

Dokument przyjęty uchwałą nr 26/2026
Zarządu Spółki Arena Katowice sp. z o.o. z dnia 27.04.2026 r.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

**w spółce Arena Katowice sp. z o.o.
ul. Nowa Bukowa 1, 40 - 803 Katowice**

Katowice, dnia 27 kwietnia 2026 r.

Arena Katowice sp. z o.o. jest spółką powołaną do zarządzania kompleksem sportowym pod nazwą Arena Katowice wraz z infrastrukturą towarzyszącą oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie usług sportowo - rekreacyjnych, gastronomicznych, hotelarskich, eventowych oraz wynajmu powierzchni użytkowych na cele sportowe, biznesowe, kulturalne i społeczne, co w pełni uzasadnia konieczność zachowania najwyższych standardów w zakresie transparentności i uczciwości w prowadzeniu działalności gospodarczej, w tym dochowywania należytej staranności w obszarze przeciwdziałania korupcji, nadużyciom i innym nieuczciwym zachowaniom lub praktykom oraz dbałości o relacje nawiązywane z interesariuszami.

Mając na względzie powyższe wprowadza się Politykę Antykorupcyjną o następującym brzmieniu:

§ 1

Definicje

Ileć w dalszej części niniejszej procedury jest mowa o:

- 1) **Spółce** - należy przez to rozumieć Arenę Katowice sp. z o.o.,
- 2) **Spółkach powiązanych** - należy przez to rozumieć spółki powiązane Areną Katowice sp. z o.o.: Katowickie Inwestycje S.A., Katowicką Agencję Wydawniczą Sp. z o.o. kato.hub sp. z o.o.;
- 3) **Partnerze biznesowym** - należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą będącą:
 - a) kontrahentem Spółki,
 - b) reprezentantem Spółki w kontaktach z kontrahentami lub organami państwa, urzędami,
 - c) pośrednikiem, który wspiera Spółkę;
- 4) **Zobowiązanych** - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Spółce lub w Spółkach powiązanych, członków organów korporacyjnych Spółki, a także osoby zaangażowane przez Spółkę lub Spółki powiązane, w ramach innych stosunków prawnych takich jak umowa zlecenia, umowa o dzieło itp. oraz podmioty współpracujące ze Spółką lub Spółkami powiązanymi jako Partnerzy biznesowi;
- 5) **Korzyść majątkowa** - każde dobro zaspokajające określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu; może być nią przyrost majątku, korzystna umowa (np. pożyczka na preferencyjnych warunkach), darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu, itp.
- 6) **Korzyść osobista** - świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację lub zaspokojenie potrzeby osoby, która je uzyskuje, np. awans, załatwienie pracy, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, itp.
- 7) **Konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i interes Spółki lub Spółek powiązanych;
- 8) **Rzeczywistym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem wobec Spółki lub Spółek powiązanych, a interesami prywatnymi Zobowiązanego, polegający na tym, że interesy Zobowiązanego, jako osoby

prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań wobec Spółki lub Spółek powiązanych;

- 9) **Pozornym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy Zobowiązanego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje;
- 10) **Potencjalnym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć sytuację, gdy Zobowiązany ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby Zobowiązany miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki w przyszłości;
- 11) **Korupcji** - należy przez to rozumieć w szczególności czynność:
 - a) polegającą na żądaniu lub przyjmowaniu przez Zobowiązanego bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych, dla niego lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jego zadań;
 - b) polegającą na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych majątkowych lub osobistych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jego zadań;
 - c) popełnianą w toku działalności gospodarczej, obejmującą realizację zobowiązań względem Spółki lub Spółek powiązanych, polegającą na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej w Spółce lub Spółkach powiązanych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz Spółki lub Spółek powiązanych, jakichkolwiek nienależnych majątkowych lub osobistych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
 - d) popełnianą w toku działalności gospodarczej obejmującą realizację zobowiązań względem Spółki lub Spółek powiązanych, polegającą na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą w Spółce lub Spółkach powiązanych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz Spółki lub Spółek powiązanych, jakichkolwiek nienależnych majątkowych lub osobistych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.
- 12) **Nadużyciach** - należy przez to rozumieć inne niż korupcja, celowe działania bądź zaniedbania naruszające przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne, skutkujące osiągnięciem nienależnej korzyści przez sprawcę, poniesieniem straty przez Spółkę lub wprowadzeniem innego podmiotu w błąd, w szczególności takie jak wymienione w § 5 ust. 13 oraz poniższe:
 - a) przywłaszczenie mienia;

- b) fałszowanie dokumentów lub umyślne podawanie w nich nieprawdziwych danych, w tym umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy;
- c) wykorzystanie powierzonych środków do innych celów niż te, na jakie zostały przyznane;
- d) wymuszenie;
- e) oszustwo, rozumiane jako doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania podejmowanego działania;
- f) zмова przetargowa;
- g) podejmowanie decyzji i innych czynności w warunkach konfliktu interesów;
- h) stosowanie nieuczciwych praktyk biznesowych, mających na celu w szczególności wprowadzenie kontrahenta lub innego interesariusza w błąd.

§ 2

Zasady ogólne

1. Postanowienia niniejszej Polityki określają zasady i warunki przeciwdziałania wszelkim formom korupcji i działań o charakterze korupcyjnym w Spółce oraz Spółkach powiązanych, a także przeciwdziałania sytuacjom określanym mianem konfliktu interesów oraz innym nadużyciom z udziałem Zobowiązanych.
2. Niniejsza Polityka potwierdza deklarację zerowej tolerancji Spółki dla jakiegokolwiek formy korupcji i działań o charakterze korupcyjnym oraz deklarację prowadzenia działalności gospodarczej w sposób uczciwy i pozostający w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Niniejsza Polityka znajduje zastosowanie wobec wszystkich osób zatrudnionych w ramach stosunku pracy w Spółce, członków organów korporacyjnych Spółki, a także wobec osób zaangażowanych przez Spółkę w ramach innych stosunków prawnych takich jak umowa zlecenia, umowa o dzieło itp. oraz Partnerów Biznesowych i wszystkich innych podmiotów współpracujących ze Spółką.
4. Dyrektorzy Pionów wyodrębnionych w ramach struktury organizacyjnej Spółki swoim postępowaniem promują zasady przewidziane w Polityce Antykorupcyjnej oraz zapewniają, że działalność w obszarach im powierzonych jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Polityki.
5. W oparciu o niniejszą Procedurę Antykorupcyjną Spółka zobowiązuje Spółki powiązane do wprowadzenia analogicznych uregulowań o co najmniej tożsamym poziomie rygoryzmu.

§ 3

Cele Polityki Antykorupcyjnej

1. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna ma na celu:

- a) przestrzeganie i promowanie najwyższych standardów etycznych i transparentności prowadzenia działalności gospodarczej w Spółce oraz w Spółkach powiązanych,
 - b) zapobieganie oraz reagowanie na działania korupcyjne lub takie, które mogą nosić znamiona korupcji,
 - c) określenie zasad postępowania w sytuacjach mogących rodzić nadużycie czy ryzyko korupcyjne,
 - d) zapewnienie pełnej zgodności działania Spółki, Spółek powiązanych i Zobowiązanych z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Spółka realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:
- a) stworzenie wysokiej kultury etycznej, przy czynnym zaangażowaniu Zarządu i kadry zarządzającej Spółki;
 - b) szkolenie pracowników i wspieranie partnerów biznesowych w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności Korupcji i zapobiegania Konfliktom Interesów;
 - c) wprowadzanie odpowiednich uregulowań w umowach zawieranych przez Spółkę;
 - d) podnoszenie świadomości Zobowiązanych w zakresie zagadnień związanych z Korupcją, Konfliktem Interesów i Nadużyciami;
 - e) delegowanie do wybranych zadań w obszarach narażonych na ryzyko korupcji osób o odpowiednim doświadczeniu i poczuciu odpowiedzialności,
 - f) stosowanie we wszelkich aspektach realizowanych działań zasady „wielu oczu”, czyli uzupełniania się pracowników w procesie decyzyjnym;
 - g) zachęcanie Zobowiązanych oraz Partnerów biznesowych do raportowania naruszeń przyjętej Polityki Antykorupcyjnej oraz nieetycznych zachowań;
 - h) powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego;
 - i) zachęcanie Partnerów biznesowych do wdrażania podobnych praktyk antykorupcyjnych;
 - j) rygorystyczne przestrzeganie zasad:
 - i) przejrzystości - wszystkie etapy postępowań zakupowych powinny być jawne i dokumentowane, ogłoszenia, wyniki przetargów, kryteria oceny ofert powinny być publicznie dostępne, każde postępowanie zakupowe wymaga opracowania i zatwierdzenia protokołu końcowego wyboru dostawcy,
 - ii) uczciwej konkurencji - postępowania zakupowe należy przygotowywać i prowadzić z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania dostawców oraz w celu wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - iii) pisemności i dokumentowania - każdy etap postępowania zakupowego powinien być udokumentowany, należy unikać ustnych ustaleń i nieformalnych spotkań,
 - iv) jawności interesów - obowiązek ujawniania konfliktów interesów przez pracowników, zakaz udziału w postępowaniu osób powiązanych z oferentami, obowiązek ujawniania konfliktów interesów przez pracowników i wykonawców, zakaz udziału w procesach osób powiązanych z kontrahentami,
 - v) transparentności procesów rekrutacyjnych i awansów - jasne kryteria naboru i oceny kandydatów,
 - vi) równości szans - zabronione są wszelkie zachowania będące nepotyzmem, kumoterstwem bądź indywidualnym faworyzowaniem,

- vii) równego traktowania pracowników - procesy zatrudniania, ustalania wynagrodzenia i przyznawania benefitów przebiegają na podstawie i zgodnie z przyjętymi w Spółce procedurami,
- viii) równego traktowania Partnerów biznesowych - Partnerzy biznesowi powinni być traktowani według jednolitych kryteriów, zakaz faworyzowania wybranych podmiotów,
- ix) zakazu przyjmowania korzyści majątkowych „zero tolerancji” dla korupcji - Zobowiązani nie mogą przyjmować prezentów, usług ani innych form gratyfikacji w zamian za korzystne dla darczyńcy działania,
- x) transparentności procesów inwestycyjnych - publiczne ogłaszanie przetargów i wyników, jasne kryteria wyboru wykonawców i dostawców, dokumentowanie wszystkich etapów postępowania.
- xi) rozdziału kompetencji - oddzielenie funkcji decyzyjnych i wykonawczych od kontrolnych,
- xii) odpowiedzialności - jasne przypisanie odpowiedzialności za decyzje i działania, możliwość pociągnięcia do odpowiedzialności za naruszenia,
- xiii) przejrzystości - każda decyzja dotycząca majątku (zakup, sprzedaż, dzierżawa, likwidacja) musi być udokumentowana i możliwa do audytu,
- xiv) unikania konfliktu interesów - Zobowiązaniu muszą zgłaszać wszelkie powiązania osobiste mogące mieć negatywny wpływ na którąkolwiek z powyższych zasad.

§ 4

Funkcjonowanie Polityki Antykorupcyjnej

1. Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Spółki oraz w jej siedzibie.
2. Wszyscy Zobowiązani mają obowiązek zapoznania się z niniejszą polityką i przestrzegania jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
3. Dyrektorzy Działów zobowiązani są zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
4. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu działań niedozwolonych.
5. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.
6. Spółka współpracuje wyłącznie z podmiotami, które prowadzą działalność gospodarczą w sposób uczciwy, zgodny z postanowieniami niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
7. Spółka w umowach cywilnoprawnych (a także porozumieniach, ugodach, listach intencyjnych itp.), z wyjątkiem umów o pracę, stosuje klauzule umowne o treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej. Odstępstwo od zastosowania przedmiotowej klauzuli lub jej modyfikacja możliwe jest wyłącznie

w przypadku stosowania przez partnera biznesowego Spółki analogicznej klauzuli, o co najmniej takim samym rygorystycznie. O ewentualnym odstąpieniu lub modyfikacji klauzuli umownej decyduje Dyrektor Działu, w ramach kompetencji którego pozostaje przygotowanie merytorycznej treści umowy.

§ 5

Zasady antykorupcyjne

1. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań, których celem lub skutkiem jest Korupcja, w szczególności przyjmowanie, oferowanie, żądanie - bezpośrednio lub pośrednio - jakichkolwiek korzyści materialnych lub osobistych bądź ich obietnicy w związku z wykonywaniem obowiązków.
2. Zabronione jest powoływanie się na jakiegokolwiek wpływy w celu uzyskania nienależnej korzyści.
3. Zabrania się wręczania lub obiecywania jakichkolwiek korzyści, przyjmowania oraz przekazywania jakichkolwiek upominków i uczestnictwa w spotkaniach biznesowych w relacjach z funkcjonariuszami publicznymi.
4. Przyjmowanie i wręczanie upominków możliwe jest wyłącznie na rzecz osób trzecich, które nie są funkcjonariuszami publicznymi w normalnych standardach relacji biznesowych i przejrzystości. Przyjmuje się, że w ramach dopuszczalnych standardów znajdują się upominki, których wartość nie przekracza upominków o wartości 200 złotych brutto.
5. Zabronione jest podejmowanie działań, które mogłyby narazić Spółkę na ryzyko nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz Polityki Antykorupcyjnej.
6. Zabronione są działania, które prowadzą lub mogą prowadzić do naruszenia zasad uczciwej konkurencji.
7. Zabronione jest sponsorowanie oraz wspieranie organizacji politycznych, zarówno w sposób bezpośredni jak i pośredni.
8. Należy unikać konfliktu interesów oraz sytuacji, które mogłyby negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków Zobowiązanych, a w przypadku Potencjalnego konfliktu interesów należy taką sytuację niezwłocznie uprzednio zgłosić przełożonemu.
9. W kontaktach służbowych należy dbać o uczciwość i transparentność relacji, zachowując ich formalny charakter.
10. Przy działalności sponsoringowej oraz darowiznach zawsze należy upewnić się, że przekazane środki nie zależą od zawarcia określonej transakcji ani nie zostały w tym celu przekazane, ani też nie mają na celu uzyskania w inny sposób nienależnej korzyści biznesowej.
11. Wyboru partnerów biznesowych dokonuje się zgodnie z zasadami przejrzystości, równego traktowania oraz na podstawie obiektywnych kryteriów związanych z konkurencyjnością, a także przy dochowaniu przepisów bezwzględnie obowiązujących, w tym w szczególności ustawy - prawo zamówień publicznych.
12. Każdy Zobowiązany jest obowiązany do promowania zachowań etycznych i przejrzystego postępowania wśród współpracowników i partnerów biznesowych oraz informowania o

wszelkich podejrzaniach oraz przejawach popełnienia czynu Korupcji, Konfliktu Interesów lub Nadużycia.

13. Zabronione pozostają wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania, takie jak:
- a) przywłaszczenie mienia Spółki (materiałów, sprzętu, środków finansowych),
 - b) umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nieodpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu;
 - c) umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Spółce;
 - d) umyślne posługiwanie się oraz wprowadzanie do obrotu, fałszywych dokumentów i faktur, jak również wprowadzanie niewłaściwych, niejednoznacznych lub mylących zapisów księgowych;
 - e) umyślne wykorzystanie jakichkolwiek rozwiązań księgowych, które mogą mieć na celu dokonanie lub przyjęcie nielegalnych płatności;
 - f) umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaprobowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
 - g) umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy;
 - h) umyślne niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych;
 - i) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Spółki.

§ 6

Zgłaszanie i badanie naruszeń

1. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia Korupcji, Konfliktu Interesów lub Nadużycia Zobowiązany jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a jeśli zdarzenie dotyczy tego przełożonego - przełożonego nadzornego, a ten - Prezesa Zarządu lub Specjalistę ds. administracyjnych - rzecznika etyki biznesu. W przypadku Zobowiązanych niebędących pracownikami Spółki zgłoszenia należy dokonać za pośrednictwem specjalnego adresu e-mail: antykorupcja@arena-katowice.pl
2. Prezes Zarządu lub Specjalista ds. administracyjnych - rzecznik etyki biznesu, na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji prawdziwości informacji.
3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
4. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

5. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do niekontaktowania się z osobą, w stosunku do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie Prezes Zarządu czy Specjalista ds. administracyjnych - rzecznik etyki biznesu.
7. W przypadku, w którym wbrew woli Zobowiązanego lub bez jego świadomego udziału, będzie miała miejsce próba wręczenia upominku o wartości mogącej przekroczyć kwotę określoną w § 5 ust. 4 Polityki Antykorupcyjnej, Zobowiązany jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a jeśli zdarzenie dotyczy tego przełożonego - przełożonego nadrzędnego, a ten - Prezesa Zarządu lub Specjalistę ds. administracyjnych - rzecznika etyki biznesu. W przypadku Zobowiązanych niebędących pracownikami Spółki zgłoszenia należy dokonać za pośrednictwem specjalnego adresu e-mail: antykorupcja@arena-katowice.pl. Osoba, która otrzyma takie zgłoszenie niezwłocznie przekazuje taką informację do Specjalisty ds. administracyjnych - rzecznika etyki biznesu, który odnotowuje takie zdarzenie w specjalnie utworzonym rejestrze korzyści.
8. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w ust. 7 Zobowiązany winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści osobie wręczającej. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów przez Spółkę, korzyść taka jest przekazywana do depozytu/kasy Spółki, celem zagospodarowania dla potrzeb Spółki. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Spółki, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana, według uznania Zarządu Spółki.
9. Rejestr korzyści winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczba porządkowa wpisu;
 - 2) data zgłoszenia;
 - 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja);
 - 5) krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 - 6) opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
 - 7) sposób postępowania z korzyścią.
10. W przypadku zgłoszenia anonimowego Spółka zobowiązana jest zapewnić wszelkie środki uniemożliwiające ustalenie danych zgłaszającego.
11. Reakcja na stwierdzone przypadki korupcji lub zachowań o charakterze korupcyjnym musi być adekwatna do rodzaju popełnionego naruszenia, wysokości szkody majątkowej jak i wizerunkowej wyrządzonej Spółce działaniem sprawcy czy współpracy sprawcy, w celu usunięcia wszelkich negatywnych skutków jego działania. Sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz reakcja na stwierdzone przypadki korupcji lub

zachowań o charakterze korupcyjnym zakłada równość wszystkich względem ustalonych zasad, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

§ 7

1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemyanych naruszeń Polityki Antykorupcyjnej należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla Zobowiązanego.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - 1) osoba, której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od zgłaszającego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Prezesowi Zarządu czy Specjaliście ds. administracyjnych - rzecznikowi etyki biznesu.
 - 2) w przypadku ustalenia, iż istnieje wyłącznie Pozorny Konflikt Interesów nie podejmuje się dalszych działań,
 - 3) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie 1) są prawdziwe, Prezes Zarządu lub Specjalista ds. administracyjnych - rzecznik etyki biznesu powołuje w drodze zarządzenia Zespół zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności naruszenia,
 - 4) w toku wyjaśniania okoliczności naruszeń, umożliwia się osobie w stosunku do której dokonano zgłoszenia naruszenia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
 - 5) Prezes Zarządu lub Specjalista ds. administracyjnych - rzecznik etyki biznesu wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości,
 - 6) jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Prezes Zarządu lub Specjalista ds. administracyjnych - rzecznik etyki biznesu lub osoba przez nich wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.
3. Prezes Zarządu lub Specjalista ds. administracyjnych - rzecznik etyki biznesu jako osoby odpowiedzialne i kierujące polityką zatrudnienia nie mogą zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemyanych naruszeniach Polityki Antykorupcyjnej.
4. Ilekroć istnieją wątpliwości co do objęcia danej sytuacji Polityką Antykorupcyjną przyjmuje się najszerszy zakres jej zastosowania.
5. Ilekroć istnieją wątpliwości co do objęcia danego Zobowiązanego sankcjami na podstawie Polityki Antykorupcyjnej niedające się jednoznacznie rozstrzygnąć, stosuje się zasadę domniemania niewinności.

Załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej

Katowice dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Polityką Antykorupcyjną przyjętą w spółce Arena Katowice sp. z o.o. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

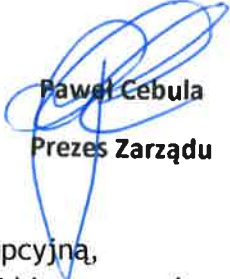
.....
(podpis pracownika)

§ 8**Sankcje**

1. Wyniki prac Zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 3, dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Prezesa Zarządu lub Specjalisty ds. administracyjnych - rzecznika etyki biznesu
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do Zobowiązanego, którego dochodzenie dotyczyło.
3. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej przez pracownika Spółki stanowić będzie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Ewentualną decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę i trybie rozwiązania umowy o pracę, względnie o zaprzestaniu współpracy z innym Zobowiązanym i podstawie takiego zaprzestania współpracy podejmuje Zarząd Spółki.
5. W sytuacji, kiedy naruszenie Zasad Antykorupcyjnych naraziło Spółkę na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec Zobowiązanego, któremu udowodniono działania na niekorzyść Spółki, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna została zatwierdzona Uchwałą Zarządu nr 26/2026 z dnia 27.04.2026 r. i wchodzi w życie z dniem 27.04.2026 r., z zastrzeżeniem, że obejmuje swoim zakresem w odniesieniu do naruszeń prawa bezwzględnie obowiązującego również okres poprzedzający jej wprowadzenie.
2. Postanowienia niniejszej Procedury Antykorupcyjnej nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
3. Pracownik Spółki jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się i przyjęcie do stosowania zasad wyrażonych w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką stanowi Załącznik nr 1 do Polityki Antykorupcyjnej.
4. Partner biznesowy zobowiązany jest potwierdzić działanie zgodne z niniejszą Polityką poprzez akceptację klauzul antykorupcyjnych, które zawarte są w umowach stosowanych przez Spółkę. Wzór klauzuli antykorupcyjnej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
5. Załączniki stanowią integralną część niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.



Paweł Cebula
Prezes Zarządu

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną,
Załącznik nr 2 - wzór klauzuli antykorupcyjnej w umowach z Partnerami biznesowymi.

Załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej

Katowice dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Polityką Antykorupcyjną przyjętą w spółce Arena Katowice sp. z o.o. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(podpis pracownika)
Paweł Cebula
Prezes Zarządu

Załącznik nr 2 do Polityki Antykorupcyjnej**Spółki Arena Katowice sp. z o.o.****KLAUZULA ANTYKORUPCYJNA**

1. Strony oświadczają, że przeciwdziałają wszelkim praktykom korupcyjnym i innym nadużyciom, poprzez identyfikowanie oraz zapobieganie powstawaniu zjawisk noszących znamiona korupcyjne.
2. Wykonawca zapoznał się i przyjmuje do stosowania w ramach niniejszej Umowy, jako Zobowiązany Politykę Antykorupcyjną w spółce Arena Katowice sp. z o.o. z dnia 27.04.2026 roku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Umowy (dalej: Polityka Antykorupcyjna). W razie wątpliwości zobowiązania zawarte w Polityce Antykorupcyjnej uznawać należy za integralną część niniejszej Umowy, a w przypadku wątpliwości co do zakresu jej zastosowania przyjmuje się najszerszą możliwą wykładnię.
3. Wykonawca oświadcza, że nie oferował, nie przekazywał, ani nie przyjmował żadnych korzyści majątkowych lub osobistych w celu wpłynięcia na decyzję Zamawiającego o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej oraz, że nie podejmował żadnych działań sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami.
4. Wykonawca oświadcza, że nie brał udziału w jakichkolwiek porozumieniach lub ustaleniach z innymi podmiotami trzecimi, które miałyby na celu wywarcie wpływu na zawarcie niniejszej Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa i regulacji dotyczących przeciwdziałania, zwalczania i reagowania na podejrzwane lub rzeczywiste zachowania o charakterze korupcyjnym
6. Wykonawca zapewnia, że poinformował o zasadach określonych w niniejszej Klauzuli oraz w Polityce Antykorupcyjnej swoich pracowników, współpracowników, podwykonawców oraz wszelkie inne osoby zaangażowane we współpracę z Zamawiającym w ramach niniejszej Umowy, jak również, że zostały one zobowiązane do przestrzegania określonych w niej zasad. Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania tych podmiotów jak za działania lub zaniechania własne, bez względu na jakiegokolwiek ograniczenia odpowiedzialności wynikające z Umowy.
7. W sytuacji powzięcia informacji o możliwości naruszenia przez którykolwiek podmiot objęty Polityką Antykorupcyjną jej postanowień Wykonawca zobowiązany jest dokonać zgłoszenia takich okoliczności na adres e-mail: antykorupcja@arena-katowice.pl
8. Naruszenie niniejszej Klauzuli bądź Polityki Antykorupcyjnej traktowane jest jako rażące naruszenie Umowy i stanowi podstawę do odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego oraz obciążenia Wykonawcy karą umowną i ewentualnym odszkodowaniem uzupełniającym, na zasadach szczegółowo określonych w odrębnych postanowieniach Umowy.


Paweł Cebula
Prezes Zarządu

