



 **Strukton**
All Right
Beleid voor Geschenken
en Uitnodigingen

Inhoudopgave

1	Beleidsverklaring	3
2	Doel, reikwijdte en verantwoordelijkheden	5
3	Verboden en beperkingen	6
4	Regels voor geschenken en uitnodigingen	8
5	Vereisten goedkeuring en documentatie	10
6	Diversen	13
7	Definities	14
	Bijlagen	16
	Praktische richtlijnen voor het beoordelen van geschenken en uitnodigingen	17

1 Beleidsverklaring



Het geven en aannemen van geschenken en uitnodigingen is een gebruikelijke manier om zakelijke relaties te versterken. Dat is toegestaan onder de voorwaarde dat de beperkingen uit dit beleid in acht genomen worden. Tegelijkertijd is het van belang dat alle medewerkers van Strukton op een professionele en onafhankelijke manier handelen in elk contact met zakenpartners van Strukton en met overheidsfunctionarissen. Medewerkers dienen situaties te vermijden waarbij de indruk kan ontstaan dat er ongepaste invloed op hen uitgeoefend wordt of dat zij de bedoeling hebben een derde partij te beïnvloeden met een geschenk of uitnodiging, of op enige andere wijze hun positie bij Strukton misbruiken om

persoonlijk of bedrijfsmatig voordeel te behalen. Zij moeten ervoor waken dat er geen (schijn van) belangenconflict ontstaat door het aannemen of aanbieden van een geschenk of uitnodiging en dat er geen risico bestaat op negatieve gevolgen voor de belangen en reputatie van Strukton.

De gebruiken rond het geven en ontvangen van relatiegeschenken verschillen per land en regio. Wat in één regio normaal en acceptabel is, hoeft dat elders niet te zijn. Het doel van dit beleid is om ervoor te zorgen dat in alle gevallen de geschenken en uitnodigingen gepast, proportioneel en transparant zijn.

Voorwaarden

Geschenken en uitnodigingen moeten altijd aan onderstaande zeven voorwaarden voldoen (ongeacht of een Strukton medewerker die geeft of ontvangt):

> **Aangeboden en geaccepteerd met de juiste intentie**

Uitsluitend om goodwill op te bouwen en dankbaarheid te tonen, ongevroegd, en niet bedoeld om de ontvanger over de streep te trekken of te beïnvloeden om een gunstige beslissing te nemen.

> **Bescheiden**

Niet luxueus of van zodanige waarde dat het druk op de ontvanger zou kunnen uitoefenen.

> **Niet frequent**

Een terugkerend patroon van geschenken

of uitnodigingen is (bijna) nooit gepast en wordt als indicator gezien van ongepast invloed uitoefenen.

> **Op het juiste moment**

Indien onderhandelingen plaatsvinden over commerciële zaken of binnenkort gaan plaatsvinden of beslissingen daarover worden genomen dan is het geven of ontvangen van geschenken en uitnodigingen ongepast.

> **Transparant**

Het geschenk of de uitnodiging mag zonder aarzelen publiekelijk bekend worden.

> **Gepast**

Het geschenk of de uitnodiging moet conform het beleid van de gever en ontvanger zijn, in lijn met wetten om omkoping tegen te gaan en passend in de omstandigheden van het geval,

proportioneel gezien de betrokken personen; zij mogen de reputatie van Strukton niet kunnen beschadigen.

> **Nooit in de vorm van cash of geldequivalenten**

Noch aandelen, persoonlijke kortingen en dergelijke.

② Doel, reikwijdte en verantwoordelijkheden

Dit beleid maakt deel uit van de Gedragscode van Strukton en geeft de minimale standaarden en verplichte eisen voor geschenken en uitnodigingen aan. Het beleid is van toepassing op medewerkers binnen alle divisies, operationele entiteiten, dochterondernemingen, filialen en afdelingen van Strukton. Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid zelf te voldoen aan de vereisten van dit beleid.

In locaties of divisies waar extra vereisten gelden die strenger zijn dan die van dit beleid, moeten de extra vereisten nageleefd worden.

Significante afwijkingen van dit beleid moeten van tevoren goedgekeurd worden door de betreffende Compliance Officer.



③ Verboden en beperkingen



3.1 Verboden

Medewerkers is niet toegestaan:

- Steekpenningen aan te bieden of aan te nemen. Dat wil zeggen het direct of indirect in naam van Strukton accepteren, vragen, betalen, aanbieden of toezeggen van geld of waardevolle zaken met als doel het verkrijgen van een ongepast voordeel (hetzij persoonlijk of bedrijfsmatig) of het belonen van een voordeel dat al verkregen is. Met ongepast bedoelen we hier ook illegale of onwenselijke situaties, waarbij de ontvanger zijn of haar positie van vertrouwen beschadigt. Zo heeft een ambtenaar het publieke belang te dienen en een inkoopmanager de werkgever en niet (tevens) de eigen portemonnee.
- Uit eigenbelang geschenken of uitnodigingen te vragen of aan te bieden in ruil voor opdrachten, diensten,

vertrouwelijke informatie of andere voordelen.

- Bepaalde gunsten aan te bieden of aan te nemen, waaronder 'adult entertainment', die op morele, religieuze of ethische gronden aanstoot kunnen geven aan zakenpartners, of die op een andere manier niet overeenstemmen met de regels van Strukton met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen of anderszins heersende maatschappelijke opvattingen overschrijden.

3.2 Beperkingen met betrekking tot reis- en verblijfkosten

Als vuistregel mogen de reis- en verblijfkosten niet betaald worden door de uitnodigende partij. Voor speciale gevallen moet er van tevoren goedkeuring worden verleend conform hoofdstuk 5.2.

3.3 Beperkingen met betrekking tot vakbondsvertegenwoordigers

Vakbondsvertegenwoordigers en leden van de Ondernemingsraad worden niet als overheidsfunctionarissen beschouwd. Wel moet voor het geven van geschenken en uitnodigingen aan deze personen van tevoren goedkeuring verkregen worden van de verantwoordelijke directeur in overleg met de Compliance Officer conform hoofdstuk 5.2.

3.4 Beperkingen met betrekking tot overheidsfunctionarissen en journalisten

Er kan striktere wet- en regelgeving bestaan omtrent het geven van geschenken en uitnodigingen aan overheidsfunctionarissen. In sommige rechtsgebieden is dit zelfs volledig verboden. Strukton houdt zich in

dergelijke gevallen aan de striktere extra beperkingen (zie hoofdstuk 5.2). Als het gaat om geschenken en uitnodigingen moeten mediavertegenwoordigers en journalisten net zo behandeld worden als overheidsfunctionarissen.

④ Regels voor geschenken en uitnodigingen

4.1 Geschenken en uitnodigingen ontvangen

Met inachtneming van de documentatie-vereisten zoals beschreven in hoofdstuk 5 zijn de volgende regels van toepassing:

- Geschenken met een waarde van € 50 of minder (of het equivalent in lokale valuta) mogen alleen aangenomen worden als dit conform de zeven voorwaarden in hoofdstuk 1 gebeurt. Geschenken met een waarde van meer dan € 50 (of het equivalent in lokale valuta) moeten aan Strukton worden overgedragen (via de Compliance Officer), tenzij de direct leidinggevende toestemming heeft gegeven om het geschenk te houden (in dergelijke gevallen moet dat als zodanig worden vermeld in het geschenkenregister).
- Als een geschenk niet afgewezen kan worden omdat dit de gever beledigt of de zakenrelatie in gevaar brengt, moet dit gerapporteerd worden aan de direct leidinggevende van de betreffende medewerker. De direct leidinggevende zal het geschenk overdragen aan de betreffende Compliance Officer (tenzij de direct leidinggevende toestemming heeft gegeven om het geschenk te houden).
- Als eenzelfde derde partij herhaaldelijk kleine geschenken (met waarde beneden € 50) schenkt waarbij de totale waarde hoger is dan € 50, of wanneer een geschenk vaker dan 3 keer gegeven wordt binnen een periode van 12 maanden, wordt dit beschouwd als een poging een verplichting te creëren voor de ontvangende medewerker. Dit moet om die reden worden afgewezen.
- Als een medewerker een uitnodiging wil aannemen, moet hij daarvoor de vereisten voor goedkeuring en documentatie van hoofdstuk 5 raadplegen.
- Als een medewerker een prijs wint bij een bedrijfsevenement dat is georganiseerd door een zakenpartner, geldt deze prijs als een geschenk. Als de totale waarde van de prijs hoger is dan € 50 moet de prijs aangegeven worden bij en overhandigd aan de direct leidinggevende (tenzij de direct leidinggevende toestemming heeft gegeven om het geschenk te houden; in dergelijke gevallen moet dat als zodanig worden vermeld in het Geschenkenregister).

4.2 Geschenken en uitnodigingen aanbieden

Voor geschenken of uitnodigingen met een waarde tot en met € 50 (of het equivalent in lokale valuta) die aan zakenpartners aangeboden worden, is geen toestemming vereist. De zeven voorwaarden uit hoofdstuk 1 blijven gelden. Voor het aanbieden van geschenken of uitnodigingen met een waarde boven € 50 is toestemming van de direct leidinggevende vereist.

4.3 Waarbepaling van geschenken en uitnodigingen

Bij het bepalen van de waarde van een geschenk of uitnodiging geldt:

- Medewerkers moeten redelijke moeite doen om de waarde te bepalen.

- De waardering moet tegen kostprijs of marktwaarde zijn (altijd de hoogste van de twee) exclusief eventueel van toepassing zijnde belastingen en verzendkosten.
- Tickets worden gewaardeerd tegen ofwel de kostprijs ofwel de marktwaarde (altijd de hoogste van de twee). Het is niet altijd even gemakkelijk om de waarde van een geschenk of uitnodiging te bepalen op het moment dat het aangeboden wordt. Als je niet meteen de waarde kan bepalen met deze richtlijnen, accepteer dan het geschenk of de uitnodiging uit beleefdheid en licht je direct leidinggevende zo snel mogelijk in. Geef indien mogelijk het geschenk aan je leidinggevende in bewaring totdat de waarde bepaald is.

4.4 Aanwezigheid van bedrijfsvertegenwoordigers

Een uitnodiging voor een evenement telt alleen als uitnodiging als de vertegenwoordiger van de uitnodigende partij (bijv. personeel van Strukton) ook aanwezig is. Wanneer er geen vertegenwoordiger ter plaatste zal zijn, wordt de uitnodiging beschouwd als een geschenk met alle daarop van toepassing zijnde beperkingen. Geschenken van en voor zakenpartners die tijdens een evenement of uitnodiging worden overhandigd, zijn nog steeds geschenken en vallen onder de daarop van toepassing zijnde beperkingen. Bij twijfel: bespreek het met je leidinggevende.

⑤ Vereisten goedkeuring en documentatie

5.1 Algemeen

Wanneer een medewerker een geschenk of uitnodiging wil geven of aannemen, moet vaak van tevoren goedkeuring worden verleend door de direct leidinggevende (zie hoofdstuk 5.2). In situaties waar dit geen werkbare gang van zaken is, moeten de omstandigheden schriftelijk vastgelegd worden. Nadere aanwijzingen over factoren die mee kunnen wegen bij de beslissing of een geschenk of uitnodiging gepast is, staan in Appendix 1 van dit beleid – Strukton

praktische richtlijnen voor het beoordelen van Geschenken en Uitnodigingen.

Iedere medewerker is ervoor medeverantwoordelijk dat het geven en ontvangen van geschenken en uitnodigingen transparant verloopt en dat alles op de juiste wijze gedocumenteerd wordt in het geschenkenregister. Desgevraagd moeten medewerkers met schriftelijk bewijs kunnen aangeven dat zij zich aan dit beleid hebben gehouden.

5.2 Proces voor afwijkingen

De zeven voorwaarden uit hoofdstuk 1 gelden te allen tijde en daarvan kan alleen worden afgeweken met schriftelijke toestemming van een groepsdirecteur en de Compliance Officer. Er moet van tevoren goedkeuring worden verleend voor overige afwijkingen van dit beleid conform onderstaande tabel:

Wat	Wie kan goedkeuren
Een geschenk of uitnodiging met een waarde tot en met 50 euro (behalve aan een overheidsfunctionaris, vakbondsbestuurder, lid (Centrale) Ondernemingsraad of relevante persoon)	Jijzelf op basis van de 7 voorwaarden

Wat	Wie kan goedkeuren
Een zakelijke maaltijd	Jijzelf op basis van de 7 voorwaarden
Een geschenk of uitnodiging met een waarde van meer dan 50 euro (behalve aan een overheidsfunctionaris)	Eigen leidinggevende
Een geschenk of uitnodiging bestemd voor een vakbondsbestuurder of lid (Centrale) Ondernemingsraad of relevante persoon	Eigen leidinggevende
Een geschenk of uitnodiging afkomstig van een externe leverancier die zaken doet/wil doen met Strukton (met uitzondering van reclameartikelen en zakenlunches of -diners)	Eigen leidinggevende
Reis- en verblijfkosten van (gasten van) zakenpartners, overheidsfunctionaris of relevante personen	Bedrijfsdirecteur na overleg Compliance Officer
Een geschenk of uitnodiging aan een overheidsfunctionaris	Bedrijfsdirecteur na overleg Compliance Officer
Zakendiner/lunch met een overheidsfunctionaris	Bedrijfsdirecteur na overleg Compliance Officer
Overige afwijkingen	Bedrijfsdirecteur na overleg Compliance Officer

Vragen

In geval van vragen of zorgen over de gepastheid van een geschenk of uitnodiging moet er zo vroeg mogelijk contact gezocht worden met de direct leidinggevende van de Medewerker. Leidinggevend overleggen bij twijfel met de betreffende Compliance Officer over de gepastheid van een geschenk of uitnodiging waarvoor een medewerker goedkeuring vraagt.

Medewerkers kunnen wellicht een situatie tegenkomen zoals omschreven in Appendix 1 'Praktische richtlijnen voor het beoordelen van geschenken en uitnodigingen'. Mocht er iets niet in de haak lijken (rode vlaggen) dan moet dit meteen gerapporteerd worden aan de betreffende Compliance Officer. De lijst van zulke situaties in Appendix I is niet uitputtend.

Verplicht melden

Bij een vermoeden dat een derde partij steekpenningen aanbiedt of aanneemt, moet de medewerker dit meteen doorgeven aan de betreffende Compliance Officer. Anoniem melden kan via **StruktonAllRight@strukton.com** of via de meldprocedure.

5.3 Vastleggen van gegeven en ontvangen geschenken en uitnodigingen

Als het gaat om herhaalde uitnodigingen die als marktconform beschouwd kunnen worden en niet buitensporig luxueus zijn, hoeft de direct leidinggevende van de medewerker slechts één keer deze uitnodiging in het geschenkenregister te zetten. Daarbij is het essentieel dat de medewerker volledig transparant is over de uitnodiging en niet geheimzinnig doet of iets lijkt te verbergen. We houden alle

geschenken en uitnodigingen bij in het geschenkenregister zodat we trends in waarde, timing en/of frequentie kunnen nagaan.

Onkostendeclaraties

Onkostendeclaraties betreffende geschenken en uitnodigingen moeten ingediend worden in overeenstemming met de hiervoor geldende procedures zoals omschreven in het algemene en projectspecifieke goedkeuringsbeleid van Strukton. De onkostendeclaraties moeten aangeven wat de redenen van de kosten waren.

6.1 Reclameartikelen

Reclameartikelen met een bescheiden waarde (dat wil zeggen onder de € 50) kunnen worden aangenomen en aangeboden, met inachtneming van de beperkingen in hoofdstuk 4.1.

6.2 Geschenken en uitnodigingen van puur persoonlijke aard

Geschenken en uitnodigingen van een puur persoonlijke aard, waaronder huwelijkscadeaus en kraamcadeaus, vallen niet onder dit beleid. Een medewerker kan zichzelf de volgende vragen stellen om te bepalen of een geschenk of uitnodiging van een puur persoonlijke aard is:

- Betaalt Strukton voor het geschenk of de uitnodiging of wil de medewerker een vergoeding vragen? Als Strukton de kosten voor het geschenk of de

uitnodiging op zich neemt of als de medewerker vergoed wordt voor de hieraan verbonden kosten, dan wordt aangenomen dat het geschenk of de uitnodiging zakelijk is en niet puur persoonlijk.

- Bestaat er een persoonlijke band tussen de medewerker en de gever/ontvanger? Als dit niet het geval is, moet het geschenk of de uitnodiging als zakelijk beschouwd worden en niet als puur persoonlijk.
- Gaat de waarde van het geschenk of de uitnodiging de norm voor een dergelijke gelegenheid ver te boven? Als dit het geval is, wordt het geschenk of de uitnodiging waarschijnlijk niet als puur persoonlijk beschouwd.

6.3 Zakelijke maaltijden

Zakendiners (maar ook lunch, ontbijt, koffie,

borrel, enz. met een zakelijk doel) vallen niet onder de financiële limieten beschreven in dit beleid, mits zij voldoen aan de algemene principes van de Gedragscode van Strukton. Dat wil zeggen dat ze niet zo overdadig, buitensporig duur, regelmatig of zonder zakelijke doeleinden zijn dat er vragen kunnen rijzen over de gepastheid ervan. Ook de timing moet worden getoetst en de zeven voorwaarden uit hoofdstuk 1 blijven van toepassing.

6.4 Lokale feestelijke tradities

Geschenken en uitnodigingen met betrekking tot lokale feestelijke tradities moeten voldoen aan de algemene principes van de Gedragscode van Strukton en de voorwaarden uit hoofdstuk 1. Bij twijfel moet de betreffende Compliance Officer geraadpleegd worden.

> Compliance Officer

Een van de medewerkers binnen de Strukton Compliance Organisatie zoals omschreven in de Gedragscode van Strukton.

> Gedragscode

De Gedragscode Integer Zakendoen opgesteld door Strukton met het algemene beleid van Strukton ten aanzien van integer zakendoen, inclusief de (beleids)documenten waarnaar in de Gedragscode verwezen wordt.

> Geldequivalenten

Alle betaalmiddelen en daarmee gelijk te stellen zaken, zoals cheques, cadeaubonnen, gouden munten, zegels, etc.

> Geschenk

Een fysiek item dat aangeboden wordt zonder betaling door of aan een persoon of entiteit met wie Strukton een bestaande of potentiële toekomstige zakenrelatie heeft. Voor alle duidelijkheid: een toegangskaartje tot een evenement waarbij de gever niet aanwezig is, geldt als een geschenk. Ook niet-fysieke voordelen waarvoor niet wordt betaald, vallen onder geschenk (zoals een stage op verzoek van iemand anders).

> Geschenkenregister

Een register waarin wordt vastgelegd welke geschenken we krijgen van of geven aan relaties, of welke uitjes we organiseren voor klanten, of aan welke uitjes we deelnemen. Het gaat daarbij om zaken met een waarde van meer dan € 50.

Het register kan elke gewenste en praktische vorm hebben (bijv. Excel) en het is er ook niet één voor de heel Strukton. Voor jouw persoonlijke geloofwaardigheid en transparantie in de organisatie is het van groot belang dat het geven en ontvangen van geschenken, in welke uitingsvorm dan ook, wordt vastgelegd in situaties die de Gedragscode schetst. In de Gedragscode wordt het begrip geschenkenregister generiek gebruikt, ongeacht werkmaatschappij of portfoliobedrijf, en in de wetenschap dat het in de praktijk meerdere registers zijn.

> Medewerker

Personeel, directeuren en functionarissen van Strukton op alle niveaus, evenals gedetacheerd personeel, uitzendkrachten, vrijwilligers, stagiairs en opdrachtnemers.

> Overheidsfunctionaris

Iemand die in een officiële hoedanigheid werkt voor of namens een

overheidsentiteit of -agentschap, politieke partij, partijlid, politieke verkiezingskandidaat of een internationale overheidsorganisatie met overheidsleden. Onder deze categorie vallen ook consultants tijdelijk ingehuurd door een overheid, medewerkers van overheidsbedrijven, (bestuurs)leden van politieke partijen en hun medewerkers, alsmede hun familieleden van de eerste graad (ouders, echtgenoten, kinderen, schoonfamilie, broers en zussen) en andere personen aan wie de overheidsfunctionaris materiële steun verleent.

> Reclameartikel

Een artikel van bescheiden waarde (zoals bedrijfspennen) met het logo van Strukton of een ander bedrijf.

> Relevante persoon

Een persoon die nauw verbonden is aan een medewerker van Strukton, waaronder ouders, echtgenoten, kinderen, schoonfamilie, broers en zussen en andere personen aan wie de medewerker materiële steun verleent.

> Steekpenningen

Een vorm van corruptie waarbij, direct of indirect, (toezeggingen, beloftes of autorisaties tot) betalingen in de vorm van geld of

waardedevolle zaken aangeboden worden, met als doel het verkrijgen van een ongepast of illegaal voordeel, hetzij persoonlijk hetzij bedrijfsmatig. Let op: voor steekpenningen bestaat er geen minimumbedrag of ondergrens en maakt het niet uit hoe de betaling genoemd wordt.

> Uitnodigingen

Alle vormen van vermaak of gastvrijheid, aangeboden door of namens Strukton of ontvangen door een medewerker van Strukton, aan of van een persoon of entiteit met wie Strukton een bestaande of toekomstige zakenrelatie heeft. Uitnodigingen kunnen onder andere betrekking hebben op borrels, feesten, maaltijden, culturele evenementen, liefdadigheidsevenementen, concerten, vrijetijdsactiviteiten, conferenties, seminars, marketingevenementen en sportevenementen.

> Zakenpartners

Tussenpersonen, vertegenwoordigers, consultants, leveranciers, onderaannemers, raadslieden, joint-venturepartners, outsourcingpartners, klanten en andere zakelijke derden met wie Strukton zakendoet of in de toekomst zaken wil doen (uitgezonderd overheidsfunctionarissen).

Appendix 1

Praktische richtlijnen voor het beoordelen van geschenken en uitnodigingen

Geschenken en uitnodigingen moeten consistent zijn met wat gebruikelijk is in zakelijke relaties, en moeten als doel hebben om het imago van het bedrijf te verbeteren, aandacht te vestigen op onze prestaties en competenties en successen te vieren, of om hartelijke betrekkingen met een externe partij aan te knopen of te onderhouden. De onderstaande richtlijnen zijn bedoeld om ons te helpen beoordelen of een geschenk of uitnodiging gepast, proportioneel en transparant is.

We pretenderen echter niet uitputtend te zijn met deze lijst. Alle relevante omstandigheden moeten meegewogen worden, en waar nodig moet overlegd worden met de betreffende Compliance Officer.



Criteria	
Doel & omstandigheden	Vragen • Wat is het (mogelijke) doel van het geschenk of de uitnodiging? Wordt ermee geprobeerd de ontvangende partij op een ongepaste manier te beïnvloeden? • Kan er een belangenconflict ontstaan als de ontvanger het geschenk of de uitnodiging aanneemt? Waarschuwingssignalen Het verkregen voordeel is gekoppeld aan een zakelijke beslissing. Bijvoorbeeld: • Een medewerker gaat een contract aan met een leverancier en vraagt deze tegelijkertijd om op privébasis diensten te verlenen, waarmee de medewerker bepaalde voordelen wil behalen • In afwachting van een contract biedt een potentiële leverancier een voordeel aan de medewerker van Strukton • In afwachting van een aanbod door een leverancier biedt een medewerker van Strukton de leverancier een voordeel • Tijdens de aanbestedingsfase of terwijl een potentiële klant beslist of deze een contract wil afsluiten met Strukton, biedt een medewerker van Strukton de potentiële klant een voordeel • Een (potentiële) zakenpartner vraagt voor of tijdens het onderhandelingsproces om een persoonlijk voordeel

Criteria	
Status van de begunstigde	Vragen • Is de begunstigde een overheidsfunctionaris (die mogen op grond van lokale wetten zelden iets aannemen)? • Let op: Geschenken en uitnodigingen van of voor overheidsfunctionarissen moeten van tevoren goedgekeurd worden door de bedrijfsdirecteur in overleg met de betreffende Compliance Officer. • Wat is de functie of het managementniveau van de begunstigde? Waarschuwingssignalen Er worden geschenken of uitnodigingen aangeboden door of aan een individu. Daarbij is het zakelijke doel van het geschenk of de uitnodiging niet duidelijk.
Relatie tussen betrokken partijen	Vragen • Wat is de aard van de zakelijke relatie tussen de betrokken partijen? Waarschuwingssignalen • Er zijn concrete aanwijzingen dat het oordeel van de begunstigde ongepast beïnvloed zou kunnen worden door het geschenk of de uitnodiging.

Criteria	
Aanwezigheid uitnodigende partij	Vragen • Is de uitnodigende partij of een vertegenwoordiger aanwezig tijdens een evenement? Waarschuwingssignalen • De uitnodigende partij is niet aanwezig. Uitnodigingen tussen zakenpartners zijn bedoeld om zakelijke relaties aan te gaan of te onderhouden. Dit doel wordt niet behaald wanneer de uitnodigende partij (of een vertegenwoordiger) niet aanwezig is. In zulke gevallen is het aan te raden de uitnodiging af te slaan. Dergelijke uitnodigingen worden als geschenken beschouwd en vallen onder de regelgeving voor geschenken zoals beschreven in dit beleid en de Gedragscode van Strukton.

Criteria	
Transparantie	Vragen • Wijzen de omstandigheden rond het geschenk of de uitnodiging op voldoende transparantie? • Is de documentatie rond het geschenk of de uitnodiging in orde? Let op: Uitnodigingen voor evenementen die bijgewoond worden door beide partijen als vertegenwoordigers van hun eigen bedrijven, bijvoorbeeld vanuit het oogpunt van business development, zijn over het algemeen aanvaardbaar. Waarschuwingssignalen • Het geschenk of de uitnodiging wordt binnen en buiten het bedrijf niet aangekondigd of zelfs doelbewust geheimgehouden.

Criteria	
Aard van Geschenk / Uitnodiging	Vragen • In hoeverre heeft het geschenk of de uitnodiging iets te maken met het bedrijf of de producten van het bedrijf, maar wordt het stil gehouden? • Let op: Reclameartikelen en uitnodigingen voor zakendiners vormen over het algemeen geen probleem. Dit geldt in principe ook voor uitnodigingen voor zakenreizen zoals trainingen en conferenties, mits het programma overwegend werkgerelateerd is en het evenement niet overdadig is. Waarschuwingssignalen • Geschenken in de vorm van contant geld of een equivalent daarvan zijn strikt verboden. • Als vuistregel vallen geschenken en uitnodigingen zonder directe link met het bedrijf of de producten in de categorie ‘niet werkgerelateerd’. Dit geldt bijvoorbeeld voor uitnodigingen voor buitenlandse of regelmatig herhaalde sportevenementen en meerdaagse reisjes naar luxueuze gebieden. Uitnodigingen en geschenken moeten bedoeld zijn om het imago van het bedrijf te verbeteren of om vriendschappelijke betrekkingen aan te knopen. Daarbij moeten de regels in dit beleid en de Gedragscode van Strukton gevolgd worden.

Criteria	
Waarde van Geschenk / Uitnodiging	Vragen • Wat zijn de kosten of wat is de waarde van het geschenk of de uitnodiging? • Hoe strookt dat met de status van de begunstigde en de lokale gewoontes? Waarschuwingssignalen • Des te hoger de waarde van het geschenk of de uitnodiging, des te waarschijnlijker is het dat het doel was om de begunstigde ongepast te beïnvloeden.
Frequentie van Geschenken / Uitnodigingen	Vragen • Hoe vaak is er in de afgelopen 12 maanden een dergelijk geschenk of een dergelijke uitnodiging aangeboden ? • Heeft de zakenpartner in de afgelopen 12 maanden verder nog geschenken of uitnodigingen ontvangen van Strukton? Waarschuwingssignalen • Herhaaldelijke geschenken of uitnodigingen wekken de indruk dat de gever de begunstigde (moreel) wil verplichten een zakelijk voordeel te bieden, of de onafhankelijkheid van de begunstigde wil beïnvloeden. Daarom zijn herhaaldelijke geschenken en uitnodigingen over het algemeen ongepast.

Criteria	
Timing van Geschenk / Uitnodiging	Vragen • Wanneer wordt het geschenk of de uitnodiging aangeboden of aangenomen? Zijn er momenteel commerciële onderhandelingen gaande met de betreffende zakenpartner? Zit er een nieuw voorstel of contract aan te komen? Waarschuwingssignalen • Het aanbieden van geschenken of uitnodigingen tijdens de aanbestedingsfase of rond de toekenning van een contract of commerciële beslissingen (bijv. over facturen of kortingen) wordt als zeer risicovol beschouwd en moet vermeden worden.
Overige factoren die van invloed kunnen zijn	• Lokale wet- en regelgeving • Opslag- en goedkeuringsprocessen voor documenten • Lokale (projectspecifieke) goedkeuringsprocessen voor uitgaven.