

# Anticorruptiebeleid

apt Groep

Status: augustus 2022

(Het gedrukte beleid kan verouderd zijn, de intranetversie is van toepassing.)

Toestand: Goedgekeurd

Auteur: Manon Gahmann

Conceptbeoordeling: Thomas Boddenberg, Andreas Saemann, Elena Alvanos-Flad,  
Jacqueline Lessig, Michael Zint

Toepasselijke documenten: Dit beleid is van toepassing op het volgende aanvullende document

- Gedragscode apt

Voor de apt-groep



Augustus 2022, Michael Zint, Chief Executive Officer (CEO)

## inhoud

1	Doel en toepassingsgebied .....	3
2	Nultolerantie benadering van omkoping .....	3
2.1	Controle van zakenpartners .....	4
2.2	Volledige boekhouding.....	4
3	Geschenken en uitnodigingen.....	4
3.1	Definities.....	4
3.2	Geschenken van en aan zakenpartners.....	5
3.3	Uitnodigingen van en aan zakenpartners .....	5
3.4	Omgang met overheidsfunctionarissen .....	6
3.5	Geschenken en uitnodigingen die nooit gepast zijn.....	7
4	Donaties en lobbyen .....	8
4.1	Donaties aan liefdadigheidsinstellingen .....	8
4.2	Lobbyen.....	8
5	Beleidsschendingen.....	8
6	Handtekening.....	9

## 1 Doel en toepassingsgebied

Dit beleid en de in dit beleid beschreven processen zijn van toepassing op de gehele apt Group ("apt"). Zowel het management als alle werknemers (met inbegrip van stagiaires, werkstudenten, uitzendkrachten en freelancers in hun werk voor apt) moeten zich houden aan de hier beschreven richtlijnen en processen, aangezien deze erop gericht zijn een eerlijke, corruptievrije werkomgeving te creëren en te zorgen voor een betrouwbare, eerlijke en billijke omgang met elkaar en met elke afzonderlijke belanghebbende (belangengroep) en andere derden (bv. klanten, concurrenten, overheidsfunctionarissen). Zij zijn niet alleen specifiek bedoeld om het risico van corruptie, ongepaste beïnvloeding of andere witteboordencriminaliteit, zoals diefstal of fraude, tot een minimum te beperken, maar ook om elke individuele persoon te beschermen.

In geval van twijfel wordt ten sterkste aanbevolen zich te melden bij de leidinggevende voor advies.

## 2 Nultolerantie aanpak van omkoping

Bij apt worden geen steekpenningen betaald of geaccepteerd. apt heeft een nultolerantie beleid ten aanzien van omkoping. Overtredingen van dit beleid zullen met passende maatregelen worden bestraft.

Een steekpenning is iets van waarde dat wordt aangeboden, beloofd, gegeven of ontvangen om een beslissing op ongepaste wijze te beïnvloeden of om een ongepast of oneerlijk voordeel te verkrijgen voor zichzelf of een verwante persoon bij het bevorderen, verbeteren, verkrijgen of behouden van zaken. Omkoping hoeft niet altijd in de vorm van geld te zijn, maar kan ook bestaan uit vele andere voordelen, die ook niet altijd rechtstreeks hoeven te worden aangeboden, waaronder:

- Geschenken, reizen, entertainment en gastvrijheid;
- politieke donaties;
- liefdadigheidsdonaties;
- vacatures, bestuursmandaten of stages;
- aankoop- en dienstverleningscontracten;
- valse banen of "consulting" relaties;
- buitensporige kortingen of rabatten; of
- leningen, kwijtschelden van schulden of andere transacties die niet marktconform zijn.

Omkopingbetalingen, ook wel facilitaire betalingen genoemd, zijn ook een vorm van omkoping en zijn derhalve niet toegestaan. Het gaat om (kleine) betalingen om routinetransacties veilig te stellen of te bespoedigen of om overheidsoverheidsfunctionarissen of andere derden er anderszins toe aan te zetten routinetaken uit te voeren waartoe zij anders verplicht zijn, zoals de afgifte van vergunningen of de vrijgave van goederen door de douane. Facilitaire betalingen zijn echter geen bij wet voorgeschreven officiële of administratieve vergoedingen die formeel door overheidsinstanties worden opgelegd en gecodificeerd voor versnelde diensten.

## 2.1 Controle van zakenpartners

Het spreekt vanzelf dat ook derden geen steekpenningen namens apt mogen aanvaarden of toekennen. apt wenst ook niet samen te werken met derden die betrokken zijn (geweest) bij corruptie of andere witteboordencriminaliteit en behoudt zich daarom het recht voor om contractanten, partners in joint ventures, agenten en andere derden aan een audit te onderwerpen om hun betrouwbaarheid en geloofwaardigheid vast te stellen, wanneer dit gerechtvaardigd is gezien het ingeschatte risico. Een dergelijk onderzoek kan een ontmoeting met de potentiële zakenpartners omvatten om hun bedrijfspraktijken en anti-omkopings- en anti-corruptiebeleid/controles beter te beoordelen, alsook een onderzoek naar hun reputatie en gedrag in het verleden. In de contracten van contractanten, partners of agentschappen zal zo nodig een anticorruptie clausule worden opgenomen.

## 2.2 Volledige boekhouding

Alle financiële transacties worden volledig, nauwkeurig en gedetailleerd geregistreerd, zodat het doel en het bedrag van een transactie duidelijk zijn. Er zijn interne controles en op de relevante punten is een 4-ogen-beginsel van kracht.

# 3 geschenken en uitnodigingen

## 3.1 Definities

Een "geschenk" is elk voorwerp van enige waarde, met inbegrip van geld, waardebonnen, gunsten, diensten en beloften om in de toekomst iets te doen, dat wordt gegeven of ontvangen door de werknemer - of iemand in het gezin of de huishouding van de werknemer of een persoon met wie de werknemer een nauwe persoonlijke of zakelijke relatie heeft of die namens de werknemer optreedt.

Daarentegen worden uitnodigingen voor reizen, kaartjes voor evenementen waarbij de uitnodigende partij aanwezig is, gastvrijheid, zakendiners of elke andere vorm van gastvrijheid zoals zakendiners, "uitnodigingen" genoemd. Geschenken en uitnodigingen kunnen natuurlijk tegelijkertijd worden gegeven. Kleinere attenties (koffie, water, fruit...) zijn geen geschenken of uitnodigingen in de zin van deze richtlijnen en kunnen in principe worden aanvaard en aangeboden.

Een "zakenpartner" is een derde partij waarmee apt een contractuele of andere relatie heeft of wil aangaan met het oog op het zakendoen.

Een "speciale gelegenheid" is bijvoorbeeld een in Duitsland, Nederland en Tsjechië gebruikelijke feestdag, zoals Pasen of Kerstmis, de geboorte van eigen kinderen, een huwelijk of een sterfgeval. Dreigende contractsluitingen daarentegen zijn uitdrukkelijk geen speciale gelegenheid.

### 3.2 Geschenken van en voor zakenpartners

Geschenken van (potentiële) zakenpartners: behoudens de hieronder omschreven uitzonderingen moeten geschenken in het algemeen worden geweigerd.

Uitzonderingen: Goederen van geringe waarde (bijvoorbeeld pennen, petten, linialen, gewoonlijk tot een waarde van 10 EUR) die duidelijk herkenbaar zijn als marketingartikelen (bijvoorbeeld door opgedrukte logo's) mogen altijd worden aanvaard. Geschenken zoals bloemen, bonbons of boeken (d.w.z. zaken die gewoonlijk in zakenrelaties worden uitgewisseld) mogen ook worden aanvaard bij speciale gelegenheden (feestdagen, verjaardagen, huwelijken...) als de bruto waarde niet meer bedraagt dan 50 euro en met het geschenk geen ongepaste beïnvloeding wordt beoogd. Zo is bijvoorbeeld een op handen zijnde sluiting van een overeenkomst geen bijzondere gelegenheid in de zin van deze richtlijn en mogen er geen geschenken worden uitgewisseld, aangezien dit de inhoud van de overeenkomst op ongepaste wijze zou kunnen beïnvloeden of althans de schijn daarvan zou kunnen wekken. In landen buiten de Europese Monetaire Unie moet de waarde worden omgerekend volgens de geldende wisselkoers.

Geschenken voor (potentiële) zakenpartners: de regels voor het aanvaarden van geschenken gelden ook omgekeerd, d.w.z. een geschenk voor een zakenpartner mag niet meer dan 50 euro waard zijn en er moet sprake zijn van een speciale gelegenheid. Geschenken mogen nooit naar het privéadres van een zakenpartner worden gestuurd. Met het oog op de transparantie mag geen enkele vermelding als "vertrouwelijk" of dergelijke worden aangebracht. Overheidsfunctionarissen mogen geen geschenken ontvangen, ongeacht de gelegenheid (zie 3.4).

In principe mogen alle leden van het managementteam en hun meerderen, alsmede de algemeen directeuren, geschenken geven binnen de hierboven beschreven werkingssfeer. In alle andere gevallen moet de uitnodigende werknemer schriftelijke toestemming (een e-mail is voldoende) krijgen van iemand op dat niveau. Werknemers mogen niet persoonlijk betalen voor geschenken en gastvrijheid (met inbegrip van maaltijden) om zo geen toestemming te hoeven vragen.

Donaties namens apt worden niet beschouwd als geschenken aan zakelijke partners voor de doeleinden van dit beleid en moeten worden beoordeeld op geschiktheid, zowel in termen van impact op de reputatie van apt als in financieel opzicht (zie 4).

### 3.3 Uitnodigingen van en naar zakenpartners

Uitnodigingen door (potentiële) zakenpartners: Uitnodigingen voor zakendiners en evenementen zijn ongetwijfeld noodzakelijk om zakenrelaties op te bouwen of te bevorderen, maar moeten altijd met de manager worden overeengekomen. In het algemeen kunnen sporadische uitnodigingen voor maaltijden en evenementen aanvaardbaar zijn indien de zakenpartners deze zelf aanbieden en persoonlijk aanwezig zijn. Een uitnodiging moet altijd redelijk zijn en de uitgenodigde werknemer moet een zakelijke reden hebben om het evenement of de maaltijd bij te wonen. Er moet voor worden gezorgd dat er geen eenzijdige uitnodigingsgewoonte ontstaat. Daarom moet aan de zakenpartner duidelijk worden gemaakt dat bijvoorbeeld een etentje zakelijk is wanneer ook de kosten hiervoor gedeclareerd worden.

Wat betekent “redelijkheid” in deze context? De kosten van een evenement moeten worden getoetst op redelijkheid, rekening houdend met de aard van het evenement, de locatie en de beroepsstatus van de genodigde. Ongepaste uitnodigingen (bv. bezoek aan nachtclubs of uitbundige cocktailparty's) moeten altijd beleefd worden afgeslagen, ongeacht de gelegenheid en de betrokken persoon. De vuistregel voor het beoordelen van de redelijkheid van uitgaven is te overwegen: Zou ik het bedrag voor mijn eigen maaltijd betalen, ook wanneer er geen sprake is van speciale omstandigheden?

De reiskosten in verband met een redelijke uitnodiging worden gedekt door apt en zullen worden toegekend of vergoed in het kader van de reiskostenregeling. Het is niet toegestaan uitnodigingen voor privéreizen (bv. weekendjes weg of wellness reizen) te aanvaarden.

Aanbeveling: De werknemer moet altijd samen met de leidinggevende afwegen of het nodig en nuttig is zich op een evenement te laten vertegenwoordigen of op een uitnodiging in te gaan. Een uitnodiging moet worden afgewezen indien de werknemer de indruk heeft of zou kunnen krijgen dat de aanbieder een ongepast doel nastreeft. Als een werknemer niet zeker weet of een uitnodiging gepast is, moet contact worden opgenomen met de manager voor hulp, vooral in het geval van dure of zeer frequente uitnodigingen. Zelfs indien de zakenpartner een begeleider aanbiedt, moet per geval worden bekeken of het beter is zich door een collega te laten vergezellen. (Potentiële) belangenconflicten, d.w.z. indien het persoonlijk belang strijdig is met dat van apt, moeten openbaar worden gemaakt en opgelost.

Uitnodiging aan (potentiële) zakenpartners: ook hier gelden de regels voor het aanvaarden van uitnodigingen in omgekeerde richting. In beginsel kunnen de leden van de Raad van Bestuur en hun medewerkers op het eerste managementniveau uitnodigingen doen. In alle andere gevallen moet de uitnodigende werknemer toestemming krijgen op dit niveau.

Er moet altijd worden nagegaan of een uitnodiging passend is en de uitnodigende medewerker moet ervoor zorgen dat de zakelijke relatie er baat bij heeft zonder ongepast over te komen. Bovendien moet de aanwezigheid evenwichtig zijn, d.w.z. dat ongeveer evenveel apt-personeel als externen bij de vergadering betrokken moeten zijn. Voor uitnodigingen aan overheidsfunctionarissen, zie 3.4.

apt vergoedt redelijke entertainmentkosten (bv. voor een lunch of diner). Onredelijke uitgaven worden niet vergoed. Fooien worden terugbetaald aan een tarief van 10% , max. 50 EUR. Indien privé- en zakelijke uitgaven niet duidelijk van elkaar kunnen worden gescheiden, moeten met name representatiekosten privé worden gedragen en worden zij niet door apt gedekt. Voor nadere bijzonderheden wordt verwezen naar de bestaande reiskosten richtlijnen.

### **3.4 Omgaan met overheidsfunctionarissen**

Overheidsfunctionarissen in de zin van deze richtlijn zijn alle personen die een publieke functie uitoefenen (bijvoorbeeld brandweer en politie, (aangewezen gemeentelijke) politici, officieren van justitie, andere overheidsfunctionarissen). Alle personen die voor een gemeente werken,

worden in beginsel als overheidsfunctionarissen beschouwd. De definitie omvat ook buitenlandse overheidsfunctionarissen.

Voor overheidsoverheidsfunctionarissen is de (internationale) regelgeving nog strikter dan voor vertegenwoordigers van het bedrijfsleven, dus bijvoorbeeld voor een leverancier. Het is verboden voor een overheidsfunctionaris in de uitoefening van zijn openbaar ambt een geschenk of ander voordeel aan te bieden of toe te kennen. Er mogen geen aanbiedingen worden gedaan in de vorm van betalingen, niet-geldelijke voordelen, geschenken in natura of andere zaken (b.v. waardebonnen). Dit geldt ook voor goodie bags met goederen met een hogere waarde dan marketingartikelen die door apt op evenementen kunnen worden uitgedeeld.

Uitnodigingen aan overheidsfunctionarissen moeten ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden gedaan, aangezien zij onaanvaardbaar kunnen zijn, zelfs indien zij gebruikelijk zijn bij ondernemingen in de particuliere sector. Gastvrijheid aan overheidsfunctionarissen moet daarom altijd kleinschalig zijn (koffie en water en snacks zijn bijvoorbeeld meestal aanvaardbaar tijdens vergaderingen). Uitnodigingen voor een maaltijd of dergelijke buiten de kantoren van apt moeten sporadisch of helemaal niet voorkomen, en de betrokkene moet altijd de mogelijkheid hebben om zelf voor de maaltijd te betalen. Uitnodigingen van overheidsfunctionarissen voor officiële apt-evenementen (nieuwe vestiging, inwijding van een nieuwe bedrijfseenheid, promotie-evenementen...) moeten worden gedocumenteerd door het team dat het evenement organiseert. Wanneer een uitnodiging wordt verstuurd, moet de agenda van het evenement altijd transparant worden gemaakt voor de genodigden en moeten zij eraan worden herinnerd dat zij mogelijk officiële toestemming van hun leidinggevende nodig hebben om het evenement bij te wonen.

### 3.5 Geschenken en uitnodigingen die nooit gepast zijn

Bepaalde soorten geschenken en uitnodigingen moeten altijd als ongepast worden beschouwd en zijn verboden, en alleen al het aanbieden van dergelijke geschenken en uitnodigingen kan een negatieve invloed hebben op een zakelijke relatie of tot beëindiging ervan leiden.

Regel: Contant geld en alle soorten geschenken of uitnodigingen die illegaal of ongepast kunnen zijn, mogen nooit worden aanvaard. Als een werknemer zoiets wordt aangeboden, moet hij of zij dat onmiddellijk melden aan zijn of haar leidinggevende en, indien nodig, melden via een van de klokkenluiderskanalen (zie het klokkenluidersbeleid). Geschenken, maaltijden en uitnodigingen die vaak worden herhaald, hoe klein ook, kunnen worden opgevat als een poging om de gever een verplichting op te leggen en mogen niet worden gegeven of aanvaard.

Voorbeelden van nooit aanvaardbare geschenken en uitnodigingen:

- Contant geld, cheques, leningen, effecten, enz.
- Aanstootgevende, onfatsoenlijke of (mogelijk) illegale producten en diensten (drugs, bezoek aan nachtclubs).
- Vakantie-uitstapjes.
- Uitnodigingen voor evenementen waar concurrenten misschien dingen willen beslissen die in strijd zijn met de antitrustregels.
- Geschenken die worden aangeboden als een directe of indirecte reactie op een zakelijke beslissing.

Als er enige twijfel bestaat of geschenken of uitnodigingen gepast zijn, moet contact worden opgenomen met de manager.

## 4 Donaties en lobbyen

### 4.1 Donaties aan goede doelen

apt moedigt alle werknemers aan om persoonlijke tijd en middelen te doneren aan liefdadigheids- en non-profitorganisaties. Het is hen echter verboden de naam of de bedrijfsmiddelen van het bedrijf te gebruiken om geld in te zamelen, tenzij de acties door de onderneming worden gesteund.

Alle verzoeken voor zakelijke donaties aan liefdadigheidsinstellingen en andere non-profitorganisaties (bijvoorbeeld scholen, ziekenhuizen, bibliotheken, enz.) moeten vooraf worden goedgekeurd door de manager. Liefdadigheidsdonaties die door individuen namens hen worden gedaan, mogen geen verband houden met de activiteiten van het bedrijf en moeten voldoen aan de lokale wet- en regelgeving.

Om ervoor te zorgen dat de praktijken van apt redelijk en passend zijn en anderszins aan de toepasselijke regelgeving voldoen, moeten verzoeken om donaties worden geregistreerd en vooraf worden goedgekeurd.

Uit principe doet apt geen schenkingen aan politieke partijen, functionarissen en/of kandidaten. Het bedrijf moedigt haar werknemers aan een actieve rol te spelen in de openbare dienstverlening. Deelneming hieraan geschiedt evenwel als individu en niet als vertegenwoordiger van de vennootschap of de moedermaatschappij. Politieke donaties die namens henzelf door individuen worden gedaan en geen verband houden met de activiteiten van het bedrijf, moeten voldoen aan de lokale wet- en regelgeving.

### 4.2 Lobbyen

Lobbyactiviteiten omvatten doorgaans pogingen om de goedkeuring of verwerping van wetgeving te beïnvloeden en kunnen aanleiding geven tot registratie- en rapportageverplichtingen. In veel rechtsgebieden wordt de definitie van lobbyen uitgebreid tot pogingen om invloed uit te oefenen op de uitvaardiging van regelgeving door uitvoerende organen of andere officiële handelingen van overheidsinstanties, met inbegrip van het besluit om een contract of een andere overeenkomst aan te gaan. Er mag niet worden gelobbyd namens het bedrijf zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van een manager.

## 5 Beleidsschendingen

Alle werknemers, in het bijzonder diegenen met HR-verantwoordelijkheden, zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van elke vorm van corruptie, de schijn van corruptie of andere ongepaste aanbiedingen.

Om apt te beschermen tegen mogelijke schade en om zelf van persoonlijke aansprakelijkheid gevrijwaard te zijn, zijn alle werknemers dan ook verplicht om (mogelijke) overtredingen van de richtlijnen of de wet te melden. Meldingen kunnen persoonlijk worden gedaan, per e-mail of via



de tiptool van apt (link) (anoniem). Er zullen geen negatieve gevolgen zijn indien te goeder trouw een melding wordt gedaan en alle ontvangen informatie zal vertrouwelijk worden behandeld. Het klokkenluiderbeleid, dat beschikbaar is op het intranet, beschrijft in detail de meldingsprocedure. Bij twijfel over de gepastheid van een evenement, uitnodiging of geschenk moet altijd advies worden ingewonnen bij de leidinggevende, die het verzoek naar behoren zal documenteren zodat het advies op consistente en eerlijke wijze kan worden gegeven. In geval van overtredingen van de wet of van dit beleid zal apt consequente organisatorische, disciplinaire of juridische maatregelen nemen. Naleving van dit beleid door alle teams kan steekproefsgewijs worden gecontroleerd.

## 6 handtekening

Ik bevestig hierbij dat ik een medewerker van de apt Group ben en dat ik de inhoud van dit document zorgvuldig heb gelezen en begrepen.

---

Naam werknemer

---

Datum en handtekening werknemer