

<i>Dato</i>	<i>Version</i>	<i>Side</i>	<i>Af</i>
11-03-2020	1.03	1	3

COMPLIANCE

Retningslinjer for deltagelse i leverandørarrangementer

Indholdsfortegnelse

1	Hovedregler for deltagelse på leverandør arrangementer	2
2	Typer af Leverandør-arrangementer omfattet af retningslinjerne.....	2
3	Faglighed og Dokumentation	2
4	Underholdning/Entertainment	3
5	Eksternt bureau.....	3
6	Sponsorer eller leverandørens betaling af arrangement.....	3

Retningslinjer udarbejdet d.30.08.2016 af: PASK OG MIAH
Retningslinjer godkendt d. 30.08.2016 af: PASK

Dato	Version	Side	Af
11-03-2020	1.03	2	3

1 HOVEDREGELER FOR DELTAGELSE PÅ LEVERANDØR-ARRANGEMENTER

Godkendelse af Compliance. Leverandør-arrangementer i udlandet skal altid, når businessplan foreligger og er godkendt af nærmeste leder, godkendes hos Compliance via [Link](#).

Transport og logi. Atea betaler selv for sine medarbejderes transport og logi, såfremt dette måtte være nødvendigt i forbindelse med arrangementet. Det er dermed ikke muligt at modtage rejser og arrangementer betalt af vore leverandører. Undtagelse herfra er alene rejse og arrangementer med klart uddannelsesmæssigt formål der forhåndsgodkendes af Partner management.

Arrangementet må ikke udgøre en attraktion. Arrangementet og eller dele af arrangementet må ikke udgøre en attraktion i sig selv, der dermed overskygger den faglige værdi af arrangementet.

Beværtning. Det kan accepteres, at leverandøren bevræfter Ateas medarbejdere ud fra hvad der er sædvanligt. Sådanne arrangementer bør ikke have en kuvertpris på over 1500kr. Overstiges dette beløb undtagelsesvist, skal det forhåndsgodkendes af nærmeste leder, og Compliance skal underrettes.

Business plan. Der skal udarbejdes en business plan (begrundelse for deltagelse) for deltagelsen i arrangementet. Businessplan skal være forelagt nærmeste leder, der ikke deltager i arrangementet.

- Businessplanen skal som minimum indeholde beskrivelse af hvilket fagligt indhold arrangementet understøtter, samt hvilken værdi Ateas deltagelse i arrangementet forventes at give Atea.
- Businessplanen skal være godkendt for arrangementet søges godkendt hos Compliance.

Faglighed. Arrangementer skal have faglig karakter og udgøre mindst 70 % af dagsprogrammet på turen.

2 TYPER AF LEVERANDØR-ARRANGEMENTER OMFATTET AF RETNINGSLINJERNE

Leverandør-arrangementer. Arrangementer hvortil Ateas leverandører inviterer Ateas medarbejdere til at deltage. Leverandør-arrangementer opdeles i en række typer, der gennemgås enkeltvis herunder. For god ordens skyld skal det præciseres at leverandører skal forstås som leverandører hvor Atea indkøber varer eller tjenesteydelser.

Dagsarrangementer i udlandet. Er af 1 – 8 timers varighed, hvor arrangementet foregår enten hos leverandøren eller på et konferencested valgt af leverandøren. Leverandørbesøg/arrangementer i forbindelse med rejser/arrangementer med andre formål (Eks. Besøg hos Microsoft i Seattle, hvor der efterfølgende er et selvstændigt stop hos Tesla af en dags varighed).

Arrangementer af flere dages varighed afholdt i udlandet. (1 – 7 dages varighed), hvor arrangementet foregår enten hos leverandøren, på flere lokationer valgt af leverandøren eller på et konferencested valgt af leverandøren. (1 – 7 dages varighed), hvor arrangementet foregår på en messe eller conference, hvor leverandøren er en af flere repræsentanter på stedet (Eks. CES messen i Las Vegas).

Kombinations – arrangementer til udlandet. Leverandøren har inviteret både slutkunder og forhandlere (Atea). Kombinations- arrangementer skal som hovedregel undgås. Hvis et kombinations-arrangement skal være muligt, skal det være tilsikret at der er tale om et åbent arrangement, hvor ”slut-kunder” der deltager på turen ikke er eksklusivt inviteret til at deltage på turen af leverandøren.

3 FAGLIGHED OG DOKUMENTATION

Faglighed skal dokumenteres. Det er en forudsætning, at der kan dokumenteres en høj grad af faglighed i forhold til turen og arrangementet. Deltagelsespas til åbne konferencer er et eksempel på dokumentation herfor. Al dokumentation for turens faglige relevans, bør med fordel indsamles og skal kunne fremlægges efterfølgende.

Dagsagenda. Der skal være udarbejdet en dagsagenda for arrangementet. Denne agenda skal være eksplicit og hvert enkelt agendapunkt skal kunne dokumenteres afholdt. Eksempelvis vil billedreportage i sammenhæng med en præsentation være udtryk for dokumentation.

<i>Dato</i>	<i>Version</i>	<i>Side</i>	<i>Af</i>
11-03-2020	1.03	3	3

4 UNDERHOLDNING/ENTERTAINMENT

Underholdningsaktiviteter. Koncerter eller sportsaktiviteter, skal være på et minimumsniveau. Et enkelt arrangement vil kunne gennemføres på én uge-tur. Underholdningsindslaget må ikke overskygge det faglige formål med turen og skal derfor ikke være en attraktion i sig selv.

Udgifter til underholdningsaktiviteter. Det er et krav, at udgifterne for et underholdningsarrangement skal kunne indeholdes i Ateas sædvanlige politikker og dermed også være af beskeden værdi.

5 SÅFREMT EKSTERNT BUREAU BENYTTES

Udspecificering af udgifter. Såfremt dele af arrangementet afholdes eller forestås af eksternt bureau, skal der leveres udspecificeret faktura for udgifterne. Herunder skal der gives kopi af underliggende bilag og gives adgang til audit.

6 SPONSORER ELLER LEVERANDØRENS BETALING AF ARRANGEMENT

Sponsorater eller tilskud. Såfremt dele af arrangementet forestås af sponsorer (eksempelvis Microsoft, Citrix eller lignede) skal Ateas Code of Conduct under alle omstændigheder overholdes. Ekstravagante arrangementer kan dermed ikke ”udliciteres” til sådanne sponsorer. Yderligere kan reglerne ikke bøjes, ved at lade sponsorerne tage dele af regningen for et givent arrangement. Sponsorerne skal skriftligt erklære, at de vil efterleve Ateas Code of Conduct.