



POLITIK FOR GAVER, UNDERHOLDNING OG FORPLEJNING

INDHOLDS- FORTEGNEL SE

POLITIK FOR GAVER, UNDERHOLDNING OG FORPLEJNING	3
Indledende bemærkninger.....	3
Gaver, underholdning og forplejning	3
Hvad er acceptabelt	4
Registrerings- og godkendelsesprocedure	6
Almindelige dilemmaer	6
Her kan man få hjælp	7
Indberetning af mistanke om overtrædelse	7

POLITIK FOR GAVER, UNDERHOLDNING OG FORPLEJNING

POLITIK GODKENDT AF BESTYRELSEN I MARTS 2015, REVIDERET I FEBRUAR 2017, MARTS 2019 OG MAJ 2020

INDLEDENDE BEMÆRKNINGER

Denne *Politik for Gaver, Underholdning og Forplejning* ("**Politikken**") vedrører WSP Global Inc. og dets datterselskaber (samlet "**Koncernen**") og gælder for alle medarbejdere uden undtagelse. Dette omfatter også vores administrerende direktør, bestyrelsesmedlemmer, underdirektører, direktører, ledere, medarbejdere, uafhængige underleverandører og andre personer, der har et ansættelseslignende forhold med Koncernen, dets datterselskaber og tilknyttede virksomheder og bestyrelsesmedlemmer (samlet "**Medarbejderne**").

Dette dokument skal læses sammen med *Adfærdskodekset* ("**Kodekset**") og dets underliggende politikker.

Alle termerne i denne Politik har samme betydning som dem, der er defineret i Kodekset.

GAVER, UNDERHOLDNING OG FORPLEJNING (GEH)

I det efterfølgende benævnes gaver, underholdning og forplejning samlet som "GEH" (Gifts, Entertainment and Hospitality)

KONCERNENS POLITIK

Koncernen anerkender og accepterer, at når der lejlighedsvis tilbydes/accepteres en beskeden gave, underholdning eller forplejning ("**GEH**"), kan det være et værdifuldt bidrag at udvikle og pleje af gode forretningsforhold, men medarbejdere må ikke anmode om, give eller modtage, hverken direkte eller indirekte, "GEH" fra en person eller et selskab, som de driver forretning med, hvis fordelene i usædvanlig grad kan påvirke modtagerens dømmekraft ved at skabe en urimelig forpligtelse til at gengælde tjenesten eller ved at skabe en situation, som kan opfattes som utilbørlig. Medarbejdere skal være forsigtige og vurdere, hvad der forventes til gengæld, når "GEH" tilbydes. Hvis "GEH" forpligter en af parterne, eller kan forekomme at gøre det, er der et problem. "GEH", der har til hensigt at påvirke en forretningsbeslutning til fordel for Koncernen, er ikke "GEH": det er bestikkelse.

Koncernens etiske principper gælder tilsvarende for gaver, der udveksles med myndigheder i både den offentlige og den private sektor. Medarbejdere forventes at udøve god dømmekraft og kan i tvivl søge råd hos ledelsen eller den regionale *Ethics and Compliance Representative*.

TYPER AF GAVER, UNDERHOLDNING OG FORPLEJNING

Denne Politik dækker følgende typer gaver, underholdning eller forplejning, der gives til eller modtages af en ekstern samarbejdspartner:

- *Gaver* – alle slags gaver, pengemæssige eller ej, herunder personlige gaver
- *Underholdning* – deltagelse i sociale, kulturelle eller sportsrelaterede arrangementer

- *Forplejning* – måltider, drikkevarer samt overnatning og rejseomkostninger

Antikorrupsionslove dækker donationer eller gaver bestående af varer og tjenester samt kontanter. For mere information om bestikkelse og antikorrupsion henvises Medarbejdere til Koncernens *Antikorrupsionspolitik*.

REGIONALE HENSYN

Medarbejdere skal altid sørge for, at de ved, hvilke regler der gælder i det land, hvor de arbejder. Disse regler er nærmere beskrevet i regionale retningslinjer for "GEH".

De regionale "GEH" retningslinjer fastsætter også, hvad værdien af en acceptabel, beskeden "GEH" er, samt den acceptable samlede værdi af "GEH" udvekslet med den samme person over en periode på 12 måneder.

De regionale "GEH" retningslinjer kan rekvireres hos enhver lokal overordnet leder eller den regionale *Ethics and Compliance Representative*. Medarbejdere må ikke tage imod eller tilbyde "GEH", der overskrider de regionale "GEH" tærskelværdier uden at overholde godkendelses- og registreringskravene.

TREDJEPARTSPOLITIKKER

Den anden part, der er involveret i en udveksling, fx en kunde, kan være underkastet mere restriktive politikker vedrørende gaver, underholdning og forplejning end wsp's politikker. Hvis du har nogen spørgsmål omkring dette eller mener, at du har med en tredjepart at gøre, der har særligt komplekse politikker, kontakt da venligst din leder eller den regionale *ethics and compliance representative* angående fortolkning og vejledning.



SÆRLIGE OVERVEJELSER VEDRØRENDE OFFENTLIGE EMBEDSMÆND

Offentlige embedsmænd inkluderer repræsentanter for regeringen, embedsmænd og ansatte i statsejede eller statskontrollerede enheder. Særligt strenge antikorrupsionslove betyder, at der kræves ekstra forsigtighed, når man har med offentlige embedsmænd at gøre. Desuden kan regeringsembudsmand selv være underlagt særligt stramme retningslinjer, der skal overholdes. I nogle lande må regeringsembudsmand for eksempel ikke tage imod en kop kaffe eller et let måltid fra en samarbejdspartner.

HVAD ER ACCEPTABELT?

BRUG "TRAFIKLYSET"

Ved vurderingen af, hvad der er og ikke er acceptabelt, kan Medarbejdere finde det nyttigt at tænke på et "trafiklys":



UACCEPTABELT

Følgende eksempler er aldrig acceptable:

- Alt, hvad der er ulovligt,
- Kontanter eller tilsvarende, som fx gavekort, aktier eller noget, der kan indløses kontant, uanset beløbet,
- Alt, hvad der er ekstravagant eller ikke står i forhold til lejligheden
- Alt, der kan påvirke eller synes at kunne påvirke modtagerens forretningsdømmekraft

- Alt, hvad der er imod Koncernens principper og etisk forretningspraksis (fx seksuelle ydelser og arrangementer i sexklubber),
- Alt, hvad der tilbydes til nogen, der skal træffe en forretningsbeslutning for Koncernen, for eksempel tildeling af en kontrakt,
- Alt, hvad der kan skade Koncernens omdømme, hvis det bliver offentligt kendt, enten lokalt eller på verdensplan,
- Alt, hvad der er i modstrid med modtagerens interne regler og standarder, herunder regeringsembudsmand, der i mange lande selv er underlagt særligt strenge regler (se ovenfor om regerings- og offentlige embedsmænd),
- Enhver gave eller fordel, der skal holdes hemmelig for andre kolleger, en medarbejders nærmeste leder eller andre relevante parter.

● **KRÆVER SÆRLIG OVERVEJELSE**

Følgende eksempler kan være acceptable, men kræver særlig overvejelse og skal godkendes.

- Rejsseudgifter for tredjeparter, der involverer fly og overnatning,
- Invitationer, hvor man må medbringe ledsagere til firmaarrangementer,
- Invitationer til særligt dyre kulturelle arrangementer eller sportsbegivenheder, som f.eks. VM-finaler,
- Gaver ved specielle lejligheder, såsom fødsler og bryllupper.

I tilfælde, hvor "GEH" fra forretningsforbindelsen skaber en forpligtelse hos en af parterne, eller hvor gaven er (eller forekommer at være) et forsøg på at påvirke en forretningsbeslutning, bør den ikke tilbydes eller accepteres.

● **NORMALT ACCEPTABELT**

Følgende er normalt acceptabelt, når det gives til private tredjeparter:

- Symbolske, sæsonbestemte gaver, hvor sådanne gaver er et fælles kulturelt træk, og værdien af den beskedne gave er inden for Koncernens økonomiske rammer,
- Beskedne lejlighedsvis måltider med en forretningspartner, der falder inden for Koncernens økonomiske rammer,
- Små forretningsgaver, salgsfremmende gaver, for eksempel kuglepenne med firmaets logo og lignende varer,
- Lejlighedsvis deltagelse i almindelige sports- eller kulturarrangementer, såsom teaterforestillinger eller koncerter.

TÆNK FREMAD

Værdien er ikke det eneste, der skal overvejes. Medarbejderne skal også tage hensyn til behovet for at undgå alt, der kan ses som havende urimelig indflydelse, selvom gaven er af lav værdi. Derudover skal Medarbejderne

vurdere hyppigheden og den samlede værdi af gaveudvekslinger med den samme modtager. Det er ikke acceptabelt at fortsætte med at tilbyde gaver eller underholdning til den samme modtager eller modtage gentagne gaver fra den samme giver, selvom hver enkelt gave er af lav værdi.

Medarbejderne skal tænke fremad over mønstre for kulturel og forretningsmæssig adfærd, der gælder i de lande, hvor de arbejder.

Tilsvarende skal Medarbejdere sikre sig, at forretningspartnere, herunder leverandører, der tilbyder et samarbejde, forstår og er opmærksomme på Koncernens politikker og har fået udleveret en kopi af *Third Party Code of Conduct* og anden relevant dokumentation, som er angivet i Koncernens *Politik for Samarbejde med Tredjeparter*.

HOLD ØJE MED ADVARSELSTEGN

Advarselstegn omfatter blandt andet:

- Hvor en Medarbejder kommer under pres for at tilbyde eller tage imod "GEH", fordi det er sådan, tingene gøres i det land, hvor de arbejder. Lokal praksis er muligvis ikke internationalt acceptabel. For eksempel er det i nogle lande almindeligt, at leverandører tilbyder "takkegaver" til kontoransatte, der bestiller deres varer. **Koncernen accepterer ikke denne praksis.**
- En embedsmand eller en forretningspartner giver et tip om, at en bestemt fordel kan få ham/hende til at se mere positivt på Koncernen.

Medarbejdere skal ikke vente på, at der opstår problemer. Hvis man er i tvivl, kan der søges råd hos en overordnet leder eller den regionale *Ethics and Compliance Representative*.

REGISTRERINGS- OG GODKENDELSESPROCEDURE

Alle "GEH" med en værdi, der overstiger den regionale tærskel, der er fastlagt i de regionale retningslinjer for "GEH", skal godkendes og registreres i Koncernens "GEH" register. Godkendelse og registrering skal derudover følge nedenstående regler:

- Ledere, der godkender udveksling af gaver, underholdning og forplejning eller gennemgår udgiftsbilag, skal have mere overordnede stillinger end den medarbejder, der indsender anmodninger eller udgiftsbilag.
- Når WSP tilbyder "GEH", er den højst rangerende medarbejder, der er tilstede, ansvarlig for betaling af omkostningerne (fx med firmakort) og skal sikre godkendelse og registrering i henhold til de regionale "GEH" retningslinjer
- Når WSP modtager "GEH", er medarbejderen, der modtager den, ansvarlig for at søge godkendelse og sørge for registrering af "GEH" i henhold til de regionale "GEH" retningslinjer, også hvis det er noget, der efterfølgende bliver delt med kollegaer.

Registret bliver regelmæssigt gennemgået af Koncernens teams for *Ethics and Compliance* og *Internal Audit*.

Registret for "GEH" er tilgængeligt via Koncernens intranet.

ALMINDELIGE DILEMMAER

"Men det ville være uhøfligt at afslå..."

Medarbejdere kan stå i situationer, hvor de føler et socialt pres for at acceptere "GEH", der overskrider Koncernens økonomiske tærskel, og ikke ønsker at fornærme giveren. I sådanne tilfælde skal Medarbejderen træffe en hurtig beslutning, og skal bruge sin sunde dømmekraft. I praksis kan et høfligt afslag ved at henvise til Koncernens *Politik for Gaver, Underholdning og Forplejning* som regel godt forstås.

Hvis en Medarbejder føler sig forpligtet til at acceptere, skal man under alle omstændigheder indberette gaven eller fordelene til sin lokale linjeforsker så hurtigt som muligt og senest den følgende arbejdsdag. Så kan man enten tage imod gaven, returnere den med en høflig hilsen eller tilbyde den til velgørenhed.

"Der kan vel ikke være noget problem med en sæsonbetonet gave ..."

Tilsvarende dilemmaer kan opstå for sæsonbestemte gaver, for eksempel til jul eller i nogle kulturer til nytår.

Selskabets politikker gælder året rundt. Generelt skal Medarbejderne sikre sig, at de ikke tilbyder eller tager imod noget upassende i sådanne sæsonperioder, og at de forbereder sig på, hvordan de i givet fald skal håndtere sådanne situationer.

I tilfælde, hvor en tredjepart ønsker at tilbyde sæsonbestemte "GEH", kan en mulig løsning være at tilbyde gaverne til en velgørenhedsorganisation eller at dele dem med kolleger til en firmafest. Det vigtigste er, at intet skal ses som et forsøg på at påvirke en bestemt person, og at alt er gennemsigtigt.

"Men han er min personlige ven!"

I nogle tilfælde kan det vise sig, at en forretningspartner er en personlig ven, eller kan blive en ven som et resultat af et langvarigt professionelt samarbejde. Alligevel gælder de samme principper. Medarbejdere må ikke tilbyde eller tage imod en gave, der ville være uacceptabel for eller fra en fuldstændig fremmed. I tilfælde, hvor et personligt forhold indebærer hyppig udveksling af gaver af personlig art, skal sådanne situationer registreres i Koncernens interessekonfliktregister som en potentiel interessekonflikt. Interessekonfliktregistret er tilgængeligt via Koncernens intranet.

HER KAN MAN FÅ HJÆLP

Hvis man er i tvivl om noget i denne politik, kan man kontakte ethics@wsp.com eller tage direkte kontakt til den regionale *Ethics and Compliance Representative*. Kontaktoplysninger er tilgængelige på Koncernens intranetside.

INDBERETNING AF MISTANKE OM OVERTRÆDELSE

Medarbejdere med oplysninger om en potentiel overtrædelse på vegne af Koncernen, Medarbejderne eller en tredjepart, som Koncernen driver eller regner med at drive forretning med, skal indberette forholdet i overensstemmelse med reglerne i Kodekset.

BUSINESS CONDUCT HOTLINE

Medarbejdere kan bruge Koncernens fortrolige indberetningstjeneste leveret af en uafhængig tjenesteudbyder til at indberette enhver formodet overtrædelse af vores Kodeks og underliggende politikker. Yderligere oplysninger om Koncernens *Business Conduct Hotline* er tilgængelige på Koncernens internet- og intranetsider.