

**POLITYKA  
PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA PREZENTÓW  
ORAZ KORZYSTANIA Z PRÓBEK  
W GRUPIE EUROCASH  
z dnia 1.09.2025 r.**

**Spis treści**

- Rozdział I** – Wyjaśnienia definicji
- Rozdział II** – Jaki jest cel i zakres Polityki?
- Rozdział III** – Czy możesz przyjąć i wręczyć Prezent?
- Rozdział IV** – Co zrobić, jeśli otrzymam Prezent?
- Rozdział V** – Czym jest Rejestr Prezentów i kto go prowadzi?
- Rozdział VI** – Jakie są zasady korzystania z Próbek
- Rozdział VII** – Jakie są konsekwencje nieprzestrzegania Polityki?
- Rozdział VIII** – Jak i gdzie możesz zgłosić naruszenie Polityki?
- Rozdział IX** – Postanowienia końcowe
- Rozdział X** – Załączniki do Polityki

**Rozdział I – Wyjaśnienia definicji**

1. **Administracja** – to recepcja lub kancelaria (jeśli jest w danej lokalizacji) właściwej spółki należącej do Grupy Eurocash, która odpowiada m.in. za odbieranie korespondencji i przesyłek oraz prowadzi Rejestr Prezentów.
2. **Członek Organu** – to Członek Zarządu lub Członek Rady Nadzorczej spółki należącej do Grupy Eurocash.
3. **Dział Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności** - to właściwy dział w strukturze Grupy Eurocash, który odpowiada m.in. za zarządzanie i monitorowanie ryzyka Grupy Eurocash oraz dokonuje niezależnej oceny dotyczącej procesów, systemów i działań w Grupie Eurocash.
4. **Grupa Eurocash** – to grupa kapitałowa, w której skład wchodzi Eurocash S.A. oraz spółki powiązane z Eurocash S.A. w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. - kodeks spółek handlowych (“**spółka powiązana**”).
5. **Polityka** – ta Polityka przyjmowania i wręczania prezentów oraz korzystania z próbek w Grupie Eurocash.
6. **Polityka Antykorupcyjna** – to aktualnie obowiązująca Polityka Antykorupcyjna w Grupie Eurocash, która dostępna jest w [Intranecie](#).

7. **Pracownik** – to każda osoba zatrudniona w spółce należącej do Grupy Eurocash na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło lub innej umowy o podobnym charakterze, w tym na podstawie umowy agencyjnej lub umowy podobnej, wykonująca na rzecz spółki należącej do Grupy Eurocash pracę lub określone zadania w imieniu i na rzecz spółki należącej do Grupy Eurocash. Procedura dotyczy także podmiotów, które świadczą na rzecz spółek należących do Grupy Eurocash usługi w ramach działalności gospodarczej.
8. **Prezent** – to każdego rodzaju świadczenie pieniężne lub niepieniężne, w tym prezent, upominek, towar gratisowy, podarunek, nagroda, przelewy, karty przedpłacone i wszelkiego rodzaju benefity (w postaci m.in. biletów, karnetów na wydarzenia kulturalne, sportowe, koncerty, zaproszeń na wycieczki), a także prezenty lub nagrody otrzymane podczas wyjazdów lub eventów, i wszelkiego rodzaju korzyści materialne, rzeczowe lub majątkowe przyjmowane lub wręczane przez Pracownika i Członka Organu w ramach wykonywania obowiązków służbowych od/na rzecz kontrahentów, w szczególności dostawców, klientów, podmiotów współpracujących lub usługodawców Grupy Eurocash, w jakiegokolwiek formie, miejscu, trybie i niezależnie od okoliczności i wartości Prezentu.
9. **Procedura Zarządzania Konfliktami Interesów** - to aktualnie obowiązująca Procedura Zarządzania Konfliktami Interesów w Grupie Eurocash, która dostępna jest w [Intranecie](#).
10. **Próbki** – to każdego rodzaju produkty, które są przekazywane przez dostawcę (producenta) do danego działu/zespołu spółki należącej do Grupy Eurocash, w celu oceny (m.in. jakościowej, sensorycznej, technologicznej) i testów, zanim produkt zostanie dopuszczony do oferty handlowej.
11. **Rejestr Prezentów** – to rejestr prowadzony przez Administrację na platformie SharePoint, do którego wprowadzane są Prezenty. Szczegółowe zasady dotyczące Rejestru Prezentów zostały uregulowane w rozdziale V Polityki.
12. **spółka należąca do Grupy Eurocash** – to Eurocash S.A. oraz każda spółka powiązana z Eurocash S.A.
13. **Zasady Etyki** – to aktualnie obowiązujące Zasady Etyki w Grupie Eurocash, które dostępne są w [Intranecie](#).

## Rozdział II – Jaki jest cel zakres Polityki?

1. Celem Polityki jest uszczegółowienie wszystkich obowiązujących w Grupie Eurocash wewnętrznych regulacji i procedur, które mają zapewnić dbałości o najwyższy poziom stosowania dobrych praktyk, zasad przejrzystości i transparentności prowadzonego obrotu gospodarczego w zakresie:
  - 1) **przyjmowania i wręczania Prezentów** w Grupie Eurocash;
  - 2) **korzystania z Próbek** w Grupie Eurocash.
2. Polityka jest wspólnym zbiorem zasad, które dotyczą przyjmowania i wręczania Prezentów oraz korzystania z Próbek, dla wszystkich spółek należących do Grupy

Eurocash. Polityka jest uchwalana osobno przez każdą z właściwych spółek należących do Grupy Eurocash.

3. Polityka jest ściśle powiązana z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Grupie Eurocash, w tym w szczególności:
  - 1) Zasadami Etyki;
  - 2) Polityką Antykorupcyjną;
  - 3) Procedurą Zarządzania Konfliktami Interesów.
4. Każdy Pracownik i Członek Organu przyjmują tę Politykę do stosowania. Treść Polityki:
  - 1) dostępna jest w [Intranecie](#) oraz
  - 2) jest udostępniona Pracownikom i Członkom Organu w sposób przyjęty u pracodawcy (w tym w szczególności poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń, przesłania wiadomości e-mail do pracowników).

### Rozdział III - Czy możesz przyjąć lub wręczyć Prezent?

1. W Grupie Eurocash **zabronione jest przyjmowanie Prezentów przez Pracownika oraz Członka Organu** w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych od kontrahentów, w szczególności dostawców, klientów, podmiotów współpracujących lub usługodawców.
2. W Grupie Eurocash **zabronione jest wręczenie Prezentów przez Pracownika oraz Członka Organu** w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych kontrahentom, w szczególności dostawcom, klientom, podmiotom współpracującym lub usługodawcom.
3. Zakaz przyjmowania i wręczenia Prezentów dotyczy również wszelkiego rodzaju biletów, voucherów i karnetów na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe i sportowe (niezależnie od tego, czy mają one formę imienną czy nieimienną).
4. W przypadku pytań lub wątpliwości, Pracownik oraz Członek Organu mają obowiązek skonsultowania wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących Polityki oraz zawartych w jej treści zasad związanych z przyjmowaniem i wręczaniem Prezentów z Działem Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności za pośrednictwem dedykowanego kanału zgłoszeń pod adresem: [konflikt.interesow@eurocash.pl](mailto:konflikt.interesow@eurocash.pl).

### Rozdział IV - Co zrobić, jeśli otrzymasz Prezent?

1. W sytuacji otrzymania Prezentu (np. bezpośrednio na spotkaniu, w biurze lub poza biurem, na adres biurowy lub prywatny, za pośrednictwem poczty lub kuriera, za pośrednictwem osoby trzeciej), Pracownik oraz Członek Organu mają obowiązek niezwłocznie **zgłosić ten fakt na dedykowany kanał zgłoszeń** pod adresem: [konflikt.interesow@eurocash.pl](mailto:konflikt.interesow@eurocash.pl) oraz **przekazać otrzymany Prezent do Administracji** właściwej spółki należącej do Grupy Eurocash – tj. najpóźniej w terminie **24 godzin** od otrzymania Prezentu.

2. W sytuacji, w której Pracownik lub Członek Organu nie może przekazać otrzymanego Prezentu do Administracji w terminie, o którym mowa w pkt 1 powyżej, z powodu nieobecności w pracy, wskazany termin ulega wydłużeniu. W takiej sytuacji Pracownik lub Członek Organu ma obowiązek przekazać Prezent najpóźniej **w terminie 48 godzin od powrotu do pracy po nieobecności**.

## Rozdział V – Czym jest Rejestr Prezentów i kto go prowadzi?

### 1. Rejestr Prezentów:

- 1) zlokalizowany jest na platformie SharePoint;
- 2) dostęp do Rejestru Prezentów posiada:
  - a) Administracja oraz
  - b) Dział Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności;
- 3) jest uzupełniany przez Pracownika i Członka Organu (lub wskazaną przez niego osobę, np. asystenta/asystentki) za pośrednictwem formularza FORMS, który automatycznie przesyła wprowadzone dane do Rejestru Prezentów;
- 4) zawiera informacje na temat przekazanych Prezentów do Administracji w sposób:
  - a) bezpośredni i pośredni przez Pracownika lub Członka Organu (zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale IV Polityki), a także działającej w ich imieniu osoby trzeciej,
  - b) pocztą, za pośrednictwem kuriera lub innego przewoźnika dostarczającego przesyłki,
  - c) bezpośredni i pośredni od kontrahenta lub innego podmiotu lub osoby, a także działającej w ich imieniu osoby trzeciej.
2. Po wpłygnięciu Prezentu do Administracji, pracownik Administracji ma obowiązek odesłać Prezent na adres nadawcy Prezentu, wskazany przez Pracownika lub Członka Organu w Rejestrze Prezentów.
3. Prezenty, a także przesyłki zawierające Prezenty, które wpływają do Administracji, są przechowywane przez Administrację do momentu odesłania Prezentu na adres jego nadawcy.
4. Administracja ma obowiązek otwarcia, weryfikacji i kontroli wszystkich przesyłek/paczek, które zawierają lub mogą zawierać Prezenty. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości, np. rozbieżności w określeniu rodzaju zawartości przesyłki/paczki pomiędzy Administracją a Pracownikiem lub Członkiem Organu, do którego przesyłka/paczka wpłynęła, sytuacje te muszą być niezwłocznie i każdorazowo konsultowane z Działem Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności za pośrednictwem dedykowanego kanału zgłoszeń pod adresem: [konflikt.interesow@eurocash.pl](mailto:konflikt.interesow@eurocash.pl), w celu oceny rodzaju zawartości przesyłki/paczki.
5. Administracja ma obowiązek skonsultowania wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących Polityki oraz zawartych w jej treści zasad z Działem Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności za pośrednictwem dedykowanego kanału zgłoszeń pod adresem: [konflikt.interesow@eurocash.pl](mailto:konflikt.interesow@eurocash.pl).

6. Ponadto Dział Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności może cyklicznie przeglądać i monitorować Rejestr Prezentów.

## Rozdział VI – Jakie są zasady korzystania z Próbek?

1. W Grupie Eurocash zdarzają się sytuacje, w których dany dział/zespół spółki należącej do Grupy Eurocash otrzymuje Próbkę od dostawców, w celu oceny (m.in. jakościowej, sensorycznej, technologicznej) i testów, zanim produkt zostanie dopuszczony do oferty handlowej.
2. W Grupie Eurocash dozwolone jest korzystanie z Próbek na warunkach i z uwzględnieniem wszystkich zasad opisanych poniżej w pkt 3-8 tego rozdziału oraz zasad uregulowanych w procedurach lub instrukcjach wewnętrznych, które obowiązują w działach/zespołach spółki należącej do Grupy Eurocash, do których obowiązkiem służbowych należy m.in. ocena Próbek. W przypadku niezgodności pomiędzy zasadami tego rozdziału, a zasadami uregulowanymi w procedurach lub instrukcjach, wskazanych w zdaniu wcześniejszym, obowiązują zasady opisane w tej Polityce.
3. Przekazanie Próbek od dostawców powinno być planowane z wyprzedzeniem przez właściwy dział/zespół spółki należącej do Grupy Eurocash.
4. Po przekazaniu Próbek do testów i korzystania, Próbkę nie mogą opuszczać biur spółek należących do Grupy Eurocash, do których trafiają.
5. Próbkę zostaną każdorazowo rozdysponowane w biurze dla pracowników do przetestowania i oceny.
6. Osoba zajmująca stanowisko kierownicze w dziale, do którego trafią Próbkę od dostawcy (producenta), a także osoba przez nią wskazana, ma obowiązek przygotowania i wysłania do wszystkich Pracowników i Członków Organu komunikacji, zawierającej informację z zaproszeniem do panelu testowego Próbek, wskazującą:
  - 1) miejsce panelu testowego Próbek (np. kuchnia biura);
  - 2) datę panelu testowego Próbek;
  - 3) rodzaj Próbek podczas panelu testowego.
7. Decyzję o przeznaczeniu Próbek niewykorzystanych oraz Próbek nieplanowanych (zgodnie z pkt 3 tego działu) podejmuje Zarząd po otrzymaniu informacji od działu/zespołu spółki należącej do Grupy Eurocash, który otrzymał Próbkę.
8. Osoba, o której mowa w pkt 6 powyżej, ma obowiązek skonsultowania wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących Polityki oraz zawartych w jej treści zasad z Działem Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności za pośrednictwem dedykowanego kanału ogłoszeń pod adresem: [konflikt.interesow@eurocash.pl](mailto:konflikt.interesow@eurocash.pl).

## Rozdział VII – Jakie są konsekwencje nieprzestrzegania Polityki?

1. Nieprzestrzeganie Polityki może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub rażąco naruszenie obowiązków kontraktowych, co

może skutkować konsekwencjami prawnymi, dyscyplinarnymi do rozwiązania umowy włącznie.

2. Niezależnie od skutków przewidzianych w pkt 1 tego rozdziału, naruszenie Polityki nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Spółki należące do Grupy Eurocash swoich praw i roszczeń, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział VIII - Jak i gdzie możesz zgłosić naruszenie Polityki?**

1. Naruszenia Polityki podlegają zgłoszeniom na adres: [konflikt.interesow@eurocash.pl](mailto:konflikt.interesow@eurocash.pl).
2. Naruszenia Polityki są przyjmowane i rozpatrywane przez Dział Audytu, Zarządzania Ryzykiem i Zgodności.
3. Zgłoszenia naruszenia Polityki powinny zawierać:
  - 1) dokładny opis stanu faktycznego zgłoszenia;
  - 2) wskazanie naruszenia Procedury;
  - 3) wskazanie danych i informacji o Pracowniku lub Członku Organu, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie, tj.:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) nazwę spółki należącej do Grupy Eurocash, w której zatrudniony jest Pracownik lub Członek Organu,
    - c) nazwę stanowiska Pracownika lub Członka organu.

## **Rozdział IX - Pozostałe postanowienia**

1. Polityka jest okresowo weryfikowana, w szczególności w odniesieniu do:
  - 1) Zasad Etyki;
  - 2) Polityki Antykorupcyjnej;
  - 3) Procedury Zarządzania Konfliktami Interesów;
  - 4) innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Grupie Eurocash;
  - 5) przepisów obowiązującego prawa.
2. Polityka obowiązuje od chwili podania jej do wiadomości Pracownikom oraz Członkom Organu w sposób przyjęty w Spółkach należących do Grupy Eurocash.