

ATERA

# COMPLIANCE POLITIK

# 1. INTRODUKTION – den rigtige adfærd!

Hos Atea er vores vision at være «**The Place to Be**» – stedet, hvor vores medarbejdere, kunder og partnere trygt samarbejder for at bygge Danmark med it.

Ateas Compliance politik er udarbejdet for at understøtte vores værdisæt og indeholder leveregler gældende for alle ansatte i Ateas danske selskaber. Da disse leveregler definerer vores retning og dermed er essentiel for den kultur, vi ønsker i Atea, hvor den rigtige adfærd er i hovedfokus, forventes det, at alle medarbejdere kender og efterlever vores regler i overensstemmelse med vort værdisæt.

Ateas værdisæt understøtter til fulde, at Atea skal være "The Place to be" for vores kunder, partnere og medarbejdere – vi tager derfor alle den fornødne hensyn hertil i forhold til at sikre fair og lige konkurrence, da vi i Atea ønsker at drive vor forretning etisk korrekt. Atea tager derfor klar afstand fra enhver form for bestikkelse og anden form for uetisk adfærd. Vores Compliance politik indeholder konkrete retningslinjer til forebyggelse af korrupsion, bestikkelse og returkommission i forbindelse med gaver,

repræsentation, rejser, kundearrangementer, sponsorater og lignende aktiviteter. Politikken supplerer koncernens Code of Conduct samt medarbejderhåndbogen, som kan findes på intranettet. Uanset at disse retningslinjer er udarbejdet, fritages den enkelte Atea-medarbejder ikke fra at bruge sin sunde dømmekraft i vurderingen af, hvad der er etisk og korrekt forretningsadfærd. Kunder kan have strengere retningslinjer, og der kan gælde andre regler på andre markeder end det danske. Sådanne regler og retningslinjer forventes ligeledes overholdt i tillæg til disse retningslinjer.

Det er altid dit ansvar som medarbejder at tilsikre, at vi i Atea udviser den rigtige adfærd.

Ateas Compliance politik er også gældende for vores strategiske partnere, leverandører og øvrige samarbejdspartnere – og det er altid vores ansvar som medarbejder i Atea at sikre, at

alle vores strategiske partnere, leverandører og øvrige samarbejdspartnere har kendskab til disse regler – og at de på samme måde som vi – overholder og efterlever reglerne.

Retningslinjerne indeholder anvisninger på, hvad du som medarbejder skal gøre ved tvivl. Supplerende hertil gælder "forside-testen"/"gennemsigtighedstesten". "Forsidetesten" eller "gennemsigtighedstesten" er, at såfremt en gave, en middag eller et arrangement har en karakter, der ikke ville tåle offentlighedens fokus eller ikke ville kunne tåle kendskab i modtagerens eller Ateas organisation, opfylder gaven, middagen eller arrangementet formodentlig heller ikke kravene til god etik og forretningsførelse. Såfremt den enkelte medarbejder eller afdeling er i tvivl eller har brug for at få uddybet forhold i henhold til denne politik eller Code of Conduct, kan der rettes henvendelse til [compliance@atea.dk](mailto:compliance@atea.dk) eller til whistleblower hotlinen



Med venlig hilsen  
Kathrine Forsberg, Adm. Direktør

## 2. GAVER OG REPRÆSENTATION

I Ateas samarbejde med kunder, leverandører og andre eksterne partnere opstår situationer, hvor Atea tilbyder, eller vore medarbejdere modtager, gaver eller invitationer til faglige og sociale arrangementer. Gaver eller erkendtligheder omfatter alt, hvad der udgør en værdi for modtageren.

Det er ikke Ateas politik at hindre lovlig praksis i forhold til gaver og repræsentation. I forhold til den offentlige sektor har Atea dog valgt strengere retningslinjer, idet Atea ikke yder nogen form for gaver eller repræsentation til medarbejdere ansat i det offentlige. Det skal understreges, at ingen tredjepart eller samarbejdspartnere til Atea må yde gave eller repræsentation på Ateas vegne til medarbejdere ansat i det offentlige.

Formålet med denne politik er at give retningslinjer for, hvad der anses for acceptabel praksis, idet gaver, repræsentation og lignende i visse situationer kan udgøre bestikkelse eller returkommission.

Atea accepterer ikke dyre gaver, overdrevne arrangementer eller ekstravagant repræsentation.

Gaver eller andre fordele, f.eks. repræsentation, må under ingen omstændigheder gives eller modtages til gengæld for et løfte om handlinger eller kontrakt. Udtagelsesvis kan der ved tilfælde af sygdom eller død hos den offentlige medarbejder gives blomster.

Dette gælder, uanset om du eller den, der modtager gaven, ikke er direkte involveret i beslutningen. Inden en gave gives, eller en invitation til repræsentation sendes ud, er det vigtigt at gøre sig klart, hvorvidt kunden er en offentlig myndighed eller ej. Der findes således adskillige offentlige virksomheder, der er organiseret som private virksomheder. Organisationer, politikere og politiske partier er ligeledes at betragte som offentlige myndigheder.

En frokost eller middag kan være i strid med reglerne, selv om værdien

er under de gældende grænser. Værdien er således ikke den eneste faktor, der skal tages i betragtning ved vurderingen. Enhver situation, der kan blive opfattet som utilbørlig indflydelse, selvom arrangementet kun har en beskeden økonomisk værdi, skal undgås. Hyppigheden, hvormed der udveksles invitationer til middage og arrangementer, har også betydning ved denne vurdering.

Hvis en handling er i strid med disse retningslinjer, må Ateas medarbejdere heller ikke foretage handlingen gennem tredjemand. Det vil sige, at man ikke kan benytte eksempelvis en underleverandør eller et eventbureau, der leverer den ydelse, der strider mod Ateas retningslinjer, da denne tredjemand således agerer på vegne af Atea.

Modtagers Code of Conduct og interne politikker vil altid have forrang for Ateas Code of Conduct og politikker, såfremt de er strengere end Ateas. Det er derfor vigtigt, at modtagers regelsæt bliver undersøgt, inden

gaver gives, og invitation til arrangementer bliver sendt ud.

For arrangementer mv, der involverer offentligt ansatte, hvilket f.eks. omfatter alle ansatte i stat, kommuner, regioner, forsvaret og andre myndighedsorganer og offentlige virksomheder og institutioner skal Moderniseringsstyrelsens vejledning om **"God adfærd i det offentlige"** således altid følges i tillæg til de i denne politik fastsatte regler. Vejledningen kan hentes på Compliance hjemmeside på intranettet. Opmærksomheden henledes særligt på afsnit 6, der omhandler offentligt ansattes adgang til at modtage gaver og andre fordele. Den enkelte offentlige myndighed kan derudover have egne strengere regler, der også skal følges. Det er altid det strengeste regelsæt, der skal følges på det enkelte område.

### Privat sektor

#### *Repræsentation*

Repræsentation omfatter arrangementer og ydelser, som Atea tilbyder

eksisterende eller potentielle kunder og samarbejdspartnere med henblik på at etablere eller styrke sine forretningsforbindelser. Repræsentation kan f.eks. bestå af middage, invitationer til sociale arrangementer herunder i tilknytning til kundemøder, konferencer, produktpræsentationer og andre kundearrangementer.

Ateas udgift for repræsentation må ikke overstige DKK 1.500,- pr. gæst. Al repræsentation skal indberettes til nærmeste leder.

Atea bærer som hovedregel ikke omkostningerne til vores gæsters transport eller overnatningsomkostninger, når det er os, der inviterer. Derfor skal der altid i forbindelse med sådanne arrangementer være aftalt et passende deltagergebyr, der dækker gæsternes reelle udgifter til transport, logi samt delvis forplejning.

Ved deltagelse i arrangementer, hvor også "påhæng" inviteres, anses omkostningen for "påhæng" som en gave, da deltagelsen har en værdi for modtageren. Samtidig er der risiko for, at det faglige fokus mindskes.

Se nedenfor om Ateas interne godkendelsesprocedure for alle faglige arrangementer uden for Danmark.

#### Gaver

En gave kan være et produkt (herunder vareprøve/demovare) eller en

ydelse, som gives/modtages uden beregning. Store rabatter, der gives uden rimelig grund, vil også kunne anses som en gave. En gaves værdi vil altid skulle vurderes ud fra, hvad gaven har af værdi for modtageren.

Selvom beskedne gaver, tjenester og repræsentation således kan tjene til at styrke et forretningsforhold, må Atea eller dets medarbejdere aldrig give eller modtage gaver eller repræsentation, hvis modtageren derved bliver eller synes at blive forpligtet til at gengælde tjenesten. Atea tillader aldrig at give eller modtage pengegaver, gavekort eller lignende. Se om sponsorerer nedenfor.

Gaver til særlige lejligheder som f.eks. jul, fødselsdag, fratrædelse m.v. accepteres, når gaven maksimalt har en værdi af DKK 500,-. Det samme gør sig gældende for Atea-reklamegaver, dvs. reklamegaver Atea stiller til rådighed, og som bærer Ateas eller vore leverandørers logo.

Såfremt en gave kan dokumenteres at have en værdi under DKK 500,-, eller der vælges at give en gave, som Facility-afdelingen håndterer (f.eks. vin), kræves der ikke en særlig godkendelse. Hvis ikke gaven kan dokumenteres at have en værdi under DKK 500,-, skal gaven forhåndsgodkendes af Compliance.

#### Vareprøver og demovarer

Atea låner som udgangspunkt ikke produkter ud. Der kan dog forekomme få sager, hvor der er behov for at fremsende udstyr af værdi op til maksimalt DKK 10.000,- til kunderne i en begrænset periode (max. 1 måned). Udlån af produkter til kunder skal registreres efter udfyldelse af udlånsaftale. Nærmeste chef skal godkende brugen af vareprøver og demovarer og kan oplyse om proceduren omkring udlån.

#### Konkurrencer

Det er acceptabelt at lave konkurrencer ud mod bl.a. private kunder, samarbejdspartnere og producenter, så længe præmiens værdi for modtageren holdes på et rimeligt niveau, dvs. max. DKK 300,- (inkl. moms).

## Offentlig sektor

#### Repræsentation

Atea betaler **aldrig** for repræsentation til offentligt ansatte.

Det betyder eksempelvis, at Atea ikke betaler for offentligt ansattes frokoster, middage, drikkevarer mv. på restauranter, hoteller, caféer, barer eller lignende. Forbuddet gælder overalt i verden og i enhver situation, også i tilknytning til spisning i forbindelse med eller efter forretningsmøder, kundemøder, messer, konferencer og lig-

nende. Såfremt der spises ude sammen med offentligt ansatte bærer hver deltager således sin egen omkostning

#### Faglige arrangementer - forplejning

Arrangementer, hvor der inviteres offentligt ansatte skal være strengt faglige eller forretningsrelaterede og må ikke tilgodese den offentligt ansattes private interesser. Der må, hvis sådanne arrangementer er åbne for en bredere deltagerkreds (det vil sige, at et bredt udsnit af Ateas kundebase inviteres) som en integreret del af arrangementet for alle deltagere ydes let forplejning som, f.eks. sandwich, frokost i Ateas kantine, en beskeden buffét-anretning, på det sted hvor arrangementet afholdes, kaffe/kage og lignende for deltagerne under eller i umiddelbar tilknytning til arrangementet. Det faglige indhold skal altid være det bærende. Stedet, hvor arrangementet afholdes, eller forplejningen skal således ikke være upassende i niveau eller upassende i omfang og må aldrig blive en attraktion i sig selv. Afholdelse af forplejning ved faglige arrangementer må således ikke bruges til at omgå forbuddet mod repræsentation til offentligt ansatte. Et tilladt arrangement, hvor Atea afholder omkostning til forplejning er ud over det strengt faglige indhold kendetegnet ved at være åbent for en bredere deltagerkreds alene med en beskeden

forplejning tilgængelig for alle deltagere i fællesskab på stedet hvor arrangementet afholdes. Et eksempel på en ikke tilladt omgæelse og hvor Atea derfor ikke må afholde udgiften til forplejningen, er et fagligt arrangement målrettet enkelte offentlige ansatte eller en enkelt myndighedsansatte, hvor der serveres forplejning leveret fra en restaurant

Atea bærer aldrig omkostningerne til transport eller overnatning for offentligt ansatte i forbindelse med arrangementer. Se nedenfor om Ateas interne godkendelsesprocedure for faglige arrangementer, hvor der planlægges invitation af offentlige ansatte.

Deltagelse i arrangementer, hvor også "påhæng" inviteres, anses som en uberettiget gave, da deltagelsen har en værdi for modtageren. Samtidig er der risiko for, at det faglige fokus mindskes.

Såfremt Atea tilbyder arrangementer, hvor der er deltagelse af både den private og offentlige sektor, vil det altid være reglerne for den offentlige sektor, der er gældende.

#### *Kundemøder på en Atea lokation - forplejning:*

Det er tilladt at byde offentlig ansatte på alm. sædvanlig mødeforplejning i

forbindelse med de deltager i fagligt/arbejds-mæssigt begrundede møder på en Atea lokation. Dette omfatter kaffe, the, vand, frugt, chokolade og lignende. Såfremt et møde afholdes omkring frokosttid er det tilladt at hente mad i Ateas medarbejderkantine eller spise i Ateas medarbejderkantine sammen med kunden. Omfanget af dette må dog ikke blive upassende eller for hyppigt ift. den enkelte offentligt ansatte.

#### *Gaver*

Atea tilbyder ikke gaver eller andre fordele til offentligt ansatte, herunder ansatte i medlemsorganisationer, statslige- og kommunale selskaber, regionale enheder, regioner, kommuner m.v. Der må heller ikke tilbydes offentligt ansatte mulighed for private indkøb med individuel rabat, gratis produkter, låneprodukter, vareprøver eller andre fordele, uanset om sådanne produkter ikke har nogen værdi eller omkostning for Atea. Atea betaler aldrig offentligt ansatte for udførelse af opgaver, f.eks. konsulentopgaver, foredrag eller lignende, medmindre dette er specifikt skriftligt godkendt af den pågældendes arbejdsgiver. Der gælder ingen undtagelser fra forbuddet mod gaver til offentligt ansatte, i

heller ikke for beskedne lejlighedsgaver mv.

Merchandise/reklamemateriale i form af en reklamekuglepen og en notesblok med logo stillet til rådighed ved et møde eller en konference er dog ikke omfattet af forbuddet. Ligeledes er udlevering af tilbud på en USB -stick med logo heller ikke omfattet af forbud.

#### *Vareprøver og demovarer*

Atea låner som udgangspunkt ikke produkter ud. Der kan dog forekomme få sager, hvor der er behov for at fremsende udstyr af værdi op til maksimalt DKK 10.000,- til kunderne i en begrænset periode (max. 1 måned). Udlån af produkter til kunder skal registreres efter udfyldelse af udlånsaftale. Nærmeste chef skal godkende brugen af vareprøver og demovarer og kan oplyse om proceduren omkring udlån.

#### *Konkurrencer*

Det er ikke acceptabelt at lave konkurrencer med deltagelse af offentlige kunder.

#### *Offentligt udbud*

Inden og under offentlige udbudsprocesser skal arrangementer, helt undgåes over for den udbydende myndigheds medarbejdere, medmindre de

deltagende offentligt ansatte har fået specifik skriftlig godkendelse af deres leder. Inden tilbuddet om arrangementer i sådanne særtilfælde fremsendes til kunden, skal dette godkendes af nærmeste leder.

Atea må aldrig før end forventet, eller under en offentlig udbudsproces eller i samhandlen omfattet af udbuddet efter et offentligt udbud måtte være vundet, tilbyde særlige vilkår eller rabatter, der ikke er i overensstemmelse med tilbuddet eller er i overensstemmelse med parternes endelig aftale.

#### *Modtagers Code of Conduct og interne politikker*

Modtagers Code of Conduct og interne politikker vil altid have forrang for Ateas Code of Conduct og politikker, såfremt de er strengere end Ateas. Det er derfor vigtigt, at modtagers regelsæt bliver undersøgt, inden gaver bliver givet. For offentligt ansatte gælder som gennemgået også altid, at Moderniseringsstyrelsens vejledning om "**god adfærd i det offentlige**" skal overholdes.

## 3. Atea ansatte

### Atea ansatte

Atea tillader ikke, at medarbejdere i Atea modtager dyre gaver, overdrevne arrangementer eller ekstravagant repræsentation.

Atea tillader aldrig, at medarbejdere modtager pengegaver, gavekort eller lignende.

Det er Partner Managernes ansvar, at tilsikre at få forhåndsgodkendt arrangementer og leverandør uddannelser hos Compliance og i henhold til de af Compliance skriftlige retningslinjer.

Det er lederens ansvar at sikre at Atea ansatte alene deltager i sådanne forhåndsgodkendte arrangementer og leverandør uddannelser.

### Gaver

Atea ansatte må alene modtage gaver ved særlige lejligheder som f.eks. rund fødselsdag, jubilæum eller lignende. Ved sådanne særlige lejligheder kan gaven accepteres når denne maksimalt har en værdi af DKK 500,- for modtageren.

Hvis gaven har en værdi over DKK 500,-, skal modtagelse af gaven godkendes af nærmeste leder, der samtidig tilsikre registrering hos Compliance.

Atea ansatte må gerne modtage sædvanelige logo gaver, såsom USB, keyhangers, t-shirts mv. Dyre logogaver såsom lædertasker med logoprægning, Mont Blanc penne og lignende ekstravagante reklamegaver herunder vin gaver i logoboks accepteres ikke. Gaver i anledning af jul og lignede accepteres kun i form af julekurve og lignende der kan deles i afdelingen.

### Konkurrencer

Atea ansatte kan kun deltage i konkurrencer afholdt af eksterne udbydere (leverandører, partnere, distributører mv) såfremt disse konkurrencer er internt godkendt af den partner ansvarlige og Compliance. Præmiens værdi må ikke overstige DKK 300,-. Præmier med højere værdi tilfalder til enhver tid Atea.

Interne konkurrencer skal initieres af et CLT medlem i samarbejde med Compliance og efterfølgende forhåndsgodkendes af CLT.

### Arrangementer

Alle arrangementer og ydelser, som Atea ansatte tilbydes af potentielle og eksisterende samarbejdspartnere,

skal have et fagligt indhold. Fagligt indhold i forbindelse med arrangementer er tilstede når arrangementet afholdes med henblik på at etablere eller styrke parternes samarbejdsforhold kan f.eks. bestå af middage, invitationer til sociale arrangementer herunder i tilknytning til events, konferencer, produktpræsentationer og andre lignende arrangementer.

Arrangementer, som en Atea- medarbejder er inviteret til af samarbejdspartnere, kunder, leverandører etc., må ikke have en værdi på mere end DKK 1.500,-. Overstiges dette beløb, skal det forhåndsgodkendes af nærmeste leder og Compliance.

Atea afholder altid selv udgifter til transport og logi, i forbindelse med leverandør arrangementer, både i og uden for Danmark.

### Leverandøruddannelse og produkttræning

I forbindelse med leverandør- uddannelse og træning af Atea ansatte, har Compliance funktionen forhåndsgodkendt, at træning og uddannelse afholdt af Ateas strategiske partnere samt udvalgte Tier2 producenter, at udgifter til transport og logi, kan afholdes af producenten, såfremt der alene er tale om uddannelse og træning for ansatte der ikke har endelig beslutnings- kompetence om indkøb af producentens services og produkter.

## 4. KUNDEARRANGEMENTER, ERFA- OG NETVÆRKSARRANGEMENTER

Kundearrangementer initieres af CLT og arrangeres og håndteres altid i samarbejde med eller alene af Marketing efter forudgående godkendelse af Compliance.

Kunder afholder altid selv omkostninger til rejse, hotel, delvis forplejning samt deltager-fee. Den ansvarlige afdeling for arrangementet skal være i besiddelse af opdateret deltagerliste, med navn og ansættelsessted.

Arrangementer, der afholdes i udlandet, skal på samme vilkår godkendes af nærmeste leder samt Compliance.

For kundearrangementer i udlandet eller kundearrangementer med deltagelse af offentligt ansatte skal en formular udfyldes og sendes til Compliance for godkendelse. Kunder afholder altid selv omkostninger til rejsen, hotel, delvis forplejning samt deltager-fee. Se yderligere retningslinjer.

### *ERFA- og Netværksarrangementer*

Afholdelse af ERFA- og Netværksarrangementer samt sportsevents skal inden afholdelse indberettes til Compliance, der godkender disse.

### *Offentligt ansattes deltagelse i arrangementer*

Offentligt ansatte må gerne inviteres med til kundearrangementer. Når offentlige ansatte deltager i lukkede arrangementer, afholder Atea ikke forplejningsudgifter.

Se afsnit om Repræsentation, Offentlig sektor ovenfor.

Modtagers Code of Conduct og interne politikker vil altid have forrang for Ateas Code of Conduct og politikker, såfremt de er strengere end Ateas. Det er derfor vigtigt, at modtagers regelsæt bliver undersøgt, inden invitation til arrangementer bliver sendt ud. For offentligt ansatte gælder

som gennemgået altid også Moderniseringsstyrelsens vejledning om **"God adfærd i det offentlige"**.

## 5. REJSE- OG REPRÆSENTATIONSUDLÆG

### *Godkendelse af rejse- og repræsentationsudlæg*

Udlæg til repræsentation og rejser skal altid godkendes af din nærmeste leder i Ateas IT-system, inden udlægget refunderes af Atea. Deltager flere Atea-medarbejdere i samme arrangement, skal udlæg altid foretages af øverst rangerede medarbejder.

Afregningen skal ske i henhold til reglerne for rejseafregning i medarbejderguiden.

Det er medarbejderens ansvar at tilsikre korrekt dokumentation for udlægget, herunder formål, deltagerliste mv.

### *Pligter som godkendende leder*

Som leder må du kun give godkendelsen, hvis anmodningen er vedlagt kvitteringer for hele udlægget, beskrivelse med angivelse af formål samt navne på samtlige deltagere og på den virksomhed/organisation, deltagerne kommer fra. Er arrangementet af en karakter, der kræver særlig godkendelse ifølge disse retningslinjer, skal den skriftlige godkendelse ligeledes og eventuel deltagerliste, være

vedlagt som pdf-dokument i rejseafregningssystemet, for at du kan godkende.

Det er en betingelse for at give godkendelsen af rejseudlæg, at rejsen er købt gennem det af Atea til enhver tid anviste rejsebureau, medmindre særlige forhold foreligger (f.eks. ved forsinkelse, aflysning, hasterejser mv.), eller andet specifikt er forhåndsgodkendt af nærmeste leder. For rejsepolitik i øvrigt henvises til medarbejderhåndbogen.

### *Lederens ansvar*

Hvis du som leder anmodes om at godkende rejse- og repræsentationsudlæg, der ikke opfylder kravene ovenfor, og dette ikke er en umiddelbar fejl eller forglemmelse, som den pågældende medarbejder kan rette op på f.eks. ved at fremlægge et glemt bilag, må du aldrig give godkendelsen og skal i stedet indberette til Compliance Officer. Det samme gælder, hvis du i øvrigt vurderer, at der er tale om udlæg afholdt i strid med disse retningslinjer f.eks. udlæg til repræsentation til offentlige ansatte. Tvivl eller

mangler behøver ikke være udtryk for brud eller ulovligheder, men udgør en risiko, der altid skal kontrolleres.



## 5. SPONSORATER OG DONATIONER

### *Sponsorater*

Atea sponsorerer en række aktiviteter relateret til sport, kultur og humanitært arbejde. Dette dels for at støtte de lokale samfund, vi er en del af, dels som led i markedsføring for at fremme kendskabet til vores virksomhed.

Sponsorater og donationer kan imidlertid i visse tilfælde blive anset for upassende og kan udgøre bestikkelse. Der må således aldrig gives et sponsorat betinget af f.eks. noget køb, en aftale eller lignende.

Atea yder derfor heller ikke sponsorater eller andre donationer for at imødekomme forhandlingspartners private interesser.

Atea yder ikke sponsorater til enkeltpersoner ansat i det offentlige.

Sponsorater kan gives til offentlige myndigheder, når de gives til myndigheden som sådan og ikke til myndighedens ansatte personer. Sådanne sponsorater skal altid gives i overensstemmelse med budgetvejledningen eller gældende kommunale rammer, og kun efter forudgående accept fra den pågældende myndighed.

### *Donationer*

Atea yder en række, hvor alle donationer skal godkendes af CLT samt Compliance, inden der bliver overført penge eller produkter etc. Compliance behandler først forespørgslen efter en godkendelse fra direktionen foreligger. Der skal ligge en skriftlig aftale bag en donation, således at Atea til enhver tid kan dokumentere hvem penge/produkter er overført til samt baggrund herfor. Atea yder ikke donationer til enkeltpersoner. Donationer kan gives til offentlige myndigheder, når de gives til myndigheden som sådan og ikke til myndighedens ansatte personer. Sådanne donationer skal altid gives i overensstemmelse med budgetvejledningen eller gældende kommunale rammer, og kun efter forudgående accept fra den pågældende myndighed

### *Generelt om sponsorater og donationer:*

Sponsorater og donationer må aldrig bruges til at omgå Ateas øvrige interne regler herunder øvrige regler i denne compliance politik om f.eks.

gaver eller repræsentation eller til at omgå f.eks. regler om gaver og repræsentation, som modtageren er underlagt i sin organisation som offentligt ansat. En donation til en myndighed, der reelt kommer de ansatte til gode, er således en uberettiget gave og må ikke gives.

### *Procedure og godkendelse:*

Sponsorater og donationer skal altid følge den af Compliance udstukne proces herfor, der håndteres og styres af Marketing. Indgåelse af aftale om sponsorat eller donation der ikke er forelagt Marketing, er således et brud på Ateas Compliance regler.

Derfor skal alle henvendelser, anmodninger mv. der vedr. sponsorater og donationer altid forelægges for Marketing, der herefter håndterer den videre proces.

Marketing er således ansvarlig for at politikken for Sponsorater og Donationer til enhver tid efterleveres i Atea.

På Atea Legals intranetside under punktet Compliance, findes en formular, som skal udfyldes inden afsen-

delse til Compliance, men efter godkendelse af Marketing. Alle sponsorater og donationer skal indberettes til Marketing, der fører en opdateret oversigt over samtlige sponsorater, Atea deltager i. Ethvert sponsorat skal være i henhold til skriftlig aftale med modtager og altid betinget af, at modtager bekræfter modtagelsen af sponsorbeløbet og dokumenterer, at det er anvendt til formålet via en behørig skriftlig erklæring herom.

## 6. Tredjeparter

Tredjeparter er en betegnelse for de partnere, leverandører, producenter, underleverandører, samarbejdspartnere mv. som kan agere på vegne af Atea i forhold til salg, events, arrangementer, analyser, dispositioner, repræsentation, mv.

Ovenstående skal forstås bredt og er enhver form af dialog og kontakt mellem tredjeparten og kunden, fx gennem middage, gaver, events, interviews, demoprodukter, konkurrencer og møder som tredjeparten afholder med og overfor Ateas kunder. Dette gælder uanset om tredjeparten mener at have taget initiativet direkte eller

om Atea har initieret kontakten. Enhver kunde Atea fakturerer for ydelser eller produkter er i denne henseende en Atea kunde.

Tredjeparter der foretager handlinger, som Ateas egne medarbejdere ikke må foretage, overtræder således Ateas politikker og dermed Ateas Code of Conduct. En overtrædelse kan medføre at Atea sættes i en situation, hvor vi fremstår som ansvarlig overfor Ateas kunder.

### Ansvarlig brug af Tredjeparter

Den enkelte forretningsenhed er til enhver tid fuldt ansvarlig for korrekt brug af Tredjeparter. Det medfører at

de skal sikre, at Tredjeparten har underskrevet Ateas Supplier Code of Conduct og at de dermed efterlever Ateas "regler for det gode samarbejde". Samtidig skal forretningsenheden i samarbejde med Category Management sikre, at der forefindes den korrekte aftale mellem Atea og Tredjeparten.

Enhver aftale skal indgås i henhold til Ateas Code of Conduct herunder regler om opbevaring af digitale kontrakter og Authority Matrix.

### Marketings brug af tredjeparter:

Når Marketing skal håndtere tredjeparter, der agerer på Ateas vegne i

dagligdagen, skal Marketing til hver en tid, følge den af Compliance skitseret proceshåndtering. Denne proceshåndtering, beskriver hvilke trin en medarbejder skal følge, når der samarbejdes med tredjeparten i et markedsføringsperspektiv.

## 7. ANSVAR FOR OVERHOLDELSE, KONTROL OG SANKTION

Det er Compliances ansvar til stadighed at udvikle, implementere og vedligeholde Ateas Compliance program. Ateas Code of Conduct samt politikker og retningslinjer bliver løbende evalueret og tilrettet. Det er derfor vigtigt at holde sig ajour med løbende ændringer. Denne politik, Code of Conduct, retningslinjer samt godkendelsesformularer findes i opdateret udgave på Ateas Intranet.

Ingen af medarbejderne i Compliance-funktionen har i deres lønftale indlagt en bonusaftale eller er på anden måde provisionsaflønnede i direkte forbindelse til compliance, for at sikre funktionens uafhængighed af forretningsgangen.

Atea fører løbende kontrol med overholdelsen af sine politikker. Compliance Officer tilrettelægger i samarbejde med CFO i Atea A/S en kontrolstrategi, som bl.a. omfatter stikprøver af rejsebilag, gaver, sponsorater, arrangementer etc.

### *Dit ansvar*

Det er dit ansvar som medarbejder i Atea at efterleve Ateas politikker og

gældende lovgivning. Manglende overholdelse betragtes af Atea som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet. Afhængig af omfanget af overtrædelsen kan det føre til forskellige ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel, afskedigelse eller bortvisning. I visse tilfælde kan overtrædelse også være i strid med straffeloven, og dermed kan overtrædelsen være strafbar. Strafferammen for bestikkelse i Danmark jf. straffelovens § 122 er op til 6 års fængsel. Strafferammen for returkommission er jf. straffelovens § 299 op til 4 års fængsel. En medarbejder kan også blive erstatningsansvarlig som følge af de økonomiske tab, en overtrædelse måtte påføre Atea.

### *Whistleblower-ordning*

Det er ingen undskyldning, for overtrædelse, at kollegaer eller andre overtræder retningslinjerne, eller at overordnede kollegaer måske ligefrem opfordrer eller beordrer dig til at overtræde retningslinjerne. I sådanne tilfælde skal du indberette dette til

Compliance eller benytte Ateas whistleblower-ordning. Atea vil ikke sanktionere en indberetning, der efterfølgende måtte vise sig at være uberettiget. Det er muligt at indberette anonymt ved at benytte Ateas whistleblower-ordning, hvor du også efterfølgende har mulighed for at kommunikere med Atea anonymt. Din indberetning starter [her](#).

Du kan læse hvordan du benytter Ateas whistleblower-ordning på intranettet.

### *Kan retningslinjerne fraviges?*

Retningslinjerne vedrørende offentligt ansatte kan ikke fraviges. En medarbejder må aldrig på egen hånd fravige retningslinjerne. En fravigelse skal altid være skriftligt godkendt af Compliance Officer.

### *Er du i tvivl...*

... skal du altid spørge Compliance.

Er du i tvivl om retningslinjer eller regler hos en kunde eller samhandelspartner, så spørg denne. Er en medarbejder hos en kunde f.eks. konkret i tvivl, om vedkommende kan deltage i et arrangement, som Atea

inviterer til, eller modtage en gave fra en Atea- ansat, så bør du opfordre vedkommende til at få deltagesen/gaven godkendt af sin arbejdsgiver, inden en invitation/gaven accepteres. Noget, der er i strid med disse retningslinjer, bliver aldrig acceptabelt, blot fordi modtageren selv accepterer dette. Godkendelsen skal komme fra højere niveau i modtagerens organisation.