

Internt dokument- retningslinjer for Compliance i forbindelse med udlandsarrangementer		Udarbejdet af:	
Atea A/S		PASK	
Dato	Version	Side	Af
11-03-2020	1.04	1	2

## 1 LUKKEDE UDLANDS-ARRANGEMENTSTURE.

- 1.1 Tur-arrangementer hvortil alene en lukket kreds inviteres til at deltage (eksempelvis en Erfa-gruppe), således at turen alene understøttes af de faglige interesser denne gruppe har til formål at forfølge.

## 2 FORUDSÆTNINGER FOR GODKENDELSE AF ARRANGEMENTSTURE.

- 2.1 Nedenstående punkter 3 – 8 skal overholdes for, at arrangementet kan gennemføres i henhold til Compliance Politikken. Ethvert arrangement skal godkendes ved at udfylde: [Link](#). Dette gælder uanset at Compliance har givet forudgående godkendelse.
- 2.2 Kundearrangementer i udlandet skal godkendes af nærmeste leder samt Compliance. Kunder afholder altid selv omkostninger til rejsen, hotel, delvis forplejning samt eventuelt deltager-fee. Den ansvarlige afdeling for arrangementet skal have uploadet opdateret deltagerliste, med navn og ansættelsessted på Compliance teams site.
- 2.3 Lukkede kundearrangementer i udlandet er forbeholdt ikke-offentlige kunder (herunder halvoffentlige)

## 3 FAGLIGHED OG DOKUMENTATION HERFOR

- 3.1 Det er en forudsætning, at der kan dokumenteres en høj grad af faglighed, i forhold til turen og arrangementet. I det der ikke er tale om åbne konferencer, kan der ikke fremskaffes deltagerpas. Derfor er det væsentligt at udarbejde og indsamle behørig og nok dokumentation for turens faglige relevans.
- 3.2 Der skal derfor udarbejdes en meget komplet Dagsagenda for turen. Samtidig skal de enkelte agendapunkter kunne dokumenteres afholdt. Eksempelvis vil billedreportage i sammenhæng med en præsentation i forbindelse med et virksomhedsbesøg være udtryk for dokumentation.
- 3.3 Hvis der afholdes lukkede arrangementer med en oplægsholder, er det væsentligt også at kunne dokumentere dette, såfremt der skal foretages betaling herfor. Billeddokumentation vil også her være en god idé.
- 3.4 Ateas afholdelse af eksempelvis dagsrevy eller åbne/lukke revy omkring emner på turen er også god dokumentation.
- 3.5 Hovedreglen er stadig, at arrangementer af faglig karakter bør udgøre ca. 70 % af dagsprogrammerne på turen.
- 3.6 Herudover vil en businesscase for turen også være en god idé – så kan både Atea og deltagerne bedre argumentere for, hvorfor turen finder sted.

## 4 UNDERHOLDNING/ENTERTAINMENT

- 4.1 Underholdningsaktiviteter – såsom koncert eller sportsaktiviteter, skal være på en minimumsniveau. Et enkelt arrangement vil kunne gennemføres på en uge-tur. Underholdningsindslaget må ikke overskygge det faglige formål med turen og skal derfor ikke være en attraktion i sig selv.
- 4.2 Det er samtidigt et krav, at udgifterne for et sådant underholdningsarrangement skal kunne indeholdes i Ateas sædvanlige politikker og dermed også være af beskeden værdi.

## 5 EGENBETALING

- 5.1 Det skal tilsikres, at det fuldt ud kan dokumenteres, at der finder egenbetaling af flyrejse/ andre transportudgifter, hotel og delvis forplejning og at denne egenbetaling er indeholdt i den fakturering af egenbetalingen, som Atea skal foretage.
- 5.2 Fakturaen skal være specifik og skal indeholde beskrivelse af, at der er tale om en rejse til en given destination. At der er indeholdt hotel og øvrige transportomkostninger.

<i>Internt dokument- retningslinjer for Compliance i forbindelse med udlandsarrangementer</i>		<i>Udarbejdet af:</i>	
<b>Atea A/S</b>		<b>PASK</b>	
<i>Dato</i>	<i>Version</i>	<i>Side</i>	<i>Af</i>
<b>11-03-2020</b>	<b>1.04</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

- 5.3 Fakturaen skal udstedes til kundens sædvanlige faktureringssted og vil ikke kunne krediteres.
- 5.4 Der må ikke finde kreditering sted eller gives anden form for rabat efterfølgende – dette vil medføre, at kunden kan foranlediges til at tro, at der er tale om en af Atea betalt tur.
- 5.5 Det skal ikke være muligt at fakturere deltagerne ”privat” på nogen måde – altså uden om deltagerens arbejdsplads eller via anden form for mellemmand.

## 6 DELTAGELSE GODKENDT I DELTAGERENS EGEN ORGANISATION

- 6.1 Deltagerne skal, ved lukkede udlands-arrangementer, dokumentere, at deltagelsen på arrangement er accepteret på behørig vis i deltagerens organisation. Skriftlig godkendelse skal være på direktionsniveau. Godkendelse af deltagelse skal fremsendes til Atea. Såfremt deltageren indgår i direktionen i sin organisation, skal dokumentation ikke fremskaffes. Der printes blot en side om ledelsesforholdene, denne hentes på [www.virk.dk](http://www.virk.dk). Efterlevelse af nærværende punkt er et ufravigeligt krav fra Ateas side i forhold til lukkede arrangementer.

## 7 EKSTERNT BUREAU

- 7.1 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.

## 8 SPONSORER

- 8.1 Såfremt dele af arrangementet forestås af sponsorer (eksempelvis Microsoft, Citrix eller lignede) skal Ateas Code of Conduct stadig 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 bekræfte, at de vil efterleve Ateas Code of Conduct.