

## Global antikorrupsionspolitik

### 1. Overblik

Denne politik fastlægger Adobes globale antikorrupsionspolitik og gælder over hele verden på alle steder, hvor Adobe driver forretning. Ud over denne politik gælder følgende overholdelsesstandarder også på de respektive lokationer:

- [Overholdelse af antikorrupsionsstandarder for Korea](#)

**Sådan rapporterer du.** Hvis du mener, at der finder bestikkelse eller andre korruperte aktiviteter sted i forbindelse med Adobes forretning, skal du straks kontakte Compliance Office ([integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com)) for at få yderligere vejledning. Du kan også indsende en rapport via Adobes [hotline for forretningsetik dk](#), hvor du har mulighed for at forblive anonym, i det omfang det er tilladt i henhold til gældende lov. Alle rapporter til Compliance Office vil blive behandlet fortroligt, i det omfang det er passende og tilladt i henhold til loven og Adobes politikker. Adobe vil ikke gøre gengæld mod nogen, der indsender en rapport baseret på en ærlig overbevisning eller hjælper med en undersøgelse af en klage. Adobe vil træffe disciplinære foranstaltninger, herunder øjeblikkelig afskedigelse, mod enhver medarbejder, der hævner sig mod en anden person for at have deltaget i nogen af disse beskyttede aktiviteter.

Hvis du har spørgsmål om, hvorvidt noget kan betragtes som bestikkelse, skal du straks kontakte Compliance Office ([integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com)) for at få vejledning.

### 2. Politik

#### 2.1. Omfang

Denne politik gælder alt Adobe-personale, herunder almindelige medarbejdere, praktikanter, midlertidigt ansatte betalt af Adobe og løst tilknyttede medarbejdere (inklusive midlertidigt bureauansatte, uafhængige leverandører og medarbejdere hos leverandører). Denne politik gælder også for alle tredjeparter (som defineret i denne politik), der handler på vegne af Adobe, herunder, men ikke begrænset til, enhver distributør, forhandler, forretningspartner, leverandør, mellemmand, konsulent, repræsentant, entreprenør, underleverandør eller agent for Adobe.

#### 2.2. Overholdelse af loven

Adobe er forpligtet til at overholde alle gældende antikorrupsionslove, herunder den amerikanske lov om udenlandsk korrupsionspraksis, del 3 af den britiske lov om økonomisk kriminalitet fra 2017, den britiske lov om bestikkelse og alle lokale antikorrupsionslove. Hvis gældende love er strengere end denne politik, vil Adobe overholde disse love.

#### 2.3. Bestikkelse er forbudt

- (A) Adobe forbyder bestikkelse eller betaling af værdi, der har til formål at påvirke nogen på utilbørlig vis. Det er imod Adobes politik at yde, tilbyde, love, acceptere, anmode om, godkende eller koordinere betalinger af værdi til nogen med det formål at opnå en urimelig fordel for Adobe.

- (1) *Alt af værdi.* En bestikkelse kan være hvad som helst af værdi for den tiltænkte modtager eller dennes venner eller familiemedlemmer. Afhængigt af omstændighederne kan bestikkelse omfatte, men er ikke begrænset til:

- kontanter eller kontantækvivalenter såsom gavekort
- overdådige gaver, måltider eller repræsentation
- rejseudgifter, der ikke er relateret til forretningsmæssige anliggender

#### Indholdsfortegnelse

1. Overblik
2. Politik
  - 2.1. Omfang
  - 2.2. Overholdelse af loven
  - 2.3. Bestikkelse er forbudt
  - 2.4. Embedsmænd
  - 2.5. Nøjagtige bøger og fortegnelser
3. Procedurer
  - 3.1. Kontanter og kontantækvivalenter
  - 3.2. Gaver og repræsentation: rejse
  - 3.3. Sponsorater, donationer og universitetsgaver
  - 3.4. Politiske bidrag
  - 3.5. Usædvanlige faktureringsaktiviteter
  - 3.6. Salgs- og marketingincitament
  - 3.7. Pligt til at undgå interessekonflikter
  - 3.8. Onboarding af tredjeparter
  - 3.9. Interne kontroller
4. Sådan rapporterer du
  - 4.1. Sådan rapporterer du
  - 4.2. Ingen gengældelse
5. Undtagelser
6. Overtrædelser
7. Definitioner
8. Ansvar og relaterede dokumenter

- sponsorater, velgørende donationer eller politiske bidrag for at opnå gunst hos en person, der kan påvirke forretningen med Adobe
  - faktureringsordninger, såsom overdrevne rabatter, provisioner eller betaling af falske eller overdrevne fakturaer, som resulterer i, at "slush fund"-penge bruges til at foretage uretmæssige betalinger
  - ansættelse eller løfter om fremtidig ansættelse for modtageren eller dennes familiemedlem
  - personlige tjenester, såsom hjælp til at sikre skoleoptagelse, betale personlige regninger eller tillade brug af personlige køretøjer eller feriehuse.
- (2) *Modtagers magtmisbrug eller stilling.* Et centralt kendetegn ved bestikkelse er, at den opfordrer den tiltænkte modtager af bestikkelsen til at misbruge sin magt eller position. En forbudt bestikkelse er alt, der skaber eller kan skabe en forventning om, at modtageren vil handle upassende til gengæld.
- (3) *Urimelig fordel.* Forbudt bestikkelse er også enhver betaling eller tilbud, der gives med det formål at opnå en urimelig kommerciel fordel for Adobe. For eksempel er det aldrig acceptabelt at betale bestikkelse for at promovere eller sikre salget af Adobes produkter eller tjenester, opnå favorisering, omgå eller opfylde et krav om licens eller tilladelse fra en offentlig myndighed eller få adgang til ikke-offentlige eller fortrolige oplysninger.
- (4) *Tilbud eller løfter.* At tilbyde eller love at betale bestikkelse er en overtrædelse af denne politik, selvom betalingen faktisk ikke modtages eller accepteres.
- (5) *Bestikkelse fra tredjeparter er forbudt.* Adobe forbyder indirekte betaling af bestikkelse gennem tredjeparter, såsom partnere, salgsagenter, leverandører eller underleverandører. Det er forbudt at bemyndige eller koordinere en tredjepart til at betale bestikkelse på Adobes vegne, uanset om Adobes ressourcer bruges til at betale bestikkelsen.
- (6) *Overholdelsesprocedurer.* For at sikre, at Adobe driver forretning med integritet og i overensstemmelse med lovgivningen, skal alle Adobe-medarbejdere følge de antikorrupsionsprocedurer, der er beskrevet i denne politik.

## 2.4. Embedsmænd

- (A) Adobe er underlagt den amerikanske lov om udenlandsk korrupsionspraksis og andre internationale love, der strengt regulerer vores interaktioner med embedsmænd. Disse love forbyder Adobe og alle tredjeparter, der handler på vegne af Adobe, at foretage korrupte betalinger eller tilbyde noget af værdi, der kan påvirke handlinger eller beslutninger foretaget af en embedsmand.
- (B) Definitionen af "embedsmand" omfatter:
- Offentlige embedsmænd eller kandidater til offentlige embeder
  - Medarbejdere eller repræsentanter for en offentlig myndighed eller et departement (såsom politi- eller militærmyndigheder, immigrations- og toldmyndigheder, skattemyndigheder og udstedere af offentlige tilladelser, godkendelser eller licenser)
  - Medarbejdere hos eller repræsentanter for en statsejet enhed (SOE) (se definitionen nedenfor)
  - Medarbejdere hos eller repræsentanter for kommercielle enheder, der repræsenterer eller rådgiver offentlige afdelinger eller agenturer eller statsejede virksomheder vedrørende enhver faktisk eller potentiel Adobe-transaktion
    - i. Generelt set falder kanalpartnere ikke ind under denne kategori. Systemintegratorer-hovedleverandører (SI), som vi samarbejder med, kan, afhængigt af omstændighederne; kontakt venligst Compliance Office for at få bekræftelse.
  - Medarbejdere hos eller repræsentanter for en offentlig international organisation (såsom Verdenshandelsorganisationen, FN, Verdensorganisationen for Intellektuel Ejendomsret, Internationalt Røde Kors osv.)
  - Medarbejdere hos eller repræsentanter for et politisk parti
  - Ethvert barn, enhver ægtefælle eller enhver nær slægtning til nogen af de ovennævnte parter.

Statslig virksomhed er enhver virksomhed eller organisation, der ejes eller kontrolleres helt eller delvist af en myndighed. Statslige virksomheder omfatter almindeligvis offentlige uddannelsesinstitutioner, offentlige sundhedsfaciliteter, offentlige transportvirksomheder, offentlige forsyningsvirksomheder osv. Statslige virksomheder behandles i nogle tilfælde som offentlige eller statslige virksomheder.

- (C) **Smøringsbetalinger.** En smøringsbetaling er en betaling, der foretages til en person for at fremskynde en rutinemæssig handling fra myndighedernes side, såsom at behandle en Visa-ansøgning, yde politibeskyttelse eller levere offentlige forsyningsydelser. Disse betalinger kan være små bestiklinger eller uofficielle gebyrer til embedsmænd for at opnå eller fremskynde rutinemæssige tjenester, som embedsmændene skal levere, og kan betragtes som sædvanlige i visse lande. Smøringsbetalinger omfatter ikke officielle, gennemsigtige statslige gebyrer, der opkræves af offentlige myndigheder (fremfor enkeltpersoner) for fremskyndede tjenester (såsom betalinger for fremskyndet Visa-behandling).
- (1) Adobe forbyder generelt formidling af betalinger til rutinemæssige offentlige handlinger. Du har kun tilladelse til at foretage en smøringsbetaling i følgende tilfælde af sikkerhedsmæssige undtagelser:
- der er en medicinsk eller sikkerhedsmæssig nødsituation, der kræver, at Adobe indhenter offentlige tjenester for at beskytte Adobes medarbejders sikkerhed (feks. medicinsk evakuering eller politi- eller brandbeskyttelse)
  - du med rimelighed mener, at en Adobe-medarbejder er i overhængende fare for alvorlig skade, og at der ikke er andre rimelige alternativer til hjælp tilgængelige.

- (2) Hvis du fastslår, at der gælder en sikkerhedsundtagelse, og du foretager en smøringsbetaling, skal du dokumentere omstændighederne skriftligt og straks indsende din rapport til Compliance Office ([integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com)), Chief Compliance Officer eller Chief Legal Officer senest 48 timer efter betalingen.
- (D) **Procedurer for embedsmænd.** På grund af strenge love og regler, der kan gælde, kræver Adobe yderligere antikorrupsionsprocedurer i forbindelse med håndtering af embedsmænd. Adobes procedurer vedrørende embedsmænd er beskrevet i de relevante afsnit nedenfor.

## 2.5. Nøjagtige bøger og fortegnelser

- (A) Adobe er lovmæssigt forpligtet til at føre bøger og fortegnelser, der med rimelig detaljering nøjagtigt afspejler virksomhedens transaktioner og afhændelse af aktiver. Adobe forbyder derfor enhver handling eller tilladelse, der ville resultere i unøjagtig registrering af poster i Adobes bøger og fortegnelser, herunder, men ikke begrænset til:
- bevidst at skjule eller tilsløre den sande natur af enhver Adobe-transaktion eller ethvert Adobe-ansvar
  - fejlagtigt klassificere kontoen eller regnskabsperioden for enhver Adobe-transaktion eller -ansvar eller
  - oprette eller vedligeholde uregistrerede eller "off-the-books"-konti.
- (B) Alle Adobe-transaktioner og forretningsprocesser skal understøttes af relevant dokumentation. Dette omfatter at sikre, at vilkårene for alle salg og andre kommercielle transaktioner er nøjagtigt og fuldstændigt registreret i kontrakter, driftsprocedurer og dokumentation for sådanne transaktioner. Sideaftaler er strengt forbudt. Få flere oplysninger i [Politik om sideaftaler](#).
- (C) Hvis du har grund til at tro, at poster i Adobes bøger og fortegnelser kan være falske, vildledende, ufuldstændige, unøjagtige eller kunstige, bør du straks kontakte Compliance Office ([integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com)) eller indsende en rapport ved hjælp af Adobes [Hotline for forretningsetik](#).

## 3. Procedurer

Adobe har etableret følgende procedurer for at forhindre bestikkelse og korrupsion i forbindelse med sine forretningsaktiviteter. Du forventes at overholde disse procedurer og udvise god dømmekraft til enhver tid samt at afstå fra at foretage eller acceptere betalinger eller gestus, der kan betragtes som bestikkelse – selvom et bestemt scenarie ikke specifikt er omtalt i denne politik.

### 3.1. Kontanter og kontantækvivalenter

- (A) Kontanter og kontantækvivalenter, såsom forudbetalte hævekort, genopladelige debetkort eller gavekort, er forbudt og må ikke gives til eller accepteres fra nogen ekstern (ikke-Adobe) part, medmindre du udtrykkeligt er autoriseret af en Adobe-politik, eller du er blevet forhåndsgodkendt af Compliance Office. Se reglerne fastsat i [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#).
- (B) Kontantbetalinger eller bidrag er under ingen omstændigheder tilladt. I lokale områder, hvor det kan være sædvanligt at give kontanter ved bestemte lejligheder (såsom kondolencebegivenheder, lykønskninger eller helligdage), anbefaler Adobe at sende en passende gave med et anerkendelsesbrev i stedet for at give kontanter, og hvis værdien kræver det, at oplyse om gaven i værktøjet til offentliggørelse af gaver og repræsentation.

### 3.2. Gaver og repræsentation: rejse

- (A) **Gaver og repræsentation.** Gaver og repræsentation, uanset værdi, skal undgås, hvis de på utilbørlig vis kan påvirke, eller give indtryk af at påvirke, modtagerens handlinger eller forretningsmæssige dømmekraft. Dette vil afhænge af de specifikke omstændigheder i den enkelte situation, herunder formålet med og værdien af gaven eller repræsentationen, hvem modtageren er, og om de har ansvar for eller er involveret i kommende forretningsbeslutninger, der påvirker Adobe.
- (1) Under passende omstændigheder kan gaver og repræsentation, herunder måltider eller underholdning, gives eller modtages, så længe de er rimelige og passende i art og værdi, ikke for hyppige, sædvanlige i forhold til lejligheden og relateret til et legitimt forretningsformål (såsom et møde for at forklare eller promovere Adobes produkter eller tjenester).
  - (2) Alle gaver og repræsentation skal udveksles på en gennemsigtig måde og skal dokumenteres korrekt i overensstemmelse med Adobes politikker og procedurer.
  - (3) Steder for voksenunderholdning, såsom stripklubber og værtindebarer, er upassende steder for Adobes forretning og er ikke tilladt i henhold til Adobes politik.
- (B) **Rejse.** Fra tid til anden kan Adobe betale rimelige rejse- og opholdsudgifter for eksterne (ikke-Adobe) parter, der deltager i møder eller arrangementer, der promoverer Adobes produkter eller tjenester.
- (1) Alle rejseudgifter skal overholde Adobes [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#) (herunder eventuelle forhåndsgodkendelses- eller oplysningskrav, der måtte gælde) og Adobes [Politik om refusion af rejser og udgifter](#).
  - (2) Adobe betaler under ingen omstændigheder for følgende udgifter: siderejser udelukkende i fritiden; udgifter til yderligere familiemedlemmer eller personlige gæster, medmindre tilbuddet falder ind under et marketingprogram for repræsentation, der er forhåndsgodkendt af Compliance Office; eller ekstravagante udgifter, der overstiger, hvad Adobe ville refundere sine egne medarbejdere.
  - (3) Alle rejseudgifter for nuværende Adobe-kunder, forretningspartnere og embedsmænd skal forhåndsgodkendes af Compliance Office. Se vejledningen nedenfor for at anmode om forhåndsgodkendelse via værktøjet til offentliggørelse af gaver og repræsentation.

- (C) **Oplysningskrav for gaver og repræsentation samt rejse-/hoteludgifter.** Adobe kræver oplysning om gaver og repræsentation over visse tærskler og kræver, at rejse-/hoteludgifter, der skal oplyses til kunder, forhåndsgodkendes af Compliance Office. Disse tærskler er fastsat i [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#).
- (D) **Forhåndsgodkendelse af gaver og repræsentation til embedsmænd.** Enhver gave, underholdning, rejse eller repræsentation, der ydes til eller modtages fra en embedsmand, skal forhåndsgodkendes af Compliance Office, med undtagelse af *de minimis* repræsentation til en værdi af 10 USD eller mindre pr. person, der består af beskedne forfriskninger, såsom små snacks og sodavand på et seminar, og som ikke er en del af et måltid. Denne undtagelse gælder kun, hvis det er tilladt i henhold til begrænsningerne i [Adobes landeoversigt for gaver og repræsentation fra den offentlige sektor](#). Se siden [Gaver og repræsentation](#) på Inside Adobe for instruktioner og linket til at anmode om forhåndsgodkendelse.
- **Vigtig bemærkning vedrørende den offentlige sektor i USA:** Amerikanske offentlige myndigheder har specifikke regler, der forhindrer eller i væsentlig grad begrænser amerikanske embedsmænd og offentligt ansatte i at modtage gaver og repræsentation. Disse krav er nærmere beskrevet i [Adobes adfærdskodeks – Håndbog for den offentlige sektor i USA](#). Eventuelle undtagelser fra håndbogen skal forhåndsgodkendes af Compliance Office
  - Eventuelle priser, gaver og repræsentation givet til eller tilbydes af en embedsmand fra højrisikojurisdiktioner skal forhåndsgodkendes af styringskomitéen for højrisikojurisdiktioner. Se [Standard for jurisdiktion med høj risiko](#) for at få flere oplysninger.

**Værktøj til oplysning om overholdelse af regler og standarder til indsendelse af oplysninger og anmodninger om forhåndsgodkendelse.** Adobe bruger et onlinesporingsværktøj til at administrere offentliggørelse af overholdelse af regler og standarder og anmodninger om forhåndsgodkendelse. Instruktioner og links til adgang til offentliggørelsesværktøjet er lagt ud på siden [Gaver og repræsentation](#) på Inside Adobe. Hvis du har spørgsmål om processen, kan du kontakte Compliance Office på [gifts@adobe.com](mailto:gifts@adobe.com).

(E) Få flere oplysninger ved at se disse relaterede politikker og ressourcer:

- [Politik om forretningsgaver og repræsentation #GEN-SOP-01-009](#)
- [Siden Gaver og repræsentation](#) på Inside Adobe
- [Landematrix for offentlige gaver og repræsentation](#)
- [Politik om refusion af rejser og udgifter #PTP-SOP-09-001](#)

### 3.3. Sponsorater, donationer og universitetsgaver

- (A) Adobe forbyder ethvert sponsorat og enhver donation (herunder, men ikke begrænset til, velgørende donationer, naturalier eller tilskud), der har til formål at påvirke, eller som faktisk kan påvirke eller give indtryk af at påvirke, resultatet af en verserende Adobe-forretnings sag. Dette omfatter ethvert sponsorat, enhver donation eller ethvert tilskud, der kan give en personlig fordel til enhver, der har beslutningsmyndighed eller indflydelse på en bestemt købsbeslutning eller handling, der påvirker Adobe.
- (B) Sponsorater og donationer, herunder velgørende donationer, naturalier og tilskud, er generelt passende, hvis de ydes gennem:
- Et Adobe Corporate Social Responsibility-program (såsom Matching Grants-programmet eller Employee Community Grants-programmet) eller
  - Ethvert program, der er blevet gennemgået og forhåndsgodkendt af Compliance Office (såsom Adobe University Gifts-programmet eller enhver Adobe-donation eller -bevilling, der er etableret med vejledning fra Adobe Legal og Compliance Office).
- (C) Ethvert sponsorat eller enhver donation på vegne af Adobe, der opfylder en af følgende betingelser, skal forhåndsgodkendes af Compliance Office, før der indgås aftale om donation til en ekstern part. Se [siden Gaver og repræsentation](#) på Inside Adobe for instruktioner og linket til at anmode om forhåndsgodkendelse.
- (1) Ethvert sponsorat, enhver donation eller ethvert tilskud, der gavner eller anmodes af embedsmænd eller offentlige enheder
  - (2) Ethvert sponsorat eller enhver donation på over \$5.000, der gavner eller anmodes af:
    - En potentiel kunde, eksisterende kunde, salgspartner eller leverandør, bortset fra følgende:
      - i. Kundebaserede konferencsponsorater, der øger Adobes brand awareness og produktkendskab primært for kundernes medarbejdere og/eller branchen.
      - ii. Leverandørrelaterede marketingsponsorater, der promoverer Adobes brand til et bredt publikum (feks. brandpartnerskaber, messer, branchekonferencer, topmøder, rekrutteringsbegivenheder, sportssponsorater osv.)
      - iii. Sponsorater og donationer til en værdi af USD 50.000 eller mindre, som er anmodet af kommercielle amerikanske børsnoterede virksomheders kunder
    - Adobe-medarbejdere eller deres relaterede parter
  - (3) Ethvert sponsorat med en samlet værdi på over USD 1 million
    - Sponsorater og donationer på over USD 5.000, der involverer en velgørende organisation, skal forhåndsgodkendes af Corporate Social Responsibility-teamet. Kontakt CSR-teamet på [createchange@adobe.com](mailto:createchange@adobe.com) for denne forhåndsgodkendelse.

- (D) Dokumentation, der understøtter sponsorater og donationer, skal være skriftlig, såsom e-mail, arbejdsbeskrivelse, faktura osv., og skal tydeligt kommunikere vilkårene. Mundtlige aftaler samt chat- og sms-beskeder er ikke acceptable. Sådan skriftlig dokumentation kan blive genstand for revision.
- (E) Alle sponsorater og donationer på over USD 5.000 skal betales via Adobes PR/PO-proces og/eller Adobe Corporate Cards, hvis kravene i politikken om refusion af forretningsrejser og udgifter opfyldes. Medmindre sponsoratet eller donationen opfylder kriterierne beskrevet i afsnit 3.3 (C) i denne politik, skal enhver undtagelse fra betalingsmetoden forhåndsgodkendes skriftligt af Compliance Office og, hvis sponsoratet eller donationen er beregnet til en velgørende nonprofitorganisation, af Corporate Social Responsibility.
- (F) **Universitetsgaver.** Adobe kan yde finansiering til akademiske institutioner for at støtte fakultetsmedlemmer, der arbejder med forskning inden for områder af forretningsmæssig interesse for Adobe og yder betydelige bidrag på disse områder. Disse universitetsgaver skal følge retningslinjerne på [Adobe Research-siden](#) på Inside Adobe. Forhåndsgodkendelse fra Compliance Office er påkrævet, før der indgås aftaler med en ekstern part. Når godkendelse fra Compliance Office er opnået, skal den Adobe-virksomhedsejer, der anmoder om universitetsgaven, udstede et formelt gavebrev til universitetet, der angiver formålet og størrelsen af finansieringen, med en kopi til Compliance Office.

Se [siden Gaver og repræsentation](#) på Inside Adobe for instruktioner og linket til at anmode om forhåndsgodkendelse.

### 3.4. Politiske bidrag

Adobes ressourcer (herunder Adobes midler, faciliteter og tjenester) må ikke anvendes til at støtte politiske kandidater, kampagner eller interesseområder, medmindre der gives forhåndsgodkendelse fra den juridiske chef. Alle virksomheds- og personlige politiske bidrag skal overholde kravene i [Offentlig politik og Politik om offentlige forhold](#).

### 3.5. Usædvanlige faktureringsaktiviteter

- (A) Adobes personale skal være opmærksomme på usædvanlige faktureringsaktiviteter, der kan indikere brug af midler til at betale ulovlig bestikkelse eller returkommission. Hvis du opdager usædvanlig eller mistænkelig faktureringsaktivitet, skal du straks bede om afklaring og dokumentation. Hvis du ikke modtager en tilstrækkelig forklaring på aktiviteten, skal du ikke godkende nogen betalinger og straks underrette din leder eller kontakte Compliance Office for yderligere vejledning.
- (B) Eksempler på røde flag, man skal være opmærksom på, inkluderer:
- Usædvanlige rabatter, afslag eller refusioner til forretningspartnere eller kunder
  - Overdreven provision udbetalt til partnere, konsulenter eller salgsganter, som derefter kan bruge det overskydende beløb til at betale bestikkelse eller returkommission
  - Udokumenterede fakturaer fra en leverandør – godkend ikke nogen betaling, før du har bevis for, at tjenesterne eller produkterne faktisk er leveret (godkend f.eks. ikke udbetaling af marketingudviklingsmidler (MDF), før du har tilstrækkeligt bevis for, at marketingkampagnen er blevet gennemført; se [politikken for kanalmarkedsføringsprogrammer \(marketingudviklingsmidler og generelle kanalmarkedsføringsprogrammer\)](#))
  - Fakturaer fra en ukendt leverandør – før du godkender nogen betaling, skal du verificere den forretningsmæssige begrundelse for at engagere leverandøren, at leverandøren har den nødvendige erfaring og ekspertise til jobbet, og at leverandøren er blevet korrekt godkendt gennem Adobes [leverandør onboardingproces](#)
  - Runde tal for gebyrer – vær særligt opmærksom på fakturaer, hvor der er anvendt valutaomregning (f.eks. en faktura på 5.000 USD for et arrangement med omkostninger eller tjenester angivet i euro), og bekræft gebyrerne, før du godkender nogen betaling
  - Vage beskrivelser af gebyrer – vær mistænksom over for fakturaer, der indeholder vage beskrivelser af gebyrer (såsom "diverse gebyrer" eller "administrationsgebyrer") eller generelle beskrivelser (såsom "marketingbegivenhed, USD 25.000"), og bekræft hver linjepost, før du godkender en betaling

### 3.6. Salgs- og marketingincitament

Eventuelle incitament eller præmier, der uddeles som en del af en konkurrence, et lotteri eller anden salgs- eller markedsføringskampagne, skal være tilladt i henhold til gældende lov og behørigt dokumenteret. Reglerne for kampagnen skal være korrekt dokumenterede, objektive og retfærdige, og kampagnen må ikke være manipuleret med henblik på at favorisere en bestemt part eller et bestemt resultat.

- (A) Adobes personale skal følge retningslinjerne og procedurerne for afholdelse af konkurrencer, lodtrækninger og kampagner, der er tilgængelige her: <https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>
- (B) Se [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#) for at få yderligere oplysninger om præmier til konkurrencer, lodtrækninger og kampagner.

### 3.7. Pligt til at undgå interessekonflikter

Som medarbejder eller repræsentant for Adobe skal du sikre, at dine personlige interesser ikke påvirker, eller endda synes at påvirke, din dømmekraft, når du handler på vegne af Adobe. Det betyder, at du skal undgå at deltage i enhver situation, hvor du har en interessekonflikt. Adobe kræver også, at du oplyser om eventuelle potentielle konflikter til Compliance Office og følger alle trin, der er fastsat af Compliance Office, for at håndtere konflikten. Få flere oplysninger ved at se Adobes [Politik om interessekonflikter](#).

### 3.8. Onboarding af tredjeparter

Adobe engagerer tredjeparter (såsom salgspartnere, leverandører og forhandlere) til en bred vifte af forretningsaktiviteter; disse kan omfatte levering af varer og tjenester til Adobe, assistance med salg, formidling af lokal viden og håndtering af logistik. Adobe kan blive holdt ansvarlig, hvis en tredjepart udviser korrupt adfærd eller begår forseelser, mens vedkommende handler på Adobes vegne.

- (A) For at sikre, at Adobe omhyggeligt udvælger, hvem vi handler med, har Compliance Office og andre Adobe-teams etableret screeningsprocedurer for at evaluere følgende kriterier for tredjeparter:
- Salgs- og/eller produkt- og servicekompetencer
  - Sted(er), hvor tredjeparten driver forretning
  - Finansiell sundhed
  - Etisk adfærd og generel integritet
  - Potentielle interessekonflikter med Adobe
  - Potentiel interaktion med embedsmænd eller statsligt ejerskab
  - Overholdelse af antikorrupsionsregler
  - Kontroller for indtægtslækage og risiko for svig og
  - Andre relevante compliance-områder (såsom anti-hvidvaskning af penge og compliance af handel).
- (B) Tredjeparter, der potentielt kan interagere med embedsmænd på vegne af Adobe, eller som helt eller delvist ejes eller kontrolleres af en offentlig enhed (ofte omtalt som en "statsejet enhed"), kan blive underlagt yderligere evaluering og kan kræve yderligere gennemgang af Compliance Office, før Adobe indgår nogen aftale med sådanne tredjeparter.
- (C) Hver tredjepart er ansvarlig for at overholde Adobes screeningsprocedurer og opfylde alle onboardingkrav. Hver tredjepart er også ansvarlig for at føre nøjagtige fortegnelser, der viser overholdelse af disse krav, herunder eventuelle due diligence-rapporter, engagementsgennemgange og godkendelser samt antikorrupsionsgarantier i aftaler og kontrakter.

### 3.9. Interne kontroller

- (A) **Kurser.** Adobe-medarbejdere, der udfører bestemte forretningsfunktioner (såsom ledende medarbejdere, salg, regnskab, finans, revision, jura, forretningsudvikling og indkøb), skal deltage i antikorrupsionstræning med jævne mellemrum. Compliance Office er ansvarlig for at identificere de relevante medarbejdere og administrere træningen for dem. Hvis du modtager en meddelelse om at gennemføre antikorrupsionstræning, skal du gennemføre den inden den frist, der er angivet i meddelelsen.
- (B) **Auditeringer.** Adobes Risk Advisory and Assurance Services-team vil med jævne mellemrum revidere implementeringen af denne politik.

## 4. Sådan rapporterer du

### 4.1. Sådan rapporterer du

Du kan indberette enhver mistanke om overtrædelse af denne politik, herunder betaling af, anmodning om, løfte om eller tilladelse til bestikkelse, unøjagtige transaktioner i Adobes regnskaber eller fortegnelser eller omdirigering af betalinger fra en tredjepart, på følgende måder:

- (A) Kontakt Compliance Office på [integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com).
- (B) Indsend en rapport til Adobes hotline for forretningsetik via webportalen eller et lokalt telefonnummer på <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html.dk>. Du har mulighed for at forblive anonym (i det omfang det er tilladt i henhold til gældende lov), og alle rapporter vil blive behandlet fortroligt, i det omfang det er passende eller tilladt i henhold til loven og Adobes politikker.

### 4.2. Ingen gengældelse

Du vil ikke blive udsat for repressalier for at rapportere en bekymring, som du med rimelighed og ærlighed mener er sand. Ethvert sådant forsøg på gengældelse vil blive underlagt disciplinære foranstaltninger. Få flere oplysninger ved at se Adobes [Politik mod gengældelse](#).

## 5. Undtagelser

Enhver undtagelse fra denne politik skal være udtrykkeligt tilladt i henhold til Adobes politikker eller forhåndsgodkendt skriftligt af Compliance Office eller den juridiske chef.

## 6. Overtrædelser

Manglende overholdelse af denne politik vil være grundlag for disciplinære foranstaltninger, herunder opsigelse af ansættelse eller tilknytning til Adobe. Personer, der overtræder antikorrupsionslove, kan også blive formelt retsforfulgt og ilagt administrative, civile eller strafferetlige sanktioner, herunder bøder eller fængsel.

## 7. Definitioner

Med henblik på denne politik har følgende udtryk følgende betydninger:

- **Værktøj til overholdelse af regler** – instruktioner til værktøjet til overholdelse af regler og standarder og links til at indsende oplysninger om gaver og repræsentation samt anmodninger om forhåndsgodkendelse af overholdelse af regler og standarder findes på Inside Adobe på <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- **Tredjepart** – enhver distributør, forhandler, leverandør, sælger, mellemmand, konsulent, repræsentant, entreprenør, underleverandør eller anden agent, der måtte handle på vegne af Adobe (uanset om det er i en salgstransaktion, indkøb for Adobe eller i enhver anden sammenhæng).

## 8. Ansvar og relaterede dokumenter

De nedenstående grupper er ansvarlige for følgende:

MEDARBEJDERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læse, forstå og følge kravene og procedurerne i denne politik</li> <li>• Gennemføre det obligatoriske kursus i antikorruption</li> <li>• Formidle kravene i denne politik til eksterne forretningspartnere</li> <li>• Bekræfte eller certificere overholdelse af denne politik efter anmodning</li> </ul>
LEDERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for, at medarbejdere og forretningspartnere overholder denne politik</li> </ul>
TREDJEPARTER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læse, forstå og følge kravene og procedurerne i denne politik</li> <li>• Fuldføre alle nødvendige onboardingprocedurer</li> <li>• Formidle kravene i denne politik til eksterne forretningspartnere</li> <li>• Bekræfte eller certificere overholdelse af denne politik efter anmodning</li> </ul>
COMPLIANCE OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdatere kravene og procedurerne i denne politik efter behov</li> <li>• Give medarbejderne træning og vejledning i at overholde denne politik og gældende lov</li> <li>• Gennemgå og afgøre, om foreslåede transaktioner eller potentielle forretningspartnere skal godkendes</li> <li>• Gennemgå undtagelser for at smøringsbetalinger</li> <li>• Gennemgå anmodninger om sponsorering og velgørenhedsdonationer</li> <li>• Håndtere due diligence-krav og anmodninger om onboarding af tredjeparter</li> <li>• Definere procedurer for overholdelse af regler og standarder, og håndter eskaleringer</li> </ul>

Følgende dokumenter er relateret til denne politik:

- [Adobes adfærdskodeks #GEN-SOP-01-001](#)
- [Adobes adfærdskodeks – Håndbog for den offentlige sektor i USA](#)
- [Overholdelse af antikorrupsionsstandarder for Korea](#)
- [Politik om forretningsgaver og repræsentation #GEN-SOP-01-009](#)
- [Politik om refusion af forretningsrejser og udgifter #PTP-SOP-09-001](#)
- [Politik om kanalmarkedsføringsprogrammer \(markedsføringsudviklingsmidler og generelle kanalmarkedsføringsprogrammer\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [Politik om interessekonflikter #GEN-SOP-01-007](#)
- [Politik mod gengældelse #GEN-SOP-01-004](#)
- [Offentlig politik og Politik om offentlige forhold #LGL-SOP-01-011](#)
- [Politik om sideaftaler #PTC-SOP-02-011](#)