



# Beleid geschenken en uitnodigingen

---

## Introductie

Het geven en ontvangen van geschenken, uitnodigingen of enig ander voordeel (“Geschenk(en)”) aan een zakenrelatie, zoals een opdrachtgever of leverancier, kan bijdragen aan het opbouwen en in stand houden van een goede relatie. Echter, het geven en ontvangen van Geschenken kan ook als ongepast worden gezien of sterker nog als omkoping. Geschenken kunnen bedoeld zijn om gunsten af te dwingen of als tegenprestatie worden gezien. Enige betrokkenheid bij dit soort praktijken willen we absoluut voorkomen en dienen dan ook enige schijn van ongepastheid te voorkomen. Daarom zijn er binnen onze organisatie de volgende regels opgesteld voor het geven en ontvangen van Geschenken door medewerkers van Ballast Nedam (“Medewerker(s)”). Op deze manier zijn we open en transparant, wat in het belang is van ons allemaal.

## Het ontvangen van Geschenken door Medewerkers

- We informeren onmiddellijk onze leidinggevende wanneer een (potentiële) zakenrelatie ons een Geschenk, aanbiedt of geeft.
- We accepteren zonder voorafgaande toestemming van onze leidinggevende geen Geschenk van een (potentiële) zakenrelatie met een waarde van € 50 of meer.
- We accepteren geen Geschenken die de schijn van ongepastheid kunnen wekken.
- We accepteren nooit Geschenken die niet in verhouding staan tot de zakenrelatie (en dus buitensporig zijn).

## Het geven van Geschenken door Medewerkers

- We bieden zonder voorafgaande toestemming van onze leidinggevende geen Geschenk aan een (potentiële) zakenrelatie met een waarde van € 50 of meer.
- We bieden geen Geschenken aan overheidsfunctionarissen met een waarde van € 50 of meer.
- We bieden geen Geschenken aan die de schijn van ongepastheid kunnen wekken.

- We bieden nooit Geschenken aan die niet in verhouding staan tot de zakenrelatie (en dus buitensporig zijn).

### **Hoe beslis je of je een Geschenk kan geven/ontvangen?**

Om iedere Medewerker te helpen om de juiste afweging te maken, zullen onderstaande punten in overweging worden genomen bij de beslissing voor het accepteren/geven van Geschenken:

- Wordt het Geschenk met de juiste intentie aangeboden/ontvangen en tast het de onafhankelijk van de ontvanger niet aan?
- Is het Geschenk gepast en staat het in verhouding tot de zakenrelatie?
- De frequentie van het geven/ontvangen van Geschenken. Regelmatig een Geschenk geven/ontvangen aan dezelfde persoon/organisatie wordt als ongepast gezien.
- Wanneer wordt het Geschenk gegeven/ontvangen? Is dit op een juist moment (dus bijvoorbeeld niet tijdens contractonderhandelingen)?
- Is het geven/ontvangen van het Geschenk transparant? Kan het zonder aarzeling publiekelijk bekend worden gemaakt?
- Is het geven/ontvangen van het Geschenk in overeenstemming met het beleid van zowel de gever als de ontvanger?
- Zorgt het geven/ontvangen van het Geschenk voor een voorkeursbehandeling ten opzichte van andere zakenrelaties?
- Is het geven/ontvangen van het Geschenk toegestaan volgens lokale wetgeving?
- Het Geschenk mag nooit in de vorm zijn van cash of een geldequivalent.
- Het Geschenk mag nooit in de vorm zijn van persoonlijke kortingen.

### **Geschenken weigeren**

Indien het geven/ontvangen van een Geschenk niet aan voorgaande punten kan voldoen dient een Medewerker het Geschenk te weigeren. Indien er enige twijfel hierover bestaat dient dit te worden overlegd met de leidinggevende. Vervolgens zal de leidinggevende, in overleg met de Compliance Officer, uiteindelijk beslissen over het ontvangen/weigeren van het Geschenk.

### **Geschenken aan of door derden namens Ballast Nedam**

Geschenken die door vertegenwoordigers(agenten/consultants) van Ballast Nedam worden gegeven of ontvangen en in die hoedanigheid ook worden gegeven/ontvangen dienen ook aan bovenstaande regels te voldoen. De vertegenwoordiger dient dan via zijn/haar contactpersoon binnen Ballast Nedam toestemming te verkrijgen.

## Registratie van Geschenken

Geschenken die worden gegeven of ontvangen met een waarde van € 50 of meer, worden geregistreerd via het declaratiesysteem van Ballast Nedam (Burn). Een uitleg van de registratie via het systeem is te vinden op intranet in de [Burn Compliance video instructie](#).

De registratie dient vergezeld te gaan van de volgende gegevens:

- Naam en functie Medewerker.
- Naam contactpersoon, bedrijf en functie van de zakenrelatie.
- De reden voor het geven/ontvangen/weigeren van het Geschenk.
- De geschatte waarde van het Geschenk.

Alle Medewerkers, ongeacht de positie, dienen via bovenstaand systeem de Geschenken te registreren en de bij de registratie gevraagde informatie te verstrekken.

Na registratie door de Medewerker beoordeelt de leidinggevende of het Geschenk kan worden geaccepteerd/aangeboden. Indien gewenst zal de Compliance Officer de leidinggevende bij deze beoordelingen assisteren.