

Pruszków, dnia 29 grudnia 2020 r. / Pruszków, 29 December 2020

UCHWAŁA ZARZĄDU NR 7/12/2020

**Spółki MLP Group S.A. z siedzibą w Pruszkowie
("Spółka")**

**w sprawie przyjęcia procedury zgłaszania
naruszeń prawa oraz procedur i zasad etycznych (MLP GROUP whistleblowing policy)**

Zarząd Spółki niniejszym postanawia przyjąć do stosowania procedurę dotyczącą zgłaszania naruszeń prawa oraz procedur i zasad etycznych obowiązujących w Spółce i jej spółkach zależnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

Uchwała wchodzi w życie w dniu w dniu jej podjęcia.

**RESOLUTION NO. 7/12/2020
OF THE MANAGEMENT BOARD**

**of MLP Group S.A. with a registered office in
Pruszków ("Company")**

**on adopting the procedure for reporting breaches
of law, corporate procedures and ethical
standards (MLP GROUP whistleblowing policy)**

The Company's Management Board hereby decides to adopt the procedure for reporting breaches of law, corporate procedures and ethical standards governing in the Company and its subsidiaries, in accordance with the attachment hereto.

The Resolution enters into force on the day of its adoption.

[podpisy elektroniczne/digital signatures]

Radosław T. Krochta Prezes Zarządu	Michael Shapiro Wiceprezes Zarządu	Tomasz Zabost Członek Zarządu

MLP GROUP S.A.

ul. 3 Maja 8; 05-800 Pruszków; tel. +48 (22) 738 30 10; fax. +48 (22) 738 30 19; e-mail: info@mlpgroup.com;
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS 0000053299;
NIP: 534-10-12-136; REGON: 010971300, Kapitał zakładowy: 4 930 063,75 zł opłacony w całości
www.mlpgroup.com

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ PROCEDUR I ZASAD ETYCZNYCH
[MLP GROUP WHISTLEBLOWING POLICY]**

Niniejsza procedura („**Procedura**”) wprowadzana jest przez MLP Group S.A. z siedzibą w Pruszkowie („**Spółka**”) w związku z wymogami określonymi w art. 97d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku *o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych* (tj. Dz.U. 2019 poz. 623 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 1 marca 2018 roku *o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu* (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1115 ze zm.) oraz w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*.

Spółka kieruje się w swojej działalności wysokimi standardami etycznymi wynikającymi m.in. z przepisów prawa, dobrych praktyk określonych dla spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie oraz wartościami takimi jak uczciwość, odpowiedzialność, wzajemne zaufanie, transparentność. Powyższe zasady są wdrażane i dotyczą Spółki oraz jej podmiotów zależnych (dalej określanych łącznie jako „**Grupa MLP**”). Podmioty należące do Grupy MLP, w tym wszyscy ich pracownicy mają obowiązek przestrzegania określonych powyżej standardów.

Niniejsza Procedura ma na celu określenie zasad oraz trybów zgłaszania niedozwolonych zachowań (czy to działania czy zaniechania) oraz uzasadnionych podejrzeń takich zachowań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszania przepisów prawa, przyjętych w Spółce procedur lub dobrych obyczajów, przy czym przy jednoczesnym zagwarantowaniu możliwości dokonywania takich zgłoszeń bez obaw o działania odwetowe w stosunku do osoby zgłaszającej.

Postanowienia niniejszej Procedury w żaden sposób nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ani też nie ograniczają obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

I. Osoby dokonujące zgłoszeń:

1. Niniejsza Procedura umożliwia zgłaszanie naruszeń przez pracowników (obecnych i byłych) Spółki oraz jej podmiotów zależnych, przez osoby trzecie współpracujące z Grupą MLP, w szczególności dostawcy, doradcy, klienci, jak również przez każdą osobę fizyczną wykonującą czynności na rzecz Grupy MLP oraz udziałowców i członków organów Spółki („**Osoby Zgłaszające**”, „**Sygnaliści**”).
2. Za pracownika uważana jest każda osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, jak również osoba współpracująca, stażysta, kandydat do pracy.

II. Naruszenia:

1. Niniejsza Procedura przewiduje możliwość dokonywania przez Sygnalistów zgłoszeń naruszeń o możliwych dotyczących działalności Grupy MLP niedozwolonych zachowaniach, działaniach lub zaniechaniach, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszania prawa i/lub obowiązujących w Grupie MLP zasad, polityk i wartości, a także norm, zaleceń i rekomendacji skierowanych do Spółki jako spółki publicznej („**Naruszenia**”).

2. Naruszenie mogą stanowić w szczególności następujące zachowania:
 - a) działania obejmujące korupcję lub płatną protekcję;
 - b) niewłaściwe zachowania w związku z zatrudnieniem (np. dyskryminacja, mobbing);
 - c) konflikt interesów związany z działalnością prywatną;
 - d) pranie brudnych pieniędzy, finansowanie terroryzmu;
 - e) nieuprawnione przekazywanie i/lub wykorzystywanie informacji poufnych (insider trading), wyciek danych;
 - f) celowe ukrywanie lub nieuzasadnione opóźnianie ujawnienia do publicznej wiadomości (w związku z wymogami dotyczącymi spółek publicznych) informacji dotyczących Spółki, mających znamiona informacji poufnych.
3. Procedura niniejsza nie powinna służyć do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia i konfliktów pracowniczych, jeżeli nie wiążą się one bezpośrednio z działalnością Grupy MLP.

III. Zgłoszenia:

1. Osoby, które posiadają osobiście wiedzę o Naruszeniach występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Spółki (lub odpowiednio spółek z Grupy MLP), powinny bezzwłocznie dokonać zgłoszenia zgodnie z niniejszą procedurą wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome („Zgłoszenie”). Osoby te powinny działać w dobrej wierze oraz w oparciu o racjonalne elementy faktyczne.
2. Zgłoszenie dokonane w dobrej wierze nie może powodować żadnych działań odwetowych w stosunku do Osoby Zgłaszającej w związku z dokonaniem Zgłoszenia, w szczególności gróźb, sankcji lub zachowań dyskryminujących wobec Sygnalisty („Działania Odwetowe”), nawet w sytuacji gdy postępowanie wyjaśniające wykazałoby brak wystąpienia Naruszenia.
3. Spółka zastrzega sobie prawo podjęcia odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, które zastosują lub zagrozą, że zastosują Działania Odwetowe wobec Sygnalistów.
4. Procedura przewiduje możliwość dokonywania Zgłoszeń zarówno anonimowych, jak i niemających charakteru anonimowego.
5. Spółka gwarantuje poufność Zgłoszenia oraz danych w nim zawartych. Informacje zawarte w Zgłoszeniu nie powinny być udostępniane osobom, dla których nie są one niezbędne do wykonywania ich obowiązków
6. Zgłoszenia anonimowe rozpatrywane są w takim stopniu, w jakim pozwalają na to udostępnione w Zgłoszeniu informacje. Zgłoszenie powinno zawierać informacje pozwalające na ustalenie wagi zgłaszanych okoliczności i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
7. Rekomenduje się zachowanie drogi służbowej poprzez składanie Zgłoszenia swojemu bezpośredniemu przełożonemu, chyba że nie jest to możliwe lub nie przyniosło oczekiwanego rezultatu (nie podjęto stosownych działań), wówczas należy podjąć działania zgodnie z niniejszą Procedurą.
8. Osobą właściwą do otrzymywania i analizowania Zgłoszeń jest członek zarządu Spółki odpowiedzialny zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji za przyjmowanie Zgłoszeń i koordynację postępowań wyjaśniających w ramach Zgłoszeń („Członek Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń”) lub w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki osobą taką jest odpowiedni odpowiedzialny za postępowania wyjaśniające w ramach Zgłoszeń członek rady nadzorczej Spółki („Członek Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń”). Zarząd zapewni wskazanie odpowiedzialnego członka zarządu oraz członka rady nadzorczej w strukturach Spółki.

9. Członek Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń, Członek Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń oraz osoby przez nich wyznaczone w ramach struktury Spółki jako osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowań wyjaśniających w ramach Zgłoszeń będą dalej określane mianem „**Pełnomocnika ds. Naruszeń**”.
10. Osoba Zgłaszająca może dokonać Zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów komunikacji:
 - 1) **Zgłoszenia niedotyczące bezpośrednio członków zarządu:**
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zgloszenia.naruszen@mlpgroup.com
 - b) korespondencyjnie na adres: MLP Group S.A. ul. 3 Maja 8, 05-800 Pruszków, z **dopiskiem:** Członek Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń;
 - c) osobiście w ramach spotkania z Członkiem Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń;
 - 2) **Zgłoszenia dotyczące przynajmniej jednego z członków zarządu:**
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: whistleblowing@mlpgroup.com
 - b) korespondencyjnie na adres: Rada Nadzorcza MLP Group S.A. ul. 3 Maja 8, 05-800 Pruszków, z **dopiskiem:** Członek Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń;
 - c) osobiście w ramach spotkania z Członkiem Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń;
11. Zgłoszenie powinno być udokumentowane i szczegółowo opisane w celu umożliwienia zbadania zasadności zgłoszonych faktów, również w przypadku braku możliwości dalszego kontaktu z Sygnalistą, w szczególności powinno zawierać:
 - a) szczegółowy opis zaistniałych faktów;
 - b) datę i miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie;
 - c) dane osobowe i rolę osób zaangażowanych lub elementy, które mogą umożliwić ich identyfikację;
 - d) odniesienie do ewentualnych dokumentów, które mogą potwierdzić zasadność zgłoszonych faktów.
12. Pełnomocnik ds. Naruszeń prześle z adresów poczty elektronicznej wskazanych w pkt 10 powyżej w ciągu tygodnia od otrzymania Zgłoszenia informację o rozpatrywaniu sprawy, o ile Osoba Zgłaszająca pozostawiła dane kontaktowe. Podczas sprawdzania zasadności otrzymanego Zgłoszenia, Pełnomocnik ds. Naruszeń może nawiązać kontakt z Sygnalistą w celu uzyskania dalszych niezbędnych informacji.
13. Jeżeli Sygnalista dobrowolnie podaje dane osobowe są one przetwarzane zgodnie z obowiązującą w Spółce polityką ochrony danych osobowych.

IV. **Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające:**

1. Pełnomocnik ds. Naruszeń jest odpowiedzialny za prowadzenie dochodzeń wewnętrznych dotyczących potencjalnych Naruszeń. Dochodzenie wewnętrzne prowadzone jest na skutek Zgłoszenia i ma na celu ustalenie zasadności podejrzenia wystąpienia Naruszenia.
2. O każdym przypadku prowadzonego dochodzenia wewnętrznego powiadamiany jest Prezes Zarządu Spółki, z wyjątkiem dochodzenia wewnętrznego dotyczącego Członka Zarządu, o którym powiadamiany jest niezwłocznie Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do współpracy z Pełnomocnikiem ds. Naruszeń w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności i osób zaangażowanych w zachowania mogące stanowić Naruszenie.

4. Pełnomocnik ds. Naruszeń może żądać w szczególności dostępu do danych osobowych, pracowniczej skrzynki mailowej lub innych dokumentów lub zasobów niezbędnych do ustalenia czy oceniane zachowanie stanowi Naruszenie.
5. Prowadzący dochodzenie wewnętrzne Pełnomocnik ds. Naruszeń powinien niezwłocznie przedstawić Zarządowi lub odpowiednio Radzie Nadzorczej propozycje środków zaradczych w celu wyeliminowania lub zminimalizowania ryzyka narażenia Spółki na szkody spowodowane Naruszeniem.
6. W trakcie dochodzenia wewnętrznego, w tym w przypadku wątpliwości co do oceny znaczenia zachowania będącego przedmiotem dochodzenia, Pełnomocnik ds. Naruszeń ma prawo skorzystać z pomocy podmiotu zewnętrznego gwarantującego zachowanie poufności, w szczególności kancelarii prawej.
7. Dochodzenie wewnętrzne nie powinno trwać dłużej niż 2 miesiące od momentu otrzymania Zgłoszenia i uzyskania informacji o Naruszeniach.
8. Pełnomocnik ds. naruszeń przygotowuje raport podsumowujący przeprowadzone dochodzenie i otrzymane dowody wraz z odpowiednią rekomendacją. Do Zarządu lub odpowiednio Rady Nadzorczej należy ostateczna ocena raportu i materiału dowodowego dostarczonego przez Pełnomocnika ds. Naruszeń.
9. Na podstawie przedmiotowej oceny właściwy organ Spółki podejmuje odpowiednie decyzje i działania, w szczególności działania reorganizacyjne lub dyscyplinujące. W uzasadnionych przypadkach Zarząd podejmuje decyzję o przekazaniu informacji wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym do odpowiednich organów państwowych.
10. Jeżeli Zgłoszenie okazuje się bezpodstawne lub ilość dowodów na potwierdzenie zaistnienia zgłoszonego potencjalnego Naruszenia jest niewystarczająca, Pełnomocnik ds. Naruszeń archiwizuje Zgłoszenie wraz z odpowiednim raportem.
11. W ciągu trzech miesięcy od otrzymania Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje Sygnaliście informacje na temat działań następczych związanych ze Zgłoszeniem, o ile Osoba Zgłaszająca pozostawiła dane kontaktowe.

V. **Obowiązki Procedury:**

1. Zarząd jest odpowiedzialny za wprowadzenie i realizację Procedury oraz sprawuje bieżący nadzór nad Pełnomocnikiem ds. Naruszeń.
2. Rada Nadzorcza sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją Procedury, a każdy Pełnomocnik ds. Naruszeń zobowiązany jest udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień Przewodniczącemu Rady Nadzorczej w zakresie realizacji Procedury, w tym w szczególności na żądanie złożyć raport z wykonywanych obowiązków.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu.
4. Procedura wchodzi w życie z chwilą jej przyjęcia przez Zarząd.

**PROCEDURE FOR REPORTING BREACHES OF LAW,
CORPORATE PROCEDURES AND ETHICAL STANDARDS
[MLP GROUP WHISTLEBLOWING POLICY]**

This procedure (the “**Procedure**”) is introduced by MLP Group S.A. of Pruszków (the “**Company**”) as required by Art. 97d) of the *Act on Public Offering, Conditions Governing the Introduction of Financial Instruments to Organised Trading, and Public Companies*, dated July 29th 2005 (consolidated text: Dz.U. of 2019, item 623, as amended), Art. 53 of the *Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing Act* of March 1st 2018 (consolidated text: Dz.U. of 2019, item 1115, as amended), and Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council of October 23rd 2019 *on the protection of persons who report breaches of Union law*.

In its operations, the Company is guided by high ethical standards prescribed, *inter alia*, by the provisions of law and the code of best practice for WSE listed companies, and by values such as integrity, responsibility, mutual trust, and transparency. The above rules are implemented to apply at the Company and its subsidiaries (jointly referred to as the “**MLP Group**”). The MLP Group members, including all of their employees, are required to comply with the above standards.

This Procedure defines the rules and procedures for reporting misconduct (involving either acts or omissions) and reasonable suspicions of such misconduct, which constitutes or may constitute a breach or inducement to breach the law, corporate procedures in place at the Company or good practice, whilst ensuring that no retaliatory action is taken against the reporting person.

This Procedure is without prejudice to any generally applicable laws and does not limit the obligation to report instances of misconduct to competent state authorities pursuant to the applicable laws.

I. Reporting Persons:

1. Under this Procedure, misconduct may be reported by both present and former employees of the Company and its subsidiaries, any third parties collaborating with the MLP Group, in particular its suppliers, advisors, clients, as well as any individuals performing work for the MLP Group, its shareholders and members of the Company’s governing bodies (“**Reporting Persons**” or “**Whistleblowers**”).
2. Any person employed at the Company under a contract of employment, temporary employment or a similar contract, as well as any collaborator, trainee or job applicant is deemed to be an employee.

II. Misconduct:

1. Under this Procedure, Whistleblowers may report potential misconduct, acts or omissions pertaining to the MLP Group’s operations, which constitute or may constitute a breach or inducement to breach the law and/or the MLP Group’s rules, policies and values, as well as standards, instructions and recommendations directed to the Company as a public company (“**Misconduct**”).

MLP GROUP S.A.

2. In particular, misconduct may include the following:
 - g) acts involving corruption or influence peddling;
 - h) misconduct in relation to employment (e.g. discrimination, workplace bullying, mobbing);
 - i) conflicts of interests in relation to private business;
 - j) money laundering, terrorism financing;
 - k) unauthorised provision of confidential information and/or insider trading, data leaks;
 - l) deliberate concealing and/or unjustified delaying in disclosure to the public of confidential information relating to the Company (as regards reporting obligations imposed on publicly traded companies).
3. This Procedure should not be used for reporting incidents related to private life or workplace conflicts unless they are directly related to the MLP Group's operations.

III. **Reports:**

1. Individuals who become personally aware of Misconduct that occurs during the performance of work or tasks for the Company (or MLP Group companies, as the case may be) should promptly report it in accordance with this Procedure, stating the pertinent facts, events and circumstances of which they are aware (a "**Report**"). Such individuals should act in good faith and rely on reasonable facts.
2. Any Misconduct reported in good faith may not lead to retaliatory action against the Reporting Person in connection with such Report, including in particular threats, sanctions or discriminatory conduct against the Whistleblower ("**Retaliatory Action**"), even if the investigation reveals that no Misconduct has in fact taken place.
3. The Company reserves the right to take appropriate action with respect to all individuals who take or threaten to take any Retaliatory Action against Whistleblowers.
4. This Procedure provides for both anonymous and non-anonymous reporting.
5. The Company gives assurance that a Report and data contained therein will be kept confidential. The information contained in a Report should not be disclosed to individuals who do not need it to perform their duties.
6. Anonymous Reports will be handled insofar as allowed by the information disclosed therein. A Report should contain information enabling assessment of the gravity of the reported circumstances and the conduct of an investigation.
7. Instances of Misconduct should be reported through official channels to an immediate superior, unless this is not possible or has failed to produce the expected results (no appropriate follow-up action has been taken), whereupon action should be taken in accordance with this Procedure.
8. The person competent for receiving and examining Reports is the Member of the Company's Management Board responsible – in line with the internal division of remits – for receiving Reports and coordinating investigations into Reports ("**Management Board Member for Misconduct Reporting**"), or where a Report concerns a Member of the Company's Management Board – a Member of the Company's Supervisory Board responsible for investigations into Reports ("**Supervisory Board Member for Misconduct Reporting**"). The Management Board shall ensure a designation such Management and Supervisory Board Members.
9. The Management Board Member for Misconduct Reporting, the Supervisory Board Member for Misconduct Reporting and persons designated by them within the Company's organisation as persons responsible for conducting investigations into Reports are hereinafter referred to as the "**Integrity Officers**".

MLP GROUP S.A.

10. A Reporting Person can report instances of misconduct via the following communication channels:
- 1) **Reports which are not directly related to Management Board Members:**
 - a) by email, to the following address: zgloszenia.naruszen@mlpgroup.com
 - b) by post, to the following address: MLP Group S.A., ul. 3 Maja 8, 05-800 Pruszków, Poland, **marked for the attention of:** Management Board Member for Misconduct Reporting;
 - c) in person, during a meeting with the Management Board Member for Misconduct Reporting;
 - 2) **Reports concerning one or more Management Board Members:**
 - a) by email, to the following address: whistleblowing@mlpgroup.com
 - b) by post, to the following address: Supervisory Board of MLP Group S.A., ul. 3 Maja 8, 05-800 Pruszków, Poland, **marked for the attention of:** Supervisory Board Member for Misconduct Reporting;
 - c) in person, during a meeting with the Supervisory Board Member for Misconduct Reporting.
11. A Report should be documented and described in detail so that its factual validity can be examined, also if the Whistleblower can no longer be contacted, and should contain in particular:
- a) a detailed description of the relevant facts;
 - b) the date and place of the incident;
 - c) personal data and role of the individuals involved, or elements that can enable their identification;
 - d) a reference to any documents that can confirm the validity of the facts reported.
12. If the Reporting Person has provided his or her contact details, the Integrity Officer will, within one week from receiving the Report, notify that person of how the Report is being dealt with from the email addresses specified in section III.10 above. While verifying the validity of a received Report, the Integrity Officer may contact the Whistleblower for further necessary information.
13. If the Whistleblower voluntarily provides his or her personal data, it will be processed in accordance with the Company's personal data protection policy.

IV. **Internal investigation procedure:**

1. The Integrity Officer is responsible for conducting internal investigations into potential Misconduct. An internal investigation is initiated as a result of a Report, its purpose being to determine whether the reported suspicion of Misconduct is justified.
2. Each internal investigation is immediately notified to the President of the Company's Management Board, with the exception of an internal investigation concerning a Management Board Member, which is immediately notified to the Chair of the Supervisory Board.
3. Employees of each department must cooperate with the Integrity Officer to the extent necessary to establish the circumstances and individuals involved in potential Misconduct.
4. In particular, the Integrity Officer may demand access to personal data, employee email boxes and other documents or resources necessary to determine whether or not the investigated conduct amounts to Misconduct.
5. The Integrity Officer carrying out an internal investigation should forthwith submit to the Management Board or the Supervisory Board, as appropriate, proposals for remedial measures aimed to eliminate or minimise the risk of the Company's exposure to any damage caused by the Misconduct.

MLP GROUP S.A.

6. During an internal investigation, especially if there are doubts how to assess the conduct under investigation, the Integrity Officer has the right to use the assistance of an external party that ensures confidentiality, in particular a law firm.
7. An internal investigation should not last longer than two months from the date of receipt of a Report and of becoming aware of Misconduct.
8. The Integrity Officer prepares a report summarising the investigation and evidence obtained, along with an appropriate recommendation. The Management Board or the Supervisory Board, as the case may be, is responsible for final assessment of the report and evidence provided by the Integrity Officer.
9. Based on the assessment, the Company's competent governing body will take appropriate decisions and action, in particular reorganisation measures or disciplinary action. Where justified, the Management Board may decide to provide the information and collected evidence to the competent state authorities.
10. If a Report proves unfounded or if evidence confirming the occurrence of the reported potential Misconduct is insufficient, the Integrity Officer will archive the Report along with a relevant report.
11. Within three months of receipt of a Report, the Integrity Officer will inform the Whistleblower of the follow-up action related to the Report, provided that the Reporting Person has left his or her contact details.

V. Applicability of the Procedure:

1. The Management Board is responsible for the implementation and execution of this Procedure and exercises ongoing supervision over the Integrity Officer.
2. The Supervisory Board supervises the execution of this Procedure, and each Integrity Officer is obliged to provide all information and clarifications to the Chair of the Supervisory Board regarding the execution of this Procedure, including in particular to submit upon request a report on the performance of his or her duties.
3. This Procedure may be amended by a resolution of the Management Board.
4. This Procedure will become effective upon its adoption by the Management Board.