyznaniem;
- ☐ Nie stwierdzono nierównych warunków związanych z rasą;
- ☐ Brak nierówności związanych z językiem lub statusem społecznym;

Cenimy:

- ☐ innowacyjnego ducha każdego pracownika;
- ☐ ducha przedsiębiorczości każdego pracownika;
- ☐ role, które przypisujemy pracownikom;
- ☐ odpowiedzialność, jaką przypisujemy pracownikowi;
- ☐ pełnomocników, których przydzielamy pracownikowi;
- ☐ dostępność informacji sprzyjających relacjom komunikacyjnym.

4. Administracja publiczna

Podobnie jak w przypadku wszystkich innych relacji, nie ma powodu, dla którego administracja publiczna jakiegokolwiek kraju miałaby być traktowana z równym szacunkiem.

W szczególności utrzymywane są niezbędne relacje, z poszanowaniem ról i funkcji przypisanych każdemu urzędnikowi i/lub kierownikowi i/lub administratorowi każdej roli i rangi.

Zabronione jest prowadzenie i/lub sprzyjanie działaniom przestępczym, takim jak łapówkarstwo i/lub działanie w porozumieniu. W związku z tym przypominamy, że wszelkie umowy zawarte bezpośrednio lub pośrednio na podstawie, o której mowa w niniejszym dokumencie, zostaną natychmiast rozwiązane. W opinii Spółki, zalecenia określone w niniejszym dokumencie przyjmują również formę kontr-łapówek - płatności, innych niż obdarowanie pieniędzmi i ukrytych jako sponsoring, spotkania, konsultacje, reklama lub inne ekwiwalenty.

W przypadkach określonych w poprzednim akapicie, Spółka zakończy wszelkie relacje z osobą, która przeprowadziła działanie przestępcze i/lub w jakimkolwiek przypadku sprzecznym z Kodeksem, bez uszczerbku dla prawa do odszkodowania za wszelkie szkody poniesione przez Spółkę.

Zwykłe działania mające na celu poszanowanie gościnności w granicach określonych przez przepisy wewnętrzne i w granicach kwot ustalonych przez zarząd nie wchodziły oczywiście w zakres ust. 3.

Podobnie, pracownicy dowolnej rangi i funkcji, w tym osoby spoza Spółki, ale działające w naszym imieniu, nie mogą niczego przyjmować.

5. Informacje

Wszelka komunikacja powinna opierać się na rzeczywistości i prawdzie. Jesteśmy w pełni świadomi tego, co chcemy osiągnąć i jak to osiągnąć.

Chcemy, aby informacje zawarte w każdym z naszych dokumentów były zgodne z naszą "wizją" i "misją".

Oznaczamy jako "poufne" lub "poufne" informacje i/lub dokumenty, które uważamy za - wrażliwe - w celu ochrony prawnej. Informacje te nie mogą z jakiegokolwiek powodu (chyba że na wyraźne żądanie Urzędu) zostać ujawnione w całości lub w części lub, co gorsza, wykorzystane do działania w nieuczciwej konkurencji ze Spółką. Czujemy się w obowiązku podkreślić, że postępowanie niezgodne z niniejszym paragrafem spowoduje zarówno natychmiastowe zakończenie relacji, jak i ochronę naszych praw w prawie cywilnym i karnym, w tym odszkodowanie za rzeczywiste lub potencjalne szkody.

6. Księgowość

Spółka gwarantuje pełną przejrzystość i staranność w księgowaniu swojej działalności. Niezależnie od krajów, w których prowadzimy działalność, nasze działania administracyjne będą zgodne z przepisami cywilnymi i podatkowymi Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Dokumentacja księgowa

Każda operacja i transakcja musi być prawidłowo i terminowo rejestrowana w systemie księgowym spółki zgodnie z kryteriami przepisów podatkowych obowiązujących w momencie jej utworzenia.

Wszystkie operacje i transakcje muszą być zgodne z prawem.

Dokumentacja musi być (w każdym przypadku) przechowywana przez okres co najmniej 10 lat, aby móc dostarczyć - zawsze - aktualne dowody wykonanych czynności. Biorąc również pod uwagę, że zrezygnowaliśmy z dokumentacji papierowej, zastępując ją - zawsze - archiwizacją dokumentów elektronicznych, pozostaną one dostępne dla analityków.

Aby zapewnić, że księgi rachunkowe spełniają wymogi prawdziwości, kompletności i przejrzystości, warto, aby wszystkie dokumenty potwierdzające transakcję, w tym umowy, były przechowywane w formie telematycznej. Pod groźbą sankcji wymagane jest również: a) dokładny zapis księgowy każdej operacji; b) jasna identyfikacja przyczyn, które wygenerowały operację; c) chronologiczne przestrzeganie operacji, które muszą być konieczne zgodne z przepływami finansowymi; d) zakończenie procesu podsumowanego w punktach a), b) i c) wraz z kopią wszystkich zezwoleń wydanych przez odpowiedzialne biura / kierowników.

Wszystkie rachunki firmy muszą odzwierciedlać, bez rozbieżności w wartości lub czasie, to, co jest pokazane w dokumentacji firmy odnoszącej się do każdej indywidualnej transakcji. Z tego powodu cała dokumentacja firmy odnosząca się do każdego działu powinna być rejestrowana i przechowywana w chmurze firmy.

Nikt nie może dokonywać płatności w imieniu Spółki bez specjalnej dokumentacji autoryzacyjnej.

Każdy, kto dowie się o naruszeniach niniejszego artykułu, powinien niezwłocznie zgłosić je swoim przełożonym i/lub kierownictwu.

8. Kontrole wewnętrzne

Każdy bezpośredni współpracownik musi przestrzegać procedur, które wprowadziliśmy w celu weryfikacji zgodności ze wszystkimi procedurami firmy i postanowieniami Kodeksu.

Każdy pracownik deklaruje, że ustalenia systemów kontroli są "ważne i wykonalne"; w rzeczywistości mają one ogólną ważność i są wykonalne wobec każdego z interesariuszy firmy w odniesieniu do każdego zadania i stopnia.

Przyjęcie zadania szerzenia na wszystkich poziomach kultury charakteryzującej się świadomością istnienia protokołów, kontroli komputerowych i archiwizacji wszystkich procedur, które każdy pracownik wykonuje na rzecz Spółki.

9. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

Biorąc pod uwagę, że nasza działalność prowadzona jest w różnych krajach, istotne jest dla nas przestrzeganie krajowych i ponadnarodowych przepisów i regulacji dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy.

Z tego powodu ustanowiliśmy precyzyjne procesy obejmujące: a) terminową identyfikację klientów i dostawców; b) zakaz przyjmowania lub dokonywania płatności od lub na rzecz niezidentyfikowanych osób fizycznych i/lub prawnych; c) podobnie jak b) w przypadku osób fizycznych lub prawnych niewymienionych w naszych rejestrach; d) wykluczenie wszystkich możliwych transakcji kryptowalutowych; e) wykluczenie wszystkich transakcji przeprowadzanych w gotówce.

Wyklucza się wszelkie możliwe zaangażowanie i/lub transakcje z osobami fizycznymi lub prawnymi, które nie są zarejestrowane w naszych rejestrach.

10. Informacje wrażliwe

Wszelkie informacje wrażliwe uzyskane w trakcie jakiegokolwiek relacji, niezależnie od ich charakteru, są prawnie chronione i nie mogą być ujawniane i/lub wykorzystywane z jakiegokolwiek powodu i/lub tytułu (chyba że na wyraźne żądanie organów sądowych). Każdy, kto naruszy powyższy paragraf, zostanie ukarany zarówno na mocy prawa cywilnego, jak i karnego, a w najpoważniejszych przypadkach zastosowane zostaną środki przewidujące rozwiązanie istniejącego stosunku umownego ze Spółką.

Dane o charakterze handlowym i/lub odnoszące się do powiązanych operacji nie wchodzi w zakres pierwszego akapitu.

11. Informacje chronione

Zasadniczo odnosi się to do wiadomości i danych dotyczących własności intelektualnej i/lub przemysłowej Spółki. Wśród nich są w pełni objęte ochroną prawną: oprogramowanie, aplikacje, układy, procedury, programy, projekty, informacje, dokumenty uznane za "zastrzeżone" lub "poufne", a bardziej ogólnie wszelkie informacje, na dowolnym założonym poziomie, które w przypadku ujawnienia mogłyby wyrządzić szkodę i/lub spowolnić plany rozwoju i/lub zaszkodzić przewadze konkurencyjnej Spółki i/lub faworyzować i/lub dawać przewagę stronom trzecim, które konkurują ze Spółką, nawet w sposób nieuczciwy.

Naruszenie postanowień pierwszego akapitu niniejszego artykułu pociąga za sobą zastosowanie sankcji i / lub postępowania, nawet o charakterze prawnym, zarówno w prawie cywilnym, jak i karnym, a także pociąga za sobą natychmiastowe rozwiązanie umowy obowiązującej ze Spółką w tym czasie.

Postanowienia niniejszego artykułu będą ważne i wykonalne nawet po zakończeniu stosunku umownego przez okres nieprzekraczający 36 miesięcy. Wymagany okres poufności zostanie podany dla każdego stosunku. Naruszenie postanowień niniejszego artykułu spowoduje podjęcie kroków prawnych w celu ochrony naszych praw.

12. Postanowienia końcowe

Postanowienia Kodeksu są ważne i wykonalne "erga omnes" i nie mogą być ignorowane przez żadną osobę fizyczną i/lub prawną, która ma, w jakimkolwiek charakterze i stopniu, relacje ze Spółką.

Wszystkie osoby fizyczne, w tym członkowie osób prawnych, które są zobowiązane do przestrzegania Kodeksu i które w związku z tym weszły w jego posiadanie, są upoważnione do jego sprawdzenia.

Raporty powinny być sporządzane na piśmie i nie mogą być anonimowe.

Kolejni kierownicy lub zarząd przeprowadzą odpowiednie dochodzenie, w tym wysłuchają osoby zgłaszającej i osoby, która rzekomo dopuściła się naruszenia.

W każdym przypadku gwarantowana jest anonimowość sygnalisty, z wyjątkiem sytuacji, gdy zażąda tego organ sądowy; w każdym przypadku zapewniamy, że sygnalista nie będzie adresatem jakichkolwiek działań odwetowych, w tym zmniejszenia obrotów, żądań lub czegokolwiek innego, co mogłoby zaszkodzić sygnaliście.

Utworzyliśmy dedykowaną skrzynkę e-mail vigilance@dashlo.com, na którą można zgłaszać wszelkie skargi.

Summary

Code of Ethics 1

Introduction 4

General Principles 5

To whom the Dashlo Code of Ethics is addressed 7

Dissemination 8

What we mean by 9

Rules of conduct 10

1. Suppliers 10
2. Customers 12
3. Human Resources 13
4. Public Administration 14
5. Information 15
6. Accounting 16
7. Accounting entries 17
8. Internal Controls 18
9. Anti-Money Laundering 19
10. Sensitive information 20
11. Protected information 21
12. Final Provisions 22

Introduction

In Gdansk, Poland, we have established our company that thinks up and realises new software and commercial ventures to be promoted throughout Europe.

What characterises our company philosophy is the creation of software and commercial projects that have as their ultimate goal, in addition to natural and fair profit, the well-being of people and the sustenance of the civil society in which we operate.

Our slogan 'a good life' is significant of an overall vision that sees 'the person' as an individual and as a component of the surrounding society from which it is not possible to free oneself.

Dashlo ('Company'), like any other company, is a component of civil society and very often a point of reference for many people. This condition exercises the moral and ethical obligation that must drive all of us to innovate, to create profit, but also, and above all, to give back in whatever form, wellbeing and certainty to the society where we operate of part of our profits but not only.

The thought of developing products, services and activities that have (also) socially relevant imprints, is a condition that accompanies us in the conception of our activities. Our PromoDEXX™ speaks for itself, as it returns a component of the proceeds to the needy, to sports associations and to medical research and/or support associations for the sick and/or elderly. With the cooperation of all stakeholders acting with the company, we believe it is possible and hope to realise donations amounting to millions of euro, which we will of course certify and make public due to full transparency.

All this, and more, is Dashlo, and we want every component to share its 'vision' and 'mission' but, above all, we want every component to act by diligently adhering to our Code of Ethics of Conduct ('Code').

the President

Dr Katarzyna Bogdanska

General Principles

The following are the principles and values that we consider fundamental and to which all our stakeholders shall also refer in order to foster Dashlo's smooth operation, reliability and reputation.

Legality

In the conduct of our business, we act in compliance with each and every law and regulation of each and every country in which we operate, as well as with our Code of Ethics (CE) and Dashlo administrative and management procedures.

Confidentiality

We ensure full confidentiality of all information and personal data acquired in the course of our operations.

Transparency

We are committed to full communicative and operational transparency towards all our stakeholders in the perimeters of their relationship with Dashlo. We do not allow favouritism towards interest groups and/or individuals.

Competition

We protect our own and every other operator's rights in the market. We are fully aware of the degree of competition that is inherent in the software and applications market, which is constantly evolving. That is why we protect our intellectual and industrial property (software, layouts, procedures and inventions as well as trademarks and distinctive signs) with every legal action. We also protect the property of others, which is why none of our activities must and shall be based on the works/implementations of others. Should this happen, we will promptly censure and cease all activities that infringe the rights of third parties.

The Person

Every person is entitled to respect for his or her own integrity and culture, with full respect for the relationship and interrelation with others. We guarantee conditions of subordinate or para-subordinate working relationships or with persons outside the company that are respectful of individual dignity.

Environment

In the study and application of our software, applications and programmes. All procedures are established and designed to be paperless. Filing processes, accession and control procedures, exclude the use of print as they are designed to be available and consultable without restriction. The commitment also translates internally as Dashlo has no paper archives that are not strictly necessary and required by tax laws.

Responsibility and support

As a company, we feel part of the society around us in every country in which we distribute our products. We have devised and implemented programmes in which we promote the meeting between people and the 'good life' (DashloGolf Exxperience) as well as programmes in which a portion of the proceeds are donated to people in need, to sports associations,

research and/or support for the sick and/or elderly (PromoDEXX); all in order to give back to the local area and/or to promote the meeting and interaction between people in healthy and nurturing environments. These are all initiatives that support the communities that interact and act in the countries where we are present, support them also economically and promote their quality of life and/or cultural and civil development (such as the free inclusion of territorial cultural initiatives in our PromoDEXX platform).

To whom the Dashlo Code of Ethics is addressed

We are firmly of the opinion that the contents of this Code should be a point of reference for every action carried out by every stakeholder interacting with Dashlo regardless of the contractual relationship.

By way of example and without limitation, we consider the following to be fully involved and necessarily respectful of the Code

- a. The offices of the Company
- b. Managers in the performance of their duties by observing and ensuring compliance with the Code's directives and, where they deem it necessary, by reporting non-compliance. Managers also have full authority to decide on critical reports that show clear non-compliance with one or more points of the Code.
- c. Employees are required to comply with the Code.
- d. The product sales-distribution network is considered an essential branch of the company because it represents our external image ("how the customer sees us") and thus - primarily - the exporter of our COMPANY VALUES.
- e. Our external collaborators

*

All addressees are required to fully comply with the indications and contents of the Code. They shall therefore, to the extent of their specific competence, always act in accordance with the Code. If they find themselves in a situation of uncertainty (which is always possible), they are obliged to formulate a company question in order to receive the necessary operational instructions from their direct superior and/or manager and/or contact person. Arbitrary actions resulting in non-compliance with the Code are not justified.

Dissemination

The Code is disseminated on our websites

The Code is delivered by e-mail to every employee and every possible employee prior to the signing of a cooperation relationship. The signing of the cooperation relationship is an implicit acceptance of the Code.

What do we mean by...?

By "stakeholders" we mean all natural and/or legal persons who, for whatever reason and/or level, have relations with the Company (Dashlo SP Zoo) and/or interests with it; here we mean "having interests" in the broadest sense, thus considering employees, customers, promotion and sales structures, external software developers, all suppliers, citizens, municipal, provincial, regional and national institutions; associations; consortia; cooperatives; external consultants and professionals.

Correctness

We mean that essential and inalienable element as a primary condition of the Code.

Fidelity

We mean that condition necessary for relationships to respect the obligations of non-disclosure of confidential or declared "confidential" nature.

Trust

By the principle of 'trust' we mean that condition which enables the continuity of the contractual relationship (i.e. for employees, external collaborators, suppliers, customers, etc.). In order to corroborate the sense of trust, the company is committed to promptly responding to every request we receive. For this reason, all persons involved and appointed must be prompt in responding to requests.

Reliability

By the principle of "reliability" we mean the ability to keep one's promises and contractual commitments (regardless of the written form). We believe that our company must be recognised for its reliability and this is only possible if we are able to keep our commitments to our stakeholders, especially those who purchase our DASHLO-PA and DASHLO-PRO applications, or those who purchase our slots in the "DASHLOGOLF" programme or in one or more showcases in our "PROMODEXX" programme.

Rules of conduct

1. Suppliers

We are committed to finding suppliers and collaborators who demonstrate professionalism, fairness, loyalty, trustworthiness and reliability in order to enable the progressive improvement of company performance.

In accordance with the provisions of the first paragraph, relations with suppliers shall aim at soundness and competence and shall therefore demonstrate

- ☐ actual competence;
- ☐ the economic capacity to support the project;
- ☐ the operational capacity with a suitable number of subordinate and/or available personnel to carry out the punctual supply of the goods and/or services (including professional services) contractually agreed upon;
- ☐ full information cooperation by respecting the punctual and constant flow of information, reports and correspondence that are suitable for keeping the Company informed on the development of the works (herein understood in the widest sense therefore including the supply of goods and/or services, professional acneh).
- ☐ to adapt to and adhere to company protocols including the compilation of online information formats and/or models.
- ☐ to practice and maintain adequate and correct treatment of personnel. Adequate means respecting national contracts (if present in the country) or, if not present, that are aligned at least to the average of the reference market.
- ☐ to comply without fail with the laws on safety at work.
- ☐ to comply without fail with environmental laws.
- ☐ to unfailingly comply with tax laws.
- ☐ strict commitment and professional contribution.

Corrupt practices, favouritism, collusive behaviour, solicitation of advantages, payment of material and immaterial benefits, whether direct and/or indirect; and in any case behaviour that may directly and/or indirectly, and irrespective of the awarding of collaboration contracts and/or the actual legitimacy of the assignment, be tolerated. Any donation will be considered just cause for contract termination.

The selection of suppliers is processed according to corporate provisions that establish a) verification of the requisites necessary to submit the offer; b) maintaining equal opportunities; c) favouring where appropriate the inclusion of start-ups, young professionals and/or considering new proposals in order to strive for continuous operational and financial improvement.

2. Customers

The Company standardises its conduct in its relations with customers on "communication", "transparency", "reliability", "responsibility" and "quality", and summarises:

- ☐ Communicate punctually about the contractual conditions that apply to each individual service and/or supply;
- ☐ Promptly and punctually communicate any changes to the contractual conditions;
- ☐ Communicate promptly and punctually to the customer any economic variations;
- ☐ Be transparent and clear in exposing any conditions and/or actions between the Company and the customer;
- ☐ Be reliable, becoming a point of reference for the customer in case of need;
- ☐ Establish the principles of responsibility by determining mutual obligations with the customer;
- ☐ Always maintain high quality standards in the relationship with the customer and also maintain respect and availability in the relationship without hesitation.

3. Human Resources

The company recognises the central role of human resources in achieving the company 'vision', which is developed through the 'mission'.

We base our relationship with our subordinate or assimilated collaborators on respect for

- ☐ his personality;
- ☐ their dignity;

We take care of the conditions so that:

- ☐ No uncomfortable conditions are encountered;
- ☐ No conditions of conflict are encountered;
- ☐ No hostile conditions are encountered;
- ☐ No intimidating conditions exist;
- ☐ No discriminatory conditions found;
- ☐ No abusive conditions found;
- ☐ No unequal conditions related to the health status of any employee;
- ☐ No unequal conditions related to gender status;
- ☐ No unequal conditions related to creed are found;
- ☐ No unequal conditions related to race are found;
- ☐ No inequality related to language or social status;

We value:

- ☐ the innovative spirit of each employee;
- ☐ the entrepreneurial spirit of each employee;
- ☐ the roles we assign to the employee;
- ☐ the responsibility we assign to the employee;
- ☐ the proxies we assign to the employee;
- ☐ the availability of information favouring communication relationships.

4. Public Administration

As with all other relations, there is no reason why there should be equal respect with the public administration of any country.

In particular, necessary relations are maintained, respecting the roles and functions assigned to each official and/or manager and/or administrator of each role and rank.

It is forbidden to pursue and/or favour criminal actions such as bribery and/or adhere to concurring actions. To this end, we remind you that any contract that is directly or indirectly entered into on the basis referred to herein shall be immediately terminated. In the opinion of the Company, the prescriptions set forth herein also take the form of counter bribes-payments, other than the bestowal of money and disguised as sponsorships, appointments, consultancies, advertising or other equivalent.

In the cases established in the preceding paragraph, the Company shall terminate all relations with the person who has carried out the criminal action and/or in any case contrary to the Code, without prejudice to the right to compensation for any damage suffered by the Company.

Normal activities aimed at respecting hospitality within the limits of what is established by the internal provisions and within the limits of the amounts established by the board do not, of course, fall within the scope of paragraph 3.

Equally, employees of any rank and function, including persons outside the Company but acting on our behalf, may not receive anything.

5. Information

All communications shall be based on reality and truth. We are fully aware of what we want to achieve and how to achieve it.

We want the information contained in each of our documents to be consistent with our "vision" and "mission".

We mark as 'confidential' or 'confidential' information and/or documents that we consider - sensitive - for legal protection. This information must not for any reason (unless explicitly requested by the Authority) be disclosed in whole or in part or, worse, be used to act in unfair competition with the Company. We feel it is our duty here to emphasise that conduct in breach of this paragraph will generate both the immediate termination of the relationship and the protection in civil and criminal law of our rights, including compensation for actual or potential damages.

6. Accounting

The Company guarantees full transparency and diligence in the accounting treatment of its activities. Regardless of the countries in which we operate, our administrative activities shall comply with the civil and tax regulations of the Republic of Poland.

7. Accounting records

Every operation and transaction must be correctly and timely recorded in the company's accounting system according to the criteria of the tax laws in force at the time of its formation.

All operations and transactions must be lawful.

The documentation must be (in any case) kept for a minimum period of 10 years in order to be able to provide - always - timely evidence of the activities performed. Considering also that we have done away with paper documentation, replacing it - always - with the archiving of electronic documents, these will tend to remain available to analysts.

To ensure that the accounts meet the requirements of truthfulness, completeness and transparency, it is useful that all documents supporting the transaction, including contracts, are kept in telematic form. The following is also required, under penalty of sanction: a) the accurate accounting record of each operation; b) the clear identification of the causes that generated the operation; c) the chronological observance of the operations, which must necessarily be consistent with the financial flows; d) completing the process summarised in points a), b) and c) with a copy of all authorisations issued by the offices/managers in charge.

All company accounts must reflect, without discrepancies in value or time, what is shown in the company documentation conferring to each individual transaction. For this reason, all company documentation referring to each department shall be recorded and kept in the company cloud.

No one may make payments on behalf of the Company without specific authorisation documentation.

Anyone who becomes aware of breaches of this article shall immediately report them to their superiors and/or management.

8. Internal controls

Every direct collaborator shall comply with the procedures we have put in place for the verification of compliance with all company procedures and the provisions of the Code.

Each employee declares the findings of the control systems to be "valid and enforceable"; in fact, they have general validity and are enforceable against each of the company's stakeholders for any task and grade.

Assume the task of spreading at all levels a culture that is characterised by the awareness of the existence of protocols, computerised controls and archiving of all the procedures that every single employee carries out for the benefit of the Company.

9. Anti-Money Laundering

Considering that our operations take place in different countries, it is essential for us to comply with national and supranational anti-money laundering regulations and provisions.

For this reason, we have established precise processes incorporating: a) punctual identification of customers and suppliers; b) a ban on accepting or making payments from, or to, unidentified natural and/or legal persons; c) likewise b) for natural or legal persons not listed in our records; d) excluding all possible cryptocurrency transactions; e) excluding all transactions carried out in cash.

Any possible involvement and/or transactions with natural persons or legal entities that are not registered in our records are excluded.

10. Sensitive information

Any sensitive information acquired in the course of any relationship, whatever its nature, is legally protected and may not for any reason and/or title be disclosed and/or used (unless specifically requested by the judicial authorities). Anyone who violates the preceding paragraph shall be sanctioned under both civil and criminal law, with measures, in the most serious cases, providing for the termination of the existing contractual relationship with the Company.

Data of a commercial nature and/or pertaining to related operations do not fall within the scope of the first paragraph.

11. Protected information

This essentially relates to news and data conferring to the Company's intellectual and/or industrial property. Among these are fully covered by legal protection: software, applications, layouts, procedures, programmes, projects, information, documents declared "reserved" or "confidential", and more generally any information, at any level assumed, that could, if disclosed, generate harm and/or slow down development plans and/or damage the Company's competitive advantage and/or favour and/or give advantages to third parties that compete with the Company, even unfairly.

Infringement of the provisions of the first paragraph of this article shall entail the application of sanctions and/or proceedings, even of a legal nature, in both civil and criminal law, as well as, implying the immediate termination of the contract in force with the Company at that time.

The provisions of this Article shall be valid and enforceable even after termination of the contractual relationship for a period not exceeding 36 months. The required period of confidentiality shall be communicated for each relationship. Contravening the provisions set forth in this article shall result in legal action to protect our rights.

12. Final Provisions

The provisions of the Code are valid and enforceable "erga omnes" and may not be ignored by any natural person and/or legal entity that has, in any capacity and degree, relations with the Company.

All natural persons, including members of legal persons, who are required to adhere to and comply with the Code and who, as a result, have come into possession of it, are delegated to check it.

Reports shall be made in writing and not anonymously.

The next managers or the general management will carry out the appropriate investigations, including hearing the whistleblower and listening to the person who allegedly committed the breach.

In any case, the anonymity of the whistleblower is guaranteed, except at the request of the judicial authority; and in any case, we shall ensure that the whistleblower is not the recipient of retaliation of any kind, including reductions in turnover, demands or anything else that may harm the whistleblower.

We have set up a dedicated e-mail box vigilance@dashlo.com to which you can report any complaints.

Zusammenfassung

Ethischer Kodex 1

Einleitung 4

Allgemeine Grundsätze 5

An wen richtet sich der Dashlo-Ethikkodex 7

Verbreitung 8

Was wir darunter verstehen 9

Verhaltensregeln 10

1. Zulieferer 10
2. Kunden 12
3. Humanressourcen 13
4. Öffentliche Verwaltung 14
5. Information 15
6. Rechnungswesen 16
7. Buchungen 17
8. Interne Kontrollen 18
9. Anti-Geldwäsche 19
10. Sensible Informationen 20
11. Geschützte Informationen 21
12. Schlussbestimmungen 22

Einleitung

In Gdansk, Polen, haben wir unser Unternehmen gegründet, das neue Software- und Handelsprojekte konzipiert und realisiert, die in ganz Europa gefördert werden sollen.

Unsere Unternehmensphilosophie ist die Entwicklung von Software und kommerziellen Projekten, die neben dem natürlichen und fairen Gewinn auch das Wohl der Menschen und den Erhalt der Zivilgesellschaft, in der wir tätig sind, zum Ziel haben.

Unser Slogan "ein gutes Leben" ist bezeichnend für eine Gesamtvision, die den "Menschen" als Individuum und als Bestandteil der ihn umgebenden Gesellschaft sieht, aus der man sich nicht befreien kann.

Dashlo ("Unternehmen") ist, wie jedes andere Unternehmen auch, ein Teil der Zivilgesellschaft und sehr oft ein Bezugspunkt für viele Menschen. Dieser Umstand übt die moralische und ethische Verpflichtung aus, die uns alle antreiben muss, innovativ zu sein, Gewinne zu erzielen, aber auch und vor allem der Gesellschaft, in der wir tätig sind, einen Teil unseres Gewinns, aber nicht nur, in welcher Form auch immer, Wohlstand und Sicherheit zurückzugeben.

Der Gedanke, Produkte, Dienstleistungen und Aktivitäten zu entwickeln, die (auch) gesellschaftlich relevante Prägungen haben, ist eine Bedingung, die uns bei der Konzeption unserer Aktivitäten begleitet. Unser PromoDEXX™ spricht für sich, da es einen Teil des Erlöses an Bedürftige, Sportvereine und die medizinische Forschung bzw. an Vereine zur Unterstützung von Kranken und/oder älteren Menschen zurückgibt. Wir halten es für möglich und hoffen, in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten, die mit dem Unternehmen zusammenarbeiten, Spenden in Millionenhöhe zu erzielen, die wir selbstverständlich bescheinigen und im Sinne einer vollständigen Transparenz veröffentlichen werden.

All dies und noch viel mehr ist Dashlo, und wir möchten, dass jede Komponente ihre "Vision" und "Mission" teilt, aber vor allem möchten wir, dass jede Komponente durch die gewissenhafte Einhaltung unseres Ethik- und Verhaltenskodex ("Kodex") handelt.

die Präsidentin

Dr. Katarzyna Bogdanska

Allgemeine Grundsätze

Im Folgenden sind die Grundsätze und Werte aufgeführt, die wir für grundlegend halten und auf die sich auch alle unsere Interessengruppen beziehen sollen, um den reibungslosen Betrieb, die Zuverlässigkeit und den Ruf von Dashlo zu fördern.

Rechtmäßigkeit

Bei der Ausübung unserer Geschäftstätigkeit handeln wir in Übereinstimmung mit allen Gesetzen und Vorschriften aller Länder, in denen wir tätig sind, sowie mit unserem Ethikkodex (CE) und den Verwaltungs- und Managementverfahren von Dashlo.

Vertraulichkeit

Wir gewährleisten die vollständige Vertraulichkeit aller Informationen und personenbezogenen Daten, die wir im Rahmen unserer Tätigkeit erhalten.

Transparenz

Wir verpflichten uns zu vollständiger kommunikativer und operativer Transparenz gegenüber allen unseren Stakeholdern im Rahmen ihrer Beziehung zu Dashlo. Wir dulden keine Bevorzugung von Interessengruppen und/oder Einzelpersonen.

Wettbewerb

Wir schützen unsere eigenen Rechte und die Rechte aller anderen Betreiber auf dem Markt. Wir sind uns des starken Wettbewerbs auf dem sich ständig weiterentwickelnden Markt für Software und Anwendungen voll bewusst. Deshalb schützen wir unser geistiges und gewerbliches Eigentum (Software, Layouts, Verfahren und Erfindungen sowie Marken und Kennzeichen) mit allen rechtlichen Mitteln. Wir schützen auch das Eigentum anderer, weshalb keine unserer Aktivitäten auf den Werken/Umsetzungen anderer beruhen darf und soll. Sollte dies dennoch geschehen, werden wir alle Aktivitäten, die die Rechte Dritter verletzen, unverzüglich rügen und einstellen.

Die Person

Jede Person hat Anspruch auf Achtung ihrer eigenen Integrität und Kultur, unter voller Wahrung der Beziehungen und Wechselbeziehungen zu anderen. Wir garantieren Bedingungen für Arbeitsverhältnisse mit Untergebenen oder Untergebenen oder mit Personen außerhalb des Unternehmens, die die Würde des Einzelnen respektieren.

Umwelt

Bei der Untersuchung und Anwendung unserer Software, Anwendungen und Programme. Alle Verfahren sind so angelegt und gestaltet, dass sie papierlos sind. Ablageprozesse, Zugangs- und Kontrollverfahren schließen die Verwendung von Druckerzeugnissen aus, da sie so konzipiert sind, dass sie uneingeschränkt verfügbar und einsehbar sind. Diese Verpflichtung wird auch intern umgesetzt, da Dashlo keine Papierarchive besitzt, die nicht unbedingt notwendig und durch die Steuergesetze vorgeschrieben sind.

Verantwortung und Unterstützung

Als Unternehmen fühlen wir uns in jedem Land, in dem wir unsere Produkte vertreiben, als Teil der uns umgebenden Gesellschaft. Wir haben Programme entwickelt und umgesetzt, mit denen wir die Begegnung zwischen Menschen und das "gute Leben" fördern (DashloGolf Exxperience) sowie Programme, bei denen ein Teil des Erlöses an Bedürftige, Sportvereine,

die Forschung und/oder die Unterstützung kranker und/oder älterer Menschen gespendet wird (PromoDEXX); alles mit dem Ziel, einen Teil unseres Erlöses an die Region zurückzugeben und/oder die Begegnung und Interaktion zwischen Menschen in gesunder Umgebung und inmitten von Erzählungen zu fördern. All diese Initiativen unterstützen die Gemeinschaften, die in den Ländern, in denen wir präsent sind, interagieren und agieren, unterstützen sie auch wirtschaftlich und fördern ihre Lebensqualität und/oder ihre kulturelle und zivile Entwicklung (wie die kostenlose Aufnahme von territorialen Kulturinitiativen in unsere PromoDEXX-Plattform).

An wen richtet sich der Dashlo-Ethikkodex?

Wir sind der festen Überzeugung, dass der Inhalt dieses Kodex ein Bezugspunkt für alle Handlungen eines jeden Stakeholders sein sollte, der mit Dashlo interagiert, unabhängig von der vertraglichen Beziehung.

Beispielhaft und ohne Einschränkung sind wir der Meinung, dass die folgenden Personen voll in den Kodex involviert sind und ihn unbedingt respektieren müssen

- a. Die Geschäftsstellen des Unternehmens
- b. Die Führungskräfte bei der Erfüllung ihrer Pflichten, indem sie die Richtlinien des Kodex beachten und für deren Einhaltung sorgen und, wenn sie es für notwendig halten, Verstöße melden. Die Führungskräfte haben auch die volle Entscheidungsbefugnis bei kritischen Berichten, die eine eindeutige Nichteinhaltung eines oder mehrerer Punkte des Kodexes aufzeigen.
- c. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Kodex einzuhalten.
- d. Das Produktvertriebsnetz wird als ein wesentlicher Unternehmenszweig betrachtet, da es unser Bild nach außen repräsentiert ("wie der Kunde uns sieht") und somit - in erster Linie - der Exporteur unserer UNTERNEHMENSWERTE ist.
- e. Unsere externen Mitarbeiter

*

Alle Adressaten sind verpflichtet, die Hinweise und Inhalte des Kodexes vollständig zu befolgen. Sie müssen daher im Rahmen ihrer spezifischen Zuständigkeit stets in Übereinstimmung mit dem Kodex handeln. Wenn sie sich in einer Situation der Ungewissheit befinden (was immer möglich ist), sind sie verpflichtet, eine betriebliche Anfrage zu formulieren, um die notwendigen operativen Anweisungen von ihrem direkten Vorgesetzten und/oder Manager und/oder Ansprechpartner zu erhalten. Willkürliche Handlungen, die zu einer Nichteinhaltung des Kodex führen, sind nicht gerechtfertigt.

Verbreitung

Der Kodex wird auf unseren Websites verbreitet

Der Kodex wird jedem Mitarbeiter und jedem möglichen Mitarbeiter vor der Unterzeichnung eines Kooperationsverhältnisses per E-Mail zugestellt. Mit der Unterzeichnung des Kooperationsvertrags wird der Kodex implizit akzeptiert.

Was verstehen wir unter...?

Unter "Stakeholder" verstehen wir alle natürlichen und/oder juristischen Personen, die, aus welchem Grund und/oder auf welcher Ebene auch immer, mit dem Unternehmen (Dashlo SP Zoo) in Beziehung stehen und/oder ein Interesse daran haben; wir meinen hier "ein Interesse haben" im weitesten Sinne, d.h. Mitarbeiter, Kunden, Werbe- und Vertriebsstrukturen, externe Softwareanbieter, alle Lieferanten, Bürger, kommunale, provinzielle, regionale und nationale Institutionen, Verbände, Konsortien, Genossenschaften, externe Berater und Fachleute.

Korrektheit

Wir meinen dieses wesentliche und unverzichtbare Element als primäre Bedingung des Kodexes.

Treue

Wir meinen die Bedingung, die notwendig ist, damit die Beziehungen die Verpflichtung zur Geheimhaltung vertraulicher oder als "vertraulich" deklarerter Informationen einhalten.

Vertrauen

Unter dem Grundsatz des "Vertrauens" verstehen wir die Bedingung, die die Kontinuität der vertraglichen Beziehung ermöglicht (d.h. für Angestellte, externe Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden usw.). Um das Gefühl des Vertrauens zu untermauern, verpflichtet sich das Unternehmen, auf jede Anfrage, die wir erhalten, umgehend zu reagieren. Aus diesem Grund müssen alle beteiligten und beauftragten Personen unverzüglich auf Anfragen reagieren.

Verlässlichkeit

Unter dem Grundsatz der "Zuverlässigkeit" verstehen wir die Fähigkeit, Zusagen und vertragliche Verpflichtungen (unabhängig von der Schriftform) einzuhalten. Wir sind der Meinung, dass unser Unternehmen für seine Zuverlässigkeit anerkannt werden muss, und dies ist nur möglich, wenn wir in der Lage sind, unsere Zusagen gegenüber unseren Stakeholdern einzuhalten, insbesondere gegenüber denjenigen, die unsere DASHLO-PA- und DASHLO-PRO-Anwendungen erwerben, oder denjenigen, die unsere Slots im "DASHLOGOLF"-Programm oder in einem oder mehreren Showcases in unserem "PROMODEXX"-Programm erwerben.

Verhaltensregeln

1. Zulieferer

Wir sind bestrebt, Lieferanten und Mitarbeiter zu finden, die sich durch Professionalität, Fairness, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit auszeichnen, um die schrittweise Verbesserung der Unternehmensleistung zu ermöglichen.

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen des ersten Absatzes müssen die Beziehungen zu den Lieferanten auf Solidität und Kompetenz ausgerichtet sein und daher Folgendes aufweisen

- ☐ tatsächliche Kompetenz;
- ☐ die wirtschaftliche Fähigkeit, das Projekt zu unterstützen;
- ☐ die operationelle Kapazität mit einer angemessenen Anzahl von untergeordnetem und/oder verfügbarem Personal, um die pünktliche Lieferung der vertraglich vereinbarten Waren und/oder Dienstleistungen (einschließlich professioneller Dienstleistungen) durchzuführen;
- ☐ eine umfassende Informationszusammenarbeit, indem er den pünktlichen und ständigen Fluss von Informationen, Berichten und Korrespondenz respektiert, die geeignet sind, das Unternehmen über die Entwicklung der Arbeiten auf dem Laufenden zu halten (hierin im weitesten Sinne verstanden, also einschließlich der Lieferung von Gütern und/oder Dienstleistungen, professionellem Handeln).
- ☐ sich den Unternehmensprotokollen anzupassen und diese einzuhalten, einschließlich der Erstellung von Online-Informationsformaten und/oder -mustern.
- ☐ eine angemessene und korrekte Behandlung des Personals zu praktizieren und beizubehalten. Angemessen bedeutet, dass die nationalen Verträge eingehalten werden (falls im Land vorhanden) oder, falls nicht vorhanden, dass sie mindestens dem Durchschnitt des Referenzmarktes entsprechen.
- ☐ die Gesetze zur Sicherheit am Arbeitsplatz unbedingt einzuhalten.
- ☐ die Umweltgesetze uneingeschränkt einzuhalten.
- ☐ unbedingte Einhaltung der Steuergesetze.
- ☐ striktes Engagement und professioneller Beitrag.

Korrupte Praktiken, Günstlingswirtschaft, geheime Absprachen, Aufforderung zur Gewährung von Vorteilen, Zahlung von direkten und/oder indirekten materiellen und immateriellen Vorteilen und in jedem Fall Verhaltensweisen, die direkt und/oder indirekt und unabhängig von der Vergabe von Kooperationsverträgen und/oder der tatsächlichen Rechtmäßigkeit des Auftrags toleriert werden können. Jede Spende wird als berechtigter Grund für eine Vertragskündigung angesehen.

Die Auswahl der Lieferanten erfolgt gemäß den Unternehmensvorschriften, die Folgendes vorsehen: a) Überprüfung der für die Angebotsabgabe erforderlichen Voraussetzungen; b) Wahrung der Chancengleichheit; c) gegebenenfalls Bevorzugung der Einbeziehung von Existenzgründern, jungen Fachkräften und/oder Berücksichtigung neuer Vorschläge, um eine kontinuierliche operative und finanzielle Verbesserung anzustreben.

2. Kunden

Das Unternehmen standardisiert sein Verhalten in den Beziehungen zu den Kunden in den Bereichen "Kommunikation", "Transparenz", "Zuverlässigkeit", "Verantwortung" und "Qualität" und fasst zusammen:

- ☐ Pünktliche Kommunikation über die Vertragsbedingungen, die für jede einzelne Dienstleistung und/oder Lieferung gelten;
- ☐ Unverzögliche und rechtzeitige Mitteilung aller Änderungen der Vertragsbedingungen;
- ☐ dem Kunden unverzüglich und rechtzeitig alle wirtschaftlichen Veränderungen mitzuteilen;
- ☐ Transparenz und Klarheit bei der Offenlegung aller Bedingungen und/oder Handlungen zwischen dem Unternehmen und dem Kunden;
- ☐ Zuverlässig sein und für den Kunden im Bedarfsfall eine Anlaufstelle sein;
- ☐ die Grundsätze der Verantwortung durch die Festlegung gegenseitiger Verpflichtungen mit dem Kunden zu etablieren;
- ☐ In der Beziehung zum Kunden stets hohe Qualitätsstandards einhalten und ohne zu zögern Respekt und Verfügbarkeit in der Beziehung aufrechterhalten.

3. Menschliche Ressourcen

Das Unternehmen erkennt die zentrale Rolle der Humanressourcen bei der Verwirklichung der "Vision" des Unternehmens an, die durch die "Mission" entwickelt wird.

Die Beziehung zu unseren unterstellten oder assimilierten Mitarbeitern basiert auf dem Respekt für

- ☐ seine Persönlichkeit;
- ☐ ihre Würde;

Wir sorgen dafür, dass die Bedingungen so sind, dass:

- ☐ es keine unangenehmen Bedingungen gibt;
- ☐ keine konfliktträchtigen Bedingungen vorzufinden sind;
- ☐ keine feindseligen Bedingungen angetroffen werden;
- ☐ keine einschüchternden Bedingungen herrschen;
- ☐ Es gibt keine diskriminierenden Bedingungen;
- ☐ Es wurden keine missbräuchlichen Bedingungen festgestellt;
- ☐ Keine ungleichen Bedingungen in Bezug auf den Gesundheitszustand eines Mitarbeiters;
- ☐ Keine ungleichen Bedingungen in Bezug auf das Geschlecht;
- ☐ Es wurden keine ungleichen Bedingungen in Bezug auf das Glaubensbekenntnis festgestellt;
- ☐ Es wurden keine ungleichen Bedingungen in Bezug auf die Rasse festgestellt;
- ☐ Keine Ungleichheit in Bezug auf Sprache oder sozialen Status;

Wir schätzen:

- ☐ den Innovationsgeist eines jeden Mitarbeiters;
- ☐ den Unternehmergeist eines jeden Mitarbeiters;
- ☐ die Rollen, die wir den Mitarbeitern zuweisen;
- ☐ die Verantwortung, die wir dem Mitarbeiter übertragen;
- ☐ die Vollmachten, die wir dem Mitarbeiter erteilen;
- ☐ die Verfügbarkeit von Informationen, die Kommunikationsbeziehungen begünstigen.

4. Öffentliche Verwaltung

Wie bei allen anderen Beziehungen gibt es keinen Grund, die öffentliche Verwaltung eines Landes nicht zu respektieren.

Insbesondere werden die notwendigen Beziehungen aufrechterhalten, wobei die Rollen und Funktionen, die jedem Beamten und/oder Manager und/oder Verwalter jeder Rolle und jedes Ranges zugewiesen sind, respektiert werden.

Es ist verboten, kriminelle Handlungen wie Bestechung zu verfolgen und/oder zu begünstigen und/oder sich an konkurrierenden Handlungen zu beteiligen. Zu diesem Zweck weisen wir Sie darauf hin, dass jeder Vertrag, der direkt oder indirekt auf der hier genannten Grundlage geschlossen wird, unverzüglich gekündigt wird. Nach Auffassung der Gesellschaft sind die hier genannten Vorschriften auch in Form von Gegenleistungen für Bestechung zu sehen, die nicht in Geld bestehen und als Sponsoring, Ernennung, Beratung, Werbung oder ähnliches getarnt sind.

In den im vorstehenden Absatz genannten Fällen bricht das Unternehmen alle Beziehungen zu der Person ab, die die strafbare Handlung vorgenommen hat und/oder gegen den Kodex verstößt, unbeschadet des Rechts auf Ersatz des dem Unternehmen entstandenen Schadens.

Normale Aktivitäten zur Wahrung der Gastfreundschaft im Rahmen der internen Bestimmungen und der vom Verwaltungsrat festgelegten Beträge fallen selbstverständlich nicht in den Anwendungsbereich von Absatz 3.

Ebenso dürfen Angestellte jeden Ranges und jeder Funktion, einschließlich Personen außerhalb des Unternehmens, die jedoch in unserem Namen handeln, nichts erhalten.

5. Informationen

Alle Mitteilungen müssen auf der Grundlage der Realität und der Wahrheit erfolgen. Wir sind uns darüber im Klaren, was wir erreichen wollen und wie wir es erreichen können.

Wir wollen, dass die in jedem unserer Dokumente enthaltenen Informationen mit unserer "Vision" und "Mission" übereinstimmen.

Wir kennzeichnen Informationen und/oder Dokumente, die wir aus rechtlichen Gründen als "vertraulich" oder "vertraulich" betrachten, als "sensibel". Diese Informationen dürfen unter keinen Umständen (es sei denn, die Behörde verlangt dies ausdrücklich) ganz oder teilweise weitergegeben werden oder, schlimmer noch, dazu verwendet werden, in unlauterem Wettbewerb mit dem Unternehmen zu handeln. Wir halten es für unsere Pflicht, an dieser Stelle zu betonen, dass ein Verhalten, das gegen diesen Absatz verstößt, sowohl die sofortige Beendigung der Geschäftsbeziehung als auch den zivil- und strafrechtlichen Schutz unserer Rechte, einschließlich der Entschädigung für tatsächliche oder mögliche Schäden, nach sich zieht.

6. Buchhaltung

Das Unternehmen garantiert volle Transparenz und Sorgfalt bei der buchhalterischen Behandlung seiner Aktivitäten. Unabhängig von den Ländern, in denen wir tätig sind, muss unsere Verwaltungstätigkeit mit den zivil- und steuerrechtlichen Vorschriften der Republik Polen übereinstimmen.

7. Buchhaltungsunterlagen

Alle Vorgänge und Transaktionen müssen korrekt und rechtzeitig in der Buchhaltung des Unternehmens nach den Kriterien der zum Zeitpunkt der Gründung geltenden Steuergesetze erfasst werden.

Alle Vorgänge und Transaktionen müssen rechtmäßig sein.

Die Dokumentation muss (in jedem Fall) mindestens 10 Jahre lang aufbewahrt werden, um stets einen aktuellen Nachweis über die ausgeführten Tätigkeiten erbringen zu können. Da wir die Papierdokumentation abgeschafft und durch die Archivierung elektronischer Dokumente ersetzt haben, werden diese in der Regel für die Analysten verfügbar bleiben.

Um zu gewährleisten, dass die Buchführung den Anforderungen an Wahrhaftigkeit, Vollständigkeit und Transparenz entspricht, ist es sinnvoll, dass alle Unterlagen, die die Transaktion belegen, einschließlich der Verträge, in telematischer Form aufbewahrt werden. Unter Androhung von Strafen wird außerdem Folgendes verlangt: a) die genaue buchhalterische Erfassung jedes Vorgangs; b) die eindeutige Identifizierung der Ursachen, die zu dem Vorgang geführt haben; c) die chronologische Einhaltung der Vorgänge, die notwendigerweise mit den Finanzströmen übereinstimmen müssen; d) die Vervollständigung des in den Punkten a), b) und c) zusammengefassten Prozesses durch eine Kopie aller von den zuständigen Stellen/Verwaltern erteilten Genehmigungen.

Alle Unternehmensabschlüsse müssen wert- und zeitmäßig genau das widerspiegeln, was in den Unternehmensunterlagen zu jeder einzelnen Transaktion angegeben ist. Aus diesem Grund sind alle Unternehmensunterlagen, die sich auf die einzelnen Abteilungen beziehen, in der Unternehmens-Cloud zu erfassen und aufzubewahren.

Niemand darf im Namen des Unternehmens Zahlungen leisten, wenn er nicht über eine entsprechende Genehmigung verfügt.

Jeder, der von Verstößen gegen diesen Artikel Kenntnis erlangt, muss diese unverzüglich seinen Vorgesetzten und/oder der Geschäftsleitung melden.

8. Interne Kontrollen

Jeder direkte Mitarbeiter muss die Verfahren einhalten, die wir zur Überprüfung der Einhaltung aller Unternehmensverfahren und der Bestimmungen des Kodex eingerichtet haben.

Jeder Mitarbeiter erklärt die Ergebnisse der Kontrollsysteme für "gültig und einklagbar", d.h. sie haben allgemeine Gültigkeit und sind gegenüber allen Beteiligten des Unternehmens für jede Aufgabe und jeden Grad einklagbar.

Die Aufgabe übernehmen, auf allen Ebenen eine Kultur zu verbreiten, die sich durch das Bewusstsein der Existenz von Protokollen, computergestützten Kontrollen und der Archivierung aller Verfahren auszeichnet, die jeder einzelne Mitarbeiter zum Wohle des Unternehmens durchführt.

9. Anti-Geldwäsche

In Anbetracht der Tatsache, dass wir in verschiedenen Ländern tätig sind, ist es für uns unerlässlich, die nationalen und supranationalen Vorschriften und Bestimmungen zur Geldwäschebekämpfung einzuhalten.

Aus diesem Grund haben wir genaue Verfahren eingeführt, die Folgendes umfassen: a) die rechtzeitige Identifizierung von Kunden und Lieferanten; b) das Verbot, Zahlungen von oder an nicht identifizierte natürliche und/oder juristische Personen anzunehmen oder zu leisten; c) ebenfalls b) für natürliche oder juristische Personen, die nicht in unseren Aufzeichnungen aufgeführt sind; d) den Ausschluss aller möglichen Kryptowährungstransaktionen; e) den Ausschluss aller in bar durchgeführten Transaktionen.

Jegliche mögliche Beteiligung und/oder Transaktionen mit natürlichen oder juristischen Personen, die nicht in unseren Aufzeichnungen verzeichnet sind, sind ausgeschlossen.

10. Sensible Informationen

Alle sensiblen Informationen, die im Rahmen einer Geschäftsbeziehung erlangt werden, sind unabhängig von ihrer Art gesetzlich geschützt und dürfen aus keinem Grund und/oder Titel weitergegeben und/oder verwendet werden (es sei denn, die Justizbehörden verlangen dies ausdrücklich). Verstöße gegen den vorstehenden Absatz werden sowohl zivil- als auch strafrechtlich geahndet, wobei in den schwerwiegendsten Fällen die Beendigung des bestehenden Vertragsverhältnisses mit dem Unternehmen vorgesehen ist.

Daten kommerzieller Art und/oder Daten, die sich auf verwandte Vorgänge beziehen, fallen nicht in den Anwendungsbereich des ersten Absatzes.

11. Geschützte Informationen

Hierbei handelt es sich im Wesentlichen um Nachrichten und Daten, die dem geistigen und/oder gewerblichen Eigentum des Unternehmens zuzuordnen sind. Dazu gehören in vollem Umfang rechtlich geschützt: Software, Anwendungen, Layouts, Verfahren, Programme, Projekte, Informationen, als "vorbehalten" oder "vertraulich" deklarierte Dokumente und ganz allgemein alle Informationen auf jeder angenommenen Ebene, die im Falle ihrer Offenlegung Schaden anrichten und/oder Entwicklungspläne verlangsamen und/oder den Wettbewerbsvorteil des Unternehmens beeinträchtigen und/oder Dritte, die mit dem Unternehmen konkurrieren, begünstigen und/oder ihnen Vorteile verschaffen könnten, auch in unlauterer Weise.

Ein Verstoß gegen die Bestimmungen des ersten Absatzes dieses Artikels zieht die Anwendung von Sanktionen und/oder Verfahren, auch gerichtlicher Art, sowohl im Zivil- als auch im Strafrecht nach sich und impliziert die sofortige Beendigung des zu diesem Zeitpunkt mit dem Unternehmen bestehenden Vertrags.

Die Bestimmungen dieses Artikels sind auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses für einen Zeitraum von höchstens 36 Monaten gültig und durchsetzbar. Die erforderliche Dauer der Vertraulichkeit wird für jede Beziehung mitgeteilt. Die Zuwiderhandlung gegen die Bestimmungen dieses Artikels zieht rechtliche Schritte zum Schutz unserer Rechte nach sich.

12. Schlussbestimmungen

Die Bestimmungen des Kodex sind "erga omnes" gültig und durchsetzbar und dürfen von keiner natürlichen und/oder juristischen Person, die in irgendeiner Eigenschaft und in irgendeinem Ausmaß mit der Gesellschaft in Beziehung steht, ignoriert werden.

Alle natürlichen Personen, einschließlich der Mitglieder von juristischen Personen, die zur Einhaltung des Kodex verpflichtet sind und infolgedessen in dessen Besitz gelangt sind, werden beauftragt, ihn zu überprüfen.

Die Meldungen sind schriftlich und nicht anonym zu erstatten.

Die nächsthöheren Führungskräfte oder die Generaldirektion führen die entsprechenden Untersuchungen durch, einschließlich der Anhörung des Hinweisgebers und der Anhörung der Person, die den Verstoß begangen haben soll.

In jedem Fall wird die Anonymität des Hinweisgebers gewährleistet, es sei denn, er wird von einer Justizbehörde dazu aufgefordert; und in jedem Fall stellen wir sicher, dass der Hinweisgeber nicht Opfer von Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art wird, einschließlich Umsatzeinbußen, Forderungen oder anderen Dingen, die dem Hinweisgeber schaden könnten.

Wir haben ein spezielles E-Mail-Postfach vigilance@dashlo.com eingerichtet, an das Sie etwaige Beschwerden richten können.

Résumé

Code d'éthique 1

Introduction 4

Principes généraux 5

À qui s'adresse le code d'éthique de Dashlo 7

Diffusion 8

Ce que nous entendons par 9

Règles de conduite 10

1. Les fournisseurs 10
2. Les clients 12
3. Les ressources humaines 13
4. L'administration publique 14
5. L'information 15
6. Comptabilité 16
7. Les écritures comptables 17
8. Les contrôles internes 18
9. Lutte contre le blanchiment de capitaux 19
10. Informations sensibles 20
11. Informations protégées 21
12. Dispositions finales 22

Introduction

C'est à Gdansk, en Pologne, que nous avons établi notre société qui conçoit et réalise de nouveaux logiciels et projets commerciaux à promouvoir dans toute l'Europe.

Ce qui caractérise notre philosophie d'entreprise, c'est la création de logiciels et de projets commerciaux qui ont pour objectif ultime, outre le profit naturel et équitable, le bien-être des personnes et le maintien de la société civile dans laquelle nous opérons.

Notre slogan "une bonne vie" est significatif d'une vision globale qui considère "la personne" comme un individu et comme une composante de la société environnante dont il n'est pas possible de s'affranchir.

Dashlo ("l'entreprise"), comme toute autre entreprise, est une composante de la société civile et très souvent un point de référence pour de nombreuses personnes. Cette condition exerce l'obligation morale et éthique qui doit nous pousser tous à innover, à créer du profit, mais aussi et surtout à rendre, sous quelque forme que ce soit, bien-être et certitude à la société dans laquelle nous opérons une partie de nos bénéfices, mais pas seulement.

La pensée de développer des produits, des services et des activités qui ont (aussi) des empreintes socialement pertinentes, est une condition qui nous accompagne dans la conception de nos activités. Notre PromoDEXX™ parle de lui-même, puisqu'il reverse une partie des bénéfices à des personnes dans le besoin, à des associations sportives et à des associations de recherche médicale et/ou de soutien aux malades et/ou aux personnes âgées. Avec la coopération de toutes les parties prenantes agissant avec l'entreprise, nous pensons qu'il est possible et espérons réaliser des dons s'élevant à des millions d'euros, que nous certifions bien sûr et rendrons publics en raison d'une transparence totale.

Tout ceci, et plus encore, est Dashlo, et nous voulons que chaque composante partage sa "vision" et sa "mission" mais, surtout, nous voulons que chaque composante agisse en adhérent avec diligence à notre Code d'éthique et de conduite ("Code").

La présidente

Dr Katarzyna Bogdanska

Principes généraux

Voici les principes et les valeurs que nous considérons comme fondamentaux et auxquels toutes nos parties prenantes doivent également se référer afin de favoriser le bon fonctionnement, la fiabilité et la réputation de Dashlo.

Légalité

Dans la conduite de nos activités, nous agissons en conformité avec toutes les lois et réglementations de tous les pays dans lesquels nous opérons, ainsi qu'avec notre code d'éthique (CE) et les procédures administratives et de gestion de Dashlo.

Confidentialité

Nous assurons la pleine confidentialité de toutes les informations et données personnelles acquises dans le cadre de nos activités.

Transparence

Nous nous engageons à faire preuve d'une totale transparence communicationnelle et opérationnelle à l'égard de toutes nos parties prenantes dans le cadre de leurs relations avec Dashlo. Nous n'autorisons pas le favoritisme à l'égard de groupes d'intérêt et/ou d'individus.

Concurrence

Nous protégeons nos droits et ceux de tous les autres opérateurs sur le marché. Nous sommes pleinement conscients du degré de concurrence inhérent au marché des logiciels et des applications, qui est en constante évolution. C'est pourquoi nous protégeons notre propriété intellectuelle et industrielle (logiciels, layouts, procédures et inventions ainsi que marques et signes distinctifs) par toutes les actions légales. Nous protégeons également la propriété d'autrui, c'est pourquoi aucune de nos activités ne doit et ne sera basée sur les travaux/réalisations d'autrui. Si cela devait se produire, nous censurerions et cesserions rapidement toutes les activités qui enfreignent les droits de tiers.

La personne

Toute personne a droit au respect de son intégrité et de sa culture, dans le plein respect de la relation et de l'interrelation avec les autres. Nous garantissons des conditions de relations de travail subordonnées ou para-subordonnées ou avec des personnes extérieures à l'entreprise qui soient respectueuses de la dignité de la personne.

L'environnement

Dans l'étude et l'application de nos logiciels, applications et programmes. Toutes les procédures sont établies et conçues pour être sans papier. Les processus de classement, les procédures d'archivage et de contrôle excluent l'utilisation d'imprimés car ils sont conçus pour être disponibles et consultables sans restriction. L'engagement se traduit également en interne par le fait que Dashlo n'a pas d'archives papier qui ne soient pas strictement nécessaires et exigées par la législation fiscale.

Responsabilité et soutien

En tant qu'entreprise, nous nous sentons partie prenante de la société qui nous entoure dans chaque pays où nous distribuons nos produits. Nous avons conçu et mis en œuvre des

programmes visant à promouvoir la rencontre entre les personnes et la "bonne vie" (DashloGolf Exxperience), ainsi que des programmes dans lesquels une partie des recettes est reversée à des personnes dans le besoin, à des associations sportives, à la recherche et/ou au soutien des malades et/ou des personnes âgées (PromoDEXX) ; tout cela afin de rendre au territoire une partie de nos recettes et/ou de promouvoir la rencontre et l'interaction entre les personnes dans des environnements sains et immergés dans le récit. Il s'agit d'initiatives qui soutiennent les communautés qui interagissent et agissent dans les pays où nous sommes présents, les soutiennent également économiquement et promeuvent leur qualité de vie et/ou leur développement culturel et civil (comme l'inclusion gratuite d'initiatives culturelles territoriales dans notre plateforme PromoDEXX).

À qui s'adresse le code d'éthique de Dashlo ?

Nous sommes fermement convaincus que le contenu de ce Code doit être un point de référence pour chaque action menée par chaque partie prenante interagissant avec Dashlo, quelle que soit la relation contractuelle.

À titre d'exemple et sans limitation, nous considérons que les personnes suivantes sont pleinement impliquées et nécessairement respectueuses du code

- a. Les bureaux de l'entreprise
- b. Les directeurs dans l'exercice de leurs fonctions en observant et en assurant le respect des directives du Code et, s'ils le jugent nécessaire, en signalant les cas de non-conformité. Les directeurs ont également toute autorité pour statuer sur les rapports critiques qui font état d'un non-respect manifeste d'un ou plusieurs points du Code.
- c. Les employés sont tenus de se conformer au Code.
- d. Le réseau de vente et de distribution des produits est considéré comme une branche essentielle de l'entreprise car il représente notre image externe ("comment le client nous voit") et donc - principalement - l'exportateur de nos VALEURS D'ENTREPRISE.
- e. Nos collaborateurs externes

*

Tous les destinataires sont tenus de respecter pleinement les indications et le contenu du Code. Ils doivent donc, dans la mesure de leurs compétences spécifiques, toujours agir conformément au Code. S'ils se trouvent dans une situation d'incertitude (ce qui est toujours possible), ils sont tenus de formuler une question sur l'entreprise afin de recevoir les instructions opérationnelles nécessaires de la part de leur supérieur direct et/ou de leur gestionnaire et/ou de leur personne de contact. Les actions arbitraires entraînant le non-respect du Code ne sont pas justifiées.

Diffusion

Le Code est diffusé sur nos sites web

Le Code est envoyé par e-mail à chaque employé et à chaque employé potentiel avant la signature d'une relation de coopération. La signature de la relation de coopération constitue une acceptation implicite du code.

Qu'entendons-nous par... ?

Par "parties prenantes", nous entendons toutes les personnes physiques et/ou morales qui, pour quelque raison et/ou à quelque niveau que ce soit, ont des relations avec l'entreprise (Dashlo SP Zoo) et/ou des intérêts avec elle ; nous entendons ici "avoir des intérêts" au sens le plus large, c'est-à-dire les employés, les clients, les structures de promotion et de vente, les fournisseurs de logiciels externes, tous les fournisseurs, les citoyens, les institutions municipales, provinciales, régionales et nationales, les associations, les consortiums, les coopératives, les consultants externes et les professionnels.

L'exactitude

Il s'agit d'un élément essentiel et inaliénable en tant que condition première du Code.

Fidélité

Nous entendons par là la condition nécessaire pour que les relations respectent les obligations de non-divulgaration de nature confidentielle ou déclarée "confidentielle".

Confiance

Par le principe de "confiance", nous entendons la condition qui permet la continuité de la relation contractuelle (c'est-à-dire pour les employés, les collaborateurs externes, les fournisseurs, les clients, etc.) Afin de corroborer le sentiment de confiance, l'entreprise s'engage à répondre rapidement à toutes les demandes qu'elle reçoit. C'est pourquoi toutes les personnes impliquées et désignées doivent être promptes à répondre aux demandes.

Fiabilité

Par le principe de "fiabilité", nous entendons la capacité à tenir ses promesses et ses engagements contractuels (quelle que soit la forme écrite). Nous pensons que notre entreprise doit être reconnue pour sa fiabilité et cela n'est possible que si nous sommes capables de tenir nos engagements envers nos parties prenantes, en particulier celles qui achètent nos applications DASHLO-PA et DASHLO-PRO, ou celles qui achètent nos créneaux horaires dans le programme "DASHLOGOLF" ou dans une ou plusieurs vitrines de notre programme "PROMODEXX".

Règles de conduite

1. Fournisseurs

Nous nous engageons à trouver des fournisseurs et des collaborateurs qui font preuve de professionnalisme, d'équité, de loyauté, de confiance et de fiabilité afin de permettre l'amélioration progressive des performances de l'entreprise.

Conformément aux dispositions du premier paragraphe, les relations avec les fournisseurs doivent viser la solidité et la compétence et doivent donc démontrer

- ☐ la compétence réelle ;
- ☐ la capacité économique à soutenir le projet ;
- ☐ la capacité opérationnelle avec un nombre adéquat de personnel subordonné et/ou disponible pour effectuer la fourniture ponctuelle des biens et/ou des services (y compris les services professionnels) convenus par contrat ;
- ☐ à coopérer pleinement en matière d'information en respectant le flux ponctuel et constant d'informations, de rapports et de correspondance permettant de tenir la société informée de l'évolution des travaux (entendus ici au sens le plus large, c'est-à-dire y compris la fourniture de biens et/ou de services, y compris les services professionnels).
- ☐ à s'adapter et à adhérer aux protocoles de l'entreprise, y compris à la compilation de formats et/ou de modèles d'information en ligne.
- ☐ à pratiquer et à maintenir un traitement adéquat et correct du personnel. Par adéquat, on entend le respect des contrats nationaux (s'ils existent dans le pays) ou, s'ils n'existent pas, qui s'alignent au moins sur la moyenne du marché de référence.
- ☐ à respecter sans faille les lois sur la sécurité au travail.
- ☐ à respecter sans faille les lois sur l'environnement.
- ☐ à respecter sans faille les lois fiscales.
- ☐ un engagement strict et une contribution professionnelle.

La corruption, le favoritisme, la collusion, la sollicitation d'avantages, le versement d'avantages matériels et immatériels, directs et/ou indirects, et en tout cas les comportements susceptibles d'être tolérés directement et/ou indirectement, indépendamment de l'attribution de contrats de collaboration et/ou de la légitimité réelle de la mission, ne sont pas tolérés. Tout don sera considéré comme un motif valable de résiliation du contrat.

La sélection des fournisseurs s'effectue conformément aux dispositions de l'entreprise qui prévoient : a) la vérification des conditions nécessaires à la présentation de l'offre ; b) le maintien de l'égalité des chances ; c) l'encouragement, le cas échéant, de l'inclusion de start-ups, de jeunes professionnels et/ou la prise en compte de nouvelles propositions en vue d'une amélioration opérationnelle et financière continue.

2. Les clients

L'entreprise standardise sa conduite dans ses relations avec les clients sur la "communication", la "transparence", la "fiabilité", la "responsabilité" et la "qualité", et résume :

- ☐ Communiquer ponctuellement les conditions contractuelles applicables à chaque service et/ou fourniture ;
- ☐ Communiquer rapidement et ponctuellement toute modification des conditions contractuelles ;
- ☐ Communiquer rapidement et ponctuellement au client toute variation économique ;
- ☐ Faire preuve de transparence et de clarté en exposant toutes les conditions et/ou actions entre l'entreprise et le client ;
- ☐ Être fiable, en devenant un point de référence pour le client en cas de besoin ;
- ☐ Établir les principes de responsabilité en déterminant les obligations mutuelles avec le client ;
- ☐ Toujours maintenir des normes de qualité élevées dans la relation avec le client, ainsi que le respect et la disponibilité dans la relation sans hésitation.

3. Ressources humaines

L'entreprise reconnaît le rôle central des ressources humaines dans la réalisation de la "vision" de l'entreprise, qui est développée à travers la "mission".

Nous basons nos relations avec nos collaborateurs subordonnés ou assimilés sur le respect de

- ☐ de sa personnalité ;
- ☐ leur dignité ;

Nous veillons à ce que les conditions soient telles que :

- ☐ qu'il n'y ait pas de conditions inconfortables ;
- ☐ aucune condition conflictuelle ne soit rencontrée
- ☐ aucune condition hostile ne soit rencontrée
- ☐ Aucune condition intimidante n'existe ;
- ☐ Aucune condition discriminatoire n'est constatée ;
- ☐ Aucune condition abusive n'est constatée ;
- ☐ Pas de conditions inégales liées à l'état de santé d'un employé ;
- ☐ Pas de conditions inégales liées au sexe ;
- ☐ Aucune condition inégale liée à la croyance n'a été constatée ;
- ☐ Aucune inégalité liée à la race n'a été constatée ;
- ☐ Aucune inégalité liée à la langue ou au statut social ;

Nous valorisons :

- ☐ l'esprit d'innovation de chaque employé ;
- ☐ l'esprit d'entreprise de chaque employé ;
- ☐ les rôles que nous attribuons à l'employé ;
- ☐ la responsabilité que nous attribuons à l'employé ;
- ☐ les procurations que nous attribuons à l'employé ;
- ☐ la disponibilité de l'information favorisant les relations de communication.

4. L'administration publique

Comme pour toutes les autres relations, il n'y a aucune raison pour qu'il y ait un respect égal avec l'administration publique de n'importe quel pays.

En particulier, les relations nécessaires sont maintenues, en respectant les rôles et les fonctions attribués à chaque fonctionnaire et/ou responsable et/ou administrateur de chaque rôle et de chaque rang.

Il est interdit de poursuivre et/ou de favoriser des actions criminelles telles que la corruption et/ou d'adhérer à des actions concomitantes. À cette fin, nous vous rappelons que tout contrat conclu directement ou indirectement sur la base des éléments mentionnés dans le présent document sera immédiatement résilié. De l'avis de la société, les prescriptions énoncées ici prennent également la forme de contre-pots-de-vin, autres que l'octroi d'argent et déguisés en parrainages, nominations, consultations, publicité ou autres équivalents.

Dans les cas visés au paragraphe précédent, l'entreprise mettra fin à toutes ses relations avec la personne qui a commis l'acte délictueux et/ou contraire au code, sans préjudice du droit à la réparation des dommages subis par l'entreprise.

Les activités normales visant à respecter l'hospitalité dans les limites de ce qui est établi par les dispositions internes et dans les limites des montants fixés par le conseil d'administration n'entrent évidemment pas dans le champ d'application du paragraphe 3.

De même, les employés de tout rang et de toute fonction, y compris les personnes extérieures à la Société mais agissant en son nom, ne peuvent rien recevoir.

5. Information

Toutes les communications doivent être basées sur la réalité et la vérité. Nous sommes pleinement conscients de ce que nous voulons réaliser et de la manière d'y parvenir.

Nous voulons que les informations contenues dans chacun de nos documents soient cohérentes avec notre "vision" et notre "mission".

Nous marquons comme "confidentielles" ou "confidentiels" les informations et/ou les documents que nous considérons comme sensibles, pour des raisons de protection juridique. Ces informations ne doivent en aucun cas (sauf demande explicite de l'Autorité) être divulguées en tout ou en partie ou, pire, être utilisées pour agir en concurrence déloyale avec l'entreprise. Nous estimons qu'il est de notre devoir de souligner ici qu'un comportement contraire à ce paragraphe entraînera à la fois la rupture immédiate de la relation et la protection de nos droits en droit civil et pénal, y compris l'indemnisation des dommages réels ou potentiels.

6. Comptabilité

L'entreprise garantit une transparence et une diligence totales dans le traitement comptable de ses activités. Quels que soient les pays dans lesquels nous opérons, nos activités administratives doivent être conformes aux réglementations civiles et fiscales de la République de Pologne.

7. Registres comptables

Chaque opération et transaction doit être enregistrée correctement et en temps voulu dans le système comptable de la société, conformément aux critères des lois fiscales en vigueur au moment de sa création.

Toutes les opérations et transactions doivent être légales.

La documentation doit (en tout état de cause) être conservée pendant une période minimale de 10 ans afin de pouvoir fournir - à tout moment - des preuves opportunes des activités réalisées. Si l'on tient compte du fait que nous avons supprimé la documentation papier et que nous l'avons remplacée par l'archivage de documents électroniques, ces derniers resteront toujours à la disposition des analystes.

Pour que la comptabilité réponde aux exigences de véracité, d'exhaustivité et de transparence, il est utile que toutes les pièces justificatives de l'opération, y compris les contrats, soient conservées sous forme télématique. Il est également exigé, sous peine de sanction : a) l'enregistrement comptable précis de chaque opération ; b) l'identification claire des causes à l'origine de l'opération ; c) le respect chronologique des opérations, qui doit nécessairement être cohérent avec les flux financiers ; d) l'achèvement du processus résumé aux points a), b) et c) avec une copie de toutes les autorisations délivrées par les bureaux/gestionnaires en charge.

Tous les comptes de l'entreprise doivent refléter, sans discordance de valeur ou de temps, ce qui est indiqué dans la documentation de l'entreprise relative à chaque transaction individuelle. Pour cette raison, toute la documentation de l'entreprise se rapportant à chaque département doit être enregistrée et conservée dans le nuage de l'entreprise.

Nul ne peut effectuer des paiements au nom de la société sans disposer d'une documentation d'autorisation spécifique.

Toute personne ayant connaissance d'infractions au présent article doit immédiatement les signaler à ses supérieurs et/ou à la direction.

8. Contrôles internes

Chaque collaborateur direct est tenu de respecter les procédures que nous avons mises en place pour vérifier le respect de toutes les procédures de l'entreprise et des dispositions du Code.

Chaque collaborateur déclare "valables et opposables" les résultats des systèmes de contrôle ; en effet, ils ont une validité générale et sont opposables à chacune des parties prenantes de l'entreprise pour toute tâche et tout grade.

Assumer la tâche de diffuser à tous les niveaux une culture caractérisée par la conscience de l'existence de protocoles, de contrôles informatisés et de l'archivage de toutes les procédures que chaque employé exécute au profit de l'entreprise.

9. Lutte contre le blanchiment d'argent

Étant donné que nos activités se déroulent dans différents pays, il est essentiel que nous nous conformions aux réglementations et dispositions nationales et supranationales en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.

Pour cette raison, nous avons établi des processus précis intégrant : a) l'identification ponctuelle des clients et des fournisseurs ; b) l'interdiction d'accepter ou d'effectuer des paiements de, ou à, des personnes physiques et/ou morales non identifiées ; c) de même b) pour les personnes physiques ou morales non répertoriées dans nos registres ; d) l'exclusion de toutes les transactions possibles en crypto-monnaies ; e) l'exclusion de toutes les transactions effectuées en espèces.

Toute implication et/ou transaction éventuelle avec des personnes physiques ou morales qui ne sont pas enregistrées dans nos registres est exclue.

10. Informations sensibles

Toute information sensible acquise au cours d'une relation, quelle qu'en soit la nature, est légalement protégée et ne peut, pour quelque raison et/ou titre que ce soit, être divulguée et/ou utilisée (sauf demande expresse des autorités judiciaires). Toute personne qui enfreint le paragraphe précédent sera sanctionnée civilement et pénalement, avec des mesures prévoyant, dans les cas les plus graves, la résiliation de la relation contractuelle existante avec l'entreprise.

Les données à caractère commercial et/ou relatives à des opérations connexes n'entrent pas dans le champ d'application du premier paragraphe.

11. Informations protégées

Il s'agit essentiellement des informations et des données qui relèvent de la propriété intellectuelle et/ou industrielle de l'entreprise. Parmi celles-ci sont intégralement couvertes par la protection légale : les logiciels, les applications, les layouts, les procédures, les programmes, les projets, les informations, les documents déclarés "réservés" ou "confidentiels", et plus généralement toute information, à quelque niveau que ce soit, dont la divulgation pourrait générer un préjudice et/ou ralentir les plans de développement et/ou porter atteinte à l'avantage concurrentiel de l'entreprise et/ou favoriser et/ou donner des avantages à des tiers qui concurrencent l'entreprise, même de manière déloyale.

La violation des dispositions du premier paragraphe du présent article entraîne l'application de sanctions et/ou de procédures, même de nature judiciaire, tant sur le plan civil que sur le plan pénal, ainsi que la résiliation immédiate du contrat en vigueur avec la société à ce moment-là.

Les dispositions du présent article sont valables et applicables même après la cessation de la relation contractuelle pour une période n'excédant pas 36 mois. La période de confidentialité requise est communiquée pour chaque relation. La violation des dispositions du présent article donnera lieu à une action en justice visant à protéger nos droits.

12. Dispositions finales

Les dispositions du Code sont valables et applicables "erga omnes" et ne peuvent être ignorées par toute personne physique et/ou morale qui entretient, à quelque titre et degré que ce soit, des relations avec la Société.

Toutes les personnes physiques, y compris les membres de personnes morales, qui sont tenues d'adhérer au code et de s'y conformer et qui, de ce fait, sont entrées en possession du code, sont chargées de le vérifier.

Les rapports doivent être faits par écrit et non de manière anonyme.

Les prochains responsables ou la direction générale mèneront les enquêtes appropriées, y compris l'audition du dénonciateur et l'audition de la personne qui aurait commis l'infraction.

Dans tous les cas, l'anonymat du dénonciateur est garanti, sauf à la demande de l'autorité judiciaire ; et dans tous les cas, nous veillerons à ce que le dénonciateur ne fasse pas l'objet de représailles de quelque nature que ce soit, y compris des réductions de chiffre d'affaires, des exigences ou tout autre élément susceptible de nuire au dénonciateur.

Nous avons mis en place une boîte aux lettres électronique dédiée vigilance@dashlo.com à laquelle vous pouvez faire part de toute plainte.

Resumen

Código ético 1

Introducción 4

Principios generales 5

A quién va dirigido el Código Ético de Dashlo 7

Difusión 8

Qué entendemos por 9

Normas de conducta 10

1. Los proveedores 10
2. 2. Clientes 12
3. 3. Recursos humanos 13
4. 14 4. Administración pública
5. Información 15
6. Contabilidad 16
7. Asientos contables 17
8. Controles internos 18
9. Prevención del blanqueo de capitales 19
10. Información sensible 20
11. Información protegida 21
12. Disposiciones finales 22

Introducción

En Gdansk, Polonia, hemos establecido nuestra empresa que idea y realiza nuevos proyectos de software y comerciales para promoverlos en toda Europa.

Lo que caracteriza la filosofía de nuestra empresa es la creación de software y proyectos comerciales que tengan como objetivo último, además del beneficio natural y justo, el bienestar de las personas y el sustento de la sociedad civil en la que operamos.

Nuestro lema "una buena vida" es significativo de una visión global que ve a "la persona" como individuo y como componente de la sociedad circundante de la que no es posible liberarse.

Dashlo ('Empresa'), como cualquier otra empresa, es un componente de la sociedad civil y muy a menudo un punto de referencia para muchas personas. Esta condición ejerce la obligación moral y ética que debe impulsarnos a todos a innovar, a crear beneficios, pero también, y sobre todo, a devolver de cualquier forma, bienestar y certeza a la sociedad en la que operamos parte de nuestros beneficios, pero no sólo.

El pensamiento de desarrollar productos, servicios y actividades que tengan (también) improntas socialmente relevantes, es una condición que nos acompaña en la concepción de nuestras actividades. Nuestra PromoDEXX™ habla por sí misma, ya que devuelve una parte de los beneficios a los necesitados, a asociaciones deportivas y a asociaciones de investigación médica y/o de ayuda a enfermos y/o ancianos. Con la colaboración de todas las partes interesadas que actúan con la empresa, creemos que es posible y esperamos realizar donaciones por valor de millones de euros, que por supuesto certificaremos y haremos públicas debido a la total transparencia.

Todo esto, y más, es Dashlo, y queremos que cada componente comparta su "visión" y su "misión" pero, sobre todo, queremos que cada componente actúe adhiriéndose diligentemente a nuestro Código Ético de Conducta ("Código").

La Presidenta

Dra. Katarzyna Bogdanska

Principios generales

A continuación se exponen los principios y valores que consideramos fundamentales y a los que también deberán remitirse todas nuestras partes interesadas para fomentar el buen funcionamiento, la fiabilidad y la reputación de Dashlo.

Legalidad

En el desarrollo de nuestra actividad, actuamos de conformidad con todas y cada una de las leyes y normativas de todos y cada uno de los países en los que operamos, así como con nuestro Código Ético (CE) y los procedimientos administrativos y de gestión de Dashlo.

Confidencialidad

Garantizamos la total confidencialidad de toda la información y datos personales adquiridos en el curso de nuestras operaciones.

Transparencia

Estamos comprometidos con la plena transparencia comunicativa y operativa hacia todas nuestras partes interesadas en el perímetro de su relación con Dashlo. No permitimos favoritismos hacia grupos de interés y/o individuos.

Competencia

Protegemos nuestros derechos y los de cualquier otro operador en el mercado. Somos plenamente conscientes del grado de competencia inherente al mercado del software y las aplicaciones, que está en constante evolución. Por eso protegemos nuestra propiedad intelectual e industrial (software, diseños, procedimientos e invenciones, así como marcas y signos distintivos) con todas las acciones legales. También protegemos la propiedad ajena, por lo que ninguna de nuestras actividades debe y deberá basarse en obras/implementaciones de terceros. Si esto ocurriera, censuraremos y cesaremos sin demora todas las actividades que infrinjan los derechos de terceros.

La persona

Toda persona tiene derecho al respeto de su propia integridad y cultura, con pleno respeto a la relación e interrelación con los demás. Garantizamos condiciones de relación laboral subordinada o parasubordinada o con personas ajenas a la empresa respetuosas con la dignidad de la persona.

Medio ambiente

En el estudio y aplicación de nuestro software, aplicaciones y programas. Todos los procedimientos están establecidos y diseñados para no utilizar papel. Los procesos de archivo, los procedimientos de acceso y control, excluyen el uso de la impresión, ya que están diseñados para estar disponibles y ser consultados sin restricciones. El compromiso también se traduce internamente, ya que Dashlo no tiene archivos en papel que no sean estrictamente necesarios y exigidos por la legislación fiscal.

Responsabilidad y apoyo

Como empresa, nos sentimos parte de la sociedad que nos rodea en todos los países en los que distribuimos nuestros productos. Hemos ideado y puesto en marcha programas en los que

promovemos el encuentro entre personas y la "buena vida" (DashloGolf Exxperience), así como programas en los que una parte de los beneficios se dona a personas necesitadas, a asociaciones deportivas, de investigación y/o de apoyo a enfermos y/o ancianos (PromoDEXX); todo ello con el fin de devolver al territorio una parte de nuestros beneficios y/o promover el encuentro y la interacción entre personas en entornos saludables e inmersos en la narrativa. Todas estas son iniciativas que apoyan a las comunidades que interactúan y actúan en los países en los que estamos presentes, las apoyan también económicamente y promueven su calidad de vida y/o su desarrollo cultural y civil (como la inclusión gratuita de iniciativas culturales territoriales en nuestra plataforma PromoDEXX).

A quién va dirigido el Código Ético de Dashlo

Estamos firmemente convencidos de que el contenido de este Código debe ser un punto de referencia para todas las acciones llevadas a cabo por todas las partes interesadas que interactúan con Dashlo, independientemente de la relación contractual.

A modo de ejemplo y sin carácter limitativo, consideramos plenamente implicadas y necesariamente respetuosas con el Código a las siguientes personas

- a. Las oficinas de la Empresa
- b. Los directivos en el desempeño de sus funciones observando y velando por el cumplimiento de las directrices del Código y, cuando lo consideren necesario, denunciando su incumplimiento. Los directivos también tienen plena autoridad para decidir sobre los informes críticos que muestren un claro incumplimiento de uno o más puntos del Código.
- c. Los empleados están obligados a cumplir el Código.
- d. La red de venta-distribución de productos se considera una rama esencial de la empresa porque representa nuestra imagen externa ("cómo nos ve el cliente") y, por lo tanto - principalmente- el exportador de nuestros VALORES DE EMPRESA.
- e. Nuestros colaboradores externos

*

Todos los destinatarios están obligados a cumplir íntegramente las indicaciones y contenidos del Código. Por lo tanto, en la medida de sus competencias específicas, actuarán siempre de conformidad con el Código. Si se encuentran en una situación de incertidumbre (lo que siempre es posible), están obligados a formular una pregunta a la empresa para recibir las instrucciones operativas necesarias de su superior directo y/o gerente y/o persona de contacto. No están justificadas las acciones arbitrarias que den lugar al incumplimiento del Código.

Difusión

El Código se difunde en nuestros sitios web

El Código se entrega por correo electrónico a cada empleado y a cada posible empleado antes de la firma de una relación de cooperación. La firma de la relación de cooperación es una aceptación implícita del Código.

¿Qué entendemos por...?

Por "partes interesadas" entendemos todas las personas físicas y/o jurídicas que, por cualquier motivo y/o nivel, tienen relaciones con la Empresa (Dashlo SP Zoo) y/o intereses con ella; aquí entendemos "tener intereses" en el sentido más amplio, considerando así a los empleados, clientes, estructuras de promoción y venta, proveedores externos de software, todos los proveedores, ciudadanos, instituciones municipales, provinciales, regionales y nacionales; asociaciones; consorcios; cooperativas; consultores externos y profesionales.

Corrección

Nos referimos a ese elemento esencial e inalienable como condición primordial del Código.

Fidelidad

Nos referimos a aquella condición necesaria para que las relaciones respeten las obligaciones de no divulgación de carácter confidencial o declarado "reservado".

Confianza

Por principio de "confianza" entendemos aquella condición que permite la continuidad de la relación contractual (es decir, para empleados, colaboradores externos, proveedores, clientes, etc.). Para corroborar el sentimiento de confianza, la empresa se compromete a responder con prontitud a todas las solicitudes que recibamos. Por esta razón, todas las personas implicadas y designadas deben responder con prontitud a las solicitudes.

Fiabilidad

Por principio de "fiabilidad" entendemos la capacidad de cumplir las promesas y los compromisos contractuales (independientemente de la forma escrita). Creemos que nuestra empresa debe ser reconocida por su fiabilidad y esto sólo es posible si somos capaces de mantener nuestros compromisos con nuestras partes interesadas, especialmente aquellos que compran nuestras aplicaciones DASHLO-PA y DASHLO-PRO, o aquellos que compran nuestras franjas horarias en el programa "DASHLOGOLF" o en uno o más escaparates en nuestro programa "PROMODEXX".

Reglas de conducta

1. Proveedores

Nos comprometemos a buscar proveedores y colaboradores que demuestren profesionalidad, imparcialidad, lealtad, honradez y fiabilidad con el fin de permitir la mejora progresiva de los resultados de la empresa.

De acuerdo con lo establecido en el primer párrafo, las relaciones con los proveedores tendrán como objetivo la solidez y la competencia, por lo que deberán demostrar

- ☐ la competencia real;
- ☐ la capacidad económica para soportar el proyecto;
- ☐ la capacidad operativa con un número adecuado de personal subordinado y/o disponible para llevar a cabo el suministro puntual de los bienes y/o servicios (incluidos los servicios profesionales) acordados contractualmente;
- ☐ plena cooperación informativa respetando el flujo puntual y constante de información, informes y correspondencia que sean adecuados para mantener informada a la Empresa sobre el desarrollo de los trabajos (aquí entendido en el sentido más amplio por tanto incluyendo el suministro de bienes y/o servicios, acneh profesionales).
- ☐ a adaptar-se e aderir-se aos protocolos da Empresa, incluindo a compilação de formatos e/ou modelos de informação online.
- ☐ a practicar y mantener un trato adecuado y correcto del personal. Adecuado significa respetar los contratos nacionales (si existen en el país) o, si no existen, que estén alineados al menos con la media del mercado de referencia.
- ☐ cumplir sin falta las leyes sobre seguridad en el trabajo.
- ☐ cumplir indefectiblemente la legislación medioambiental.
- ☐ cumplir indefectiblemente las leyes fiscales.
- ☐ compromiso estricto y contribución profesional.

No se tolerarán las prácticas corruptas, el favoritismo, las conductas colusorias, la solicitud de ventajas, el pago de beneficios materiales e inmateriales, ya sean directos y/o indirectos; y, en cualquier caso, las conductas que directa y/o indirectamente, y con independencia de la adjudicación de contratos de colaboración y/o de la legitimidad real del encargo, puedan ser toleradas. Cualquier donación se considerará causa justa para la rescisión del contrato.

La selección de proveedores se tramita conforme a las disposiciones corporativas que establecen a) la comprobación de los requisitos necesarios para presentar la oferta; b) el mantenimiento de la igualdad de oportunidades; c) favorecer en su caso la inclusión de start-ups, jóvenes profesionales y/o considerar nuevas propuestas con el fin de procurar la mejora continua operativa y financiera.

2. Clientes

La Empresa normaliza su conducta en sus relaciones con los clientes en materia de "comunicación", "transparencia", "fiabilidad", "responsabilidad" y "calidad", y resume:

- ☐ Comunicar puntualmente las condiciones contractuales aplicables a cada servicio y/o suministro individual;
- ☐ Comunicar rápida y puntualmente cualquier modificación de las condiciones contractuales;
- ☐ Comunicar rápida y puntualmente al cliente cualquier variación económica;
- ☐ Ser transparentes y claros en la exposición de cualesquiera condiciones y/o actuaciones entre la Empresa y el cliente;
- ☐ Ser fiable, convirtiéndose en un punto de referencia para el cliente en caso de necesidad;
- ☐ Establecer los principios de responsabilidad determinando obligaciones mutuas con el cliente;
- ☐ Mantener siempre altos estándares de calidad en la relación con el cliente y también mantener el respeto y la disponibilidad en la relación sin vacilaciones.

3. Recursos Humanos

La empresa reconoce el papel central de los recursos humanos en la consecución de la "visión" de la empresa, que se desarrolla a través de la "misión".

Basamos la relación con nuestros colaboradores subordinados o asimilados en el respeto a

- ☐ su personalidad;
- ☐ su dignidad;

Cuidamos las condiciones para que:

- ☐ No se den condiciones incómodas;
- ☐ No se encuentren condiciones conflictivas;
- ☐ No se den condiciones hostiles;
- ☐ No existan condiciones intimidatorias;
- ☐ No se encuentren condiciones discriminatorias;
- ☐ No se encuentran condiciones abusivas;
- ☐ No existen condiciones desiguales relacionadas con el estado de salud de ningún empleado;
- ☐ No existen condiciones desiguales relacionadas con la condición de género;
- ☐ No se han encontrado condiciones desiguales relacionadas con el credo;
- ☐ No se encuentran condiciones desiguales relacionadas con la raza;
- ☐ No se encuentran desigualdades relacionadas con el idioma o el estatus social;

Valoramos:

- ☐ el espíritu innovador de cada empleado;
- ☐ el espíritu emprendedor de cada empleado;
- ☐ las funciones que asignamos al empleado;
- ☐ la responsabilidad que asignamos al empleado;
- ☐ los apoderamientos que asignamos al empleado;
- ☐ la disponibilidad de información que favorece las relaciones de comunicación.

4. Administración pública

Como en el resto de relaciones, no hay razón para que exista igualdad de respeto con la Administración Pública de cualquier país.

En particular, se mantienen las relaciones necesarias, respetando los roles y funciones asignados a cada funcionario y/o directivo y/o administrador de cada rol y rango.

Se prohíbe perseguir y/o favorecer acciones delictivas como el soborno y/o adherirse a acciones concurrentes. A tal fin, se recuerda que todo contrato que se celebre directa o indirectamente sobre las bases aquí referidas, será rescindido de inmediato. A juicio de la Compañía, las prescripciones aquí establecidas también revisten la forma de contra sobornos-pagos, distintos de la entrega de dinero y disfrazados de patrocinios, nombramientos, consultorías, publicidad u otros equivalentes.

En los casos establecidos en el párrafo anterior, la Empresa pondrá fin a toda relación con la persona que haya realizado la acción delictiva y/o en cualquier caso contraria al Código, sin perjuicio del derecho a indemnización por los daños y perjuicios sufridos por la Empresa.

Las actividades normales destinadas a respetar la hospitalidad dentro de los límites de lo establecido por las disposiciones internas y dentro de los límites de las cantidades establecidas por el consejo no entran, por supuesto, en el ámbito de aplicación del apartado 3.

Del mismo modo, los empleados de cualquier rango y función, incluidas las personas ajenas a la Empresa pero que actúen en nuestro nombre, no podrán recibir nada.

5. Información

Todas las comunicaciones se basarán en la realidad y la verdad. Somos plenamente conscientes de lo que queremos conseguir y de cómo conseguirlo.

Queremos que la información contenida en cada uno de nuestros documentos sea coherente con nuestra "visión" y "misión".

Marcamos como "confidencial" o "reservada" la información y/o los documentos que consideramos -sensibles- para su protección legal. Esta información no debe por ningún motivo (salvo petición expresa de la Autoridad) ser divulgada total o parcialmente o, peor aún, ser utilizada para actuar en competencia desleal con la Empresa. Consideramos aquí nuestro deber enfatizar que la conducta contraria a este párrafo generará tanto la inmediata terminación de la relación como la protección en el ámbito civil y penal de nuestros derechos, incluyendo la indemnización por daños y perjuicios reales o potenciales.

6. Contabilidad

La Empresa garantiza total transparencia y diligencia en el tratamiento contable de sus actividades. Independientemente de los países en los que operemos, nuestras actividades administrativas se ajustarán a la normativa civil y fiscal de la República de Polonia.

7. Registros contables

Todas las operaciones y transacciones deben registrarse correcta y oportunamente en el sistema contable de la empresa de acuerdo con los criterios de la legislación fiscal vigente en el momento de su constitución.

Todas las operaciones y transacciones deben ser lícitas.

La documentación debe conservarse (en cualquier caso) durante un período mínimo de 10 años para poder aportar -siempre- pruebas oportunas de las actividades realizadas. Teniendo en cuenta, además, que hemos suprimido la documentación en papel, sustituyéndola -siempre- por el archivo de documentos electrónicos, éstos tenderán a permanecer a disposición de los analistas.

Para garantizar que la contabilidad cumple los requisitos de veracidad, integridad y transparencia, es conveniente que todos los documentos justificativos de la operación, incluidos los contratos, se conserven de forma telemática. También se exige, bajo pena de sanción: a) el registro contable exacto de cada operación; b) la identificación clara de las causas que generaron la operación; c) la observancia cronológica de las operaciones, que necesariamente han de ser coherentes con los flujos financieros; d) completar el proceso resumido en los puntos a), b) y c) con copia de todas las autorizaciones emitidas por las oficinas/gestores responsables.

Toda la contabilidad de la empresa debe reflejar, sin discrepancias en valor ni en tiempo, lo que figura en la documentación de la empresa relativa a cada transacción individual. Por este motivo, toda la documentación de la empresa referida a cada departamento deberá registrarse y conservarse en la nube de la empresa.

Nadie podrá realizar pagos en nombre de la Empresa sin documentación específica de autorización.

Cualquier persona que tenga conocimiento de incumplimientos de este artículo deberá comunicarlo inmediatamente a sus superiores y/o a la Dirección.

8. Controles internos

Cada colaborador directo deberá respetar los procedimientos que hemos establecido para la verificación del cumplimiento de todos los procedimientos de la empresa y de las disposiciones del Código.

Cada colaborador declara "válidos y exigibles" los resultados de los sistemas de control; de hecho, tienen validez general y son exigibles a cada una de las partes interesadas de la empresa para cualquier tarea y grado.

Asumir la tarea de difundir a todos los niveles una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de protocolos, controles informáticos y archivo de todos los procedimientos que cada empleado realiza en beneficio de la Empresa.

9. Prevención del blanqueo de capitales

Teniendo en cuenta que nuestras operaciones tienen lugar en diferentes países, es esencial para nosotros cumplir con las normativas y disposiciones nacionales y supranacionales contra el blanqueo de capitales.

Por este motivo, hemos establecido procesos precisos que incorporan: a) la identificación puntual de clientes y proveedores; b) la prohibición de aceptar o realizar pagos de, o a, personas físicas y/o jurídicas no identificadas; c) igualmente b) para personas físicas o jurídicas que no figuren en nuestros registros; d) la exclusión de todas las posibles transacciones con criptomonedas; e) la exclusión de todas las transacciones realizadas en efectivo.

Se excluye toda posible implicación y/o transacción con personas físicas o jurídicas no inscritas en nuestros registros.

10. Información sensible

Toda información sensible adquirida en el curso de cualquier relación, cualquiera que sea su naturaleza, está legalmente protegida y no podrá por ningún motivo y/o título ser divulgada y/o utilizada (salvo requerimiento expreso de las autoridades judiciales). Quien infrinja el párrafo anterior será sancionado tanto civil como penalmente, con medidas, en los casos más graves, que prevén la rescisión de la relación contractual existente con la Empresa.

Los datos de carácter comercial y/o relativos a operaciones conexas no entran en el ámbito de aplicación del primer párrafo.

11. Información protegida

Se trata esencialmente de noticias y datos que confieren a la Sociedad propiedad intelectual y/o industrial. Entre ellos están plenamente cubiertos por la protección legal: software, aplicaciones, layouts, procedimientos, programas, proyectos, informaciones, documentos declarados "reservados" o "confidenciales", y más en general cualquier información, a cualquier nivel asumido, que pueda, si divulgada, generar perjuicios y/o ralentizar planes de desarrollo y/o perjudicar la ventaja competitiva de la Empresa y/o favorecer y/o dar ventajas a terceros que compitan con la Empresa, incluso deslealmente.

La infracción de lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo conllevará la aplicación de sanciones y/o procedimientos, incluso de carácter judicial, tanto en el ámbito civil como penal, así como, implicará la resolución inmediata del contrato vigente con la Sociedad en ese momento.

Las disposiciones del presente artículo serán válidas y exigibles incluso después de la terminación de la relación contractual por un período no superior a 36 meses. El período de confidencialidad requerido se comunicará para cada relación. La contravención de las disposiciones establecidas en este artículo dará lugar a acciones legales para proteger nuestros derechos.

12. Disposiciones finales

Las disposiciones del Código son válidas y exigibles "erga omnes" y no pueden ser ignoradas por ninguna persona física y/o jurídica que tenga, en cualquier calidad y grado, relaciones con la Compañía.

Todas las personas físicas, incluidos los miembros de personas jurídicas, que estén obligadas a adherirse y cumplir el Código y que, como consecuencia de ello, hayan entrado en posesión del mismo, están delegadas para comprobarlo.

Las denuncias se realizarán por escrito y no de forma anónima.

Los siguientes responsables o la dirección general llevarán a cabo las investigaciones oportunas, incluida la audiencia del denunciante y de la persona que presuntamente haya cometido la infracción.

En cualquier caso, se garantiza el anonimato del denunciante, salvo a petición de la autoridad judicial; y en cualquier caso, nos aseguraremos de que el denunciante no sea objeto de represalias de ningún tipo, incluidas reducciones de facturación, demandas o cualquier otra cosa que pueda perjudicarlo.

Hemos habilitado un buzón de correo electrónico vigilance@dashlo.com al que puedes dirigir cualquier denuncia.