



Wereldwijd anticorruptiebeleid

1. Overzicht

In dit beleid wordt het wereldwijde anticorruptiebeleid van Adobe beschreven en dit is wereldwijd van toepassing op alle plaatsen waar Adobe zaken doet. Naast dit beleid zijn ook de volgende nalevingsnormen van toepassing op de desbetreffende locaties:

- [Nalevingsnormen tegen corruptie voor Korea](#)

Overtredingen melden. Als u van mening bent dat er mogelijk sprake is van omkoping of een andere corruptieactiviteit in verband met zaken van Adobe, dient u direct contact op te nemen met het Compliance Office (Integrity@adobe.com) voor verdere instructies. U kunt ook een melding indienen via de [meldlijn Zakelijke gedragscode](#), waar u de mogelijkheid hebt om anoniem te blijven voor zover dat is toegestaan door de toepasselijke wetgeving. Alle meldingen bij het Compliance Office worden vertrouwelijk behandeld voor zover dit passend is en is toegestaan volgens de wetgeving en het beleid van Adobe. Adobe zal geen actie ondernemen tegen personen die een melding indienen in goed vertrouwen of die helpen bij het onderzoeken van een klacht. Adobe zal disciplinaire maatregelen treffen, tot aan onmiddellijke beëindiging van het dienstverband, tegen een werknemer die represailles neemt tegen een andere persoon omdat deze is betrokken bij dergelijke verboden activiteiten.

Neem zo snel mogelijk contact op met het Compliance Office (integrity@adobe.com) voor instructies als u vragen hebt over iets wat als omkoping kan worden beschouwd.

2. Beleid

2.1. Bereik

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers van Adobe, waaronder vaste medewerkers, stagiairs, door Adobe betaalde tijdelijke medewerkers en contractmedewerkers (met inbegrip van uitzendkrachten, ZZP'ers en medewerkers van leveranciers). Dit beleid is ook van toepassing op alle Derden (zoals gedefinieerd in dit beleid) die optreden namens Adobe, inclusief maar niet beperkt tot distributeurs, resellers, zakelijke partners, leveranciers, tussenpersonen, consultants, vertegenwoordigers, contractanten, subcontractanten of gemachtigden van Adobe.

2.2. Naleving van wetgeving

Adobe doet er alles aan om alle toepasselijke anticorruptiewetgeving na te leven, waaronder de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act, de Britse Bribery Act en plaatselijke anticorruptiewetgeving. Als toepasselijke wetgeving strenger is dan dit beleid, houdt Adobe zich aan deze wetgeving.

2.3. Omkoping is verboden

(A) Adobe verbiedt steekpenningen of betalingen van enige waarde die bedoeld zijn om iemand op ongepaste wijze te beïnvloeden. Het is in strijd met het beleid van Adobe om betalingen van enige waarde aan iemand te geven, aan te bieden, te beloven, te accepteren, te vragen, goed te keuren of te coördineren met als doel een oneerlijk voordeel voor Adobe te verkrijgen.

(1) *Enige waarde.* Steekpenningen kunnen alles zijn wat enige waarde heeft voor de beoogde ontvanger of diens vrienden of familieleden. Afhankelijk van de omstandigheden kunnen steekpenningen het volgende omvatten, maar zijn hiertoe niet beperkt:

- contant geld of equivalenten van contant geld zoals cadeaubonnen;
- buitensporige geschenken, maaltijden of gastvrijheid;
- vergoeding van reiskosten die geen verband houden met een zakelijke aangelegenheid;

Inhoud

1. Overzicht
2. Beleid
 - 2.1. Bereik
 - 2.2. Naleving van wetgeving
 - 2.3. Omkoping is verboden
 - 2.4. Overheidsfunctionarissen
 - 2.5. Nauwkeurige boekhouding en administratie
3. Procedures
 - 3.1. Contant geld en equivalenten van contant geld
 - 3.2. Geschenken en gastvrijheid; reizen
 - 3.3. Donaties aan goede doelen, geschenken in natura en beurzen
 - 3.4. Politieke bijdragen
 - 3.5. Ongebruikelijke factureringsactiviteiten
 - 3.6. Verkoop- en marketingincentives
 - 3.7. Verplichting om belangenverstrengeling te voorkomen.
 - 3.8. Inzet van Derden
 - 3.9. Interne maatregelen
4. Overtredingen melden
 - 4.1. Overtredingen melden
 - 4.2. Geen vergelding
5. Uitzonderingen
6. Overtredingen
7. Definities
8. Verantwoordelijkheid en gerelateerde documenten
9. Documentgeschiedenis

- donaties aan goede doelen of politieke bijdragen teneinde de gunsten te verkrijgen van iemand die zaken met Adobe kan beïnvloeden;
 - factureringsafspraken, zoals buitensporige kortingen, commissies of betalingen van valse of buitensporige facturen, die resulteren in een 'zwarte kas' die wordt gebruikt om ongepaste betalingen te doen;
 - tewerkstelling of de belofte van toekomstige tewerkstelling voor de ontvanger of een familielid; of
 - alle persoonlijke gunsten, zoals zorgen voor toelating tot een bepaalde school, het betalen van persoonlijke rekeningen of toestemming geven voor het gebruik van persoonlijke voertuigen of vakantiehuizen.
- (2) *Misbruik van macht of positie door ontvanger.* Een belangrijk kenmerk van steekpenningen is dat de beoogde ontvanger van de steekpenningen ertoe wordt aangezet om diens macht of positie te misbruiken. Verboden steekpenningen zijn alles wat de verwachting wekt of kan wekken dat de ontvanger in ruil daarvoor iets ongepast zal doen.
- (3) *Onerlijk voordeel.* Als verboden steekpenningen wordt ook een betaling of aanbieding beschouwd die wordt gedaan met als doel een oneerlijk commercieel voordeel voor Adobe te behalen. Het is bijvoorbeeld nooit acceptabel om steekpenningen te betalen om de verkoop van producten of services van Adobe te promoten of veilig te stellen, een gunstige behandeling te krijgen, een overheidslicentie of vereiste vergunning te krijgen of toegang te krijgen tot niet-openbare informatie.
- (4) *Aanbiedingen of beloften.* Steekpenningen aanbieden of beloven vormt een schending van dit beleid, zelfs als de betaling niet daadwerkelijk is ontvangen of geaccepteerd.
- (5) *Steekpenningen via Derden zijn verboden.* Adobe verbiedt indirecte betaling van steekpenningen via Derden, zoals partners, verkoopmedewerkers of leveranciers. Het is verboden om Derden te machtigen of in te zetten om steekpenningen te betalen namens Adobe, ongeacht of de middelen van Adobe worden gebruikt om de steekpenningen te betalen.
- (6) *Nalevingsprocedures.* Om ervoor te zorgen dat Adobe integer zaken doet in overeenstemming met de wetgeving, moeten alle medewerkers van Adobe de nalevingsprocedures tegen corrupte volgen die in dit beleid worden beschreven.

2.4. Overheidsfunctionarissen

- (A) **Adobe valt onder de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act en andere internationale wetgeving waarmee onze interacties met Overheidsfunctionarissen streng worden gereguleerd. Volgens deze wetgeving mogen Adobe en Derden die namens Adobe optreden, geen corruptiebetalingen verrichten of iets van waarde aanbieden als dit van invloed kan zijn op de handelingen of beslissingen van een Overheidsfunctionaris.**
- (B) Onder de definitie van 'Overheidsfunctionaris' vallen de volgende personen:
- Mensen met of kandidaten voor een openbare functie;
 - Medewerkers of vertegenwoordigers van een overheidsdienst of -instantie (zoals politie of leger, immigratie- en douanediens, belastingdiensten en verstrekkers van overheidsvergunningen, -toestemmingen of -licenties);
 - Werknemers of vertegenwoordigers van een staatsbedrijf (zie de definitie hieronder);
 - Werknemers of vertegenwoordigers van commerciële entiteiten die een overheidsdienst of -instantie of staatsbedrijf vertegenwoordigen of adviseren met betrekking tot enige feitelijke of potentiële transactie van Adobe;
 - Over het algemeen vallen kanaalpartners niet in deze categorie. Hoofdcontractanten van Systems Integrators (SI) met wie wij samenwerken, vallen hier, afhankelijk van de situatie, mogelijk wel onder. Neem ter bevestiging contact op met het Compliance Office.
 - Medewerkers of vertegenwoordigers van een publieke internationale organisatie (zoals de Wereldhandelsorganisatie, de Verenigde Naties, de Wereldorganisatie voor de Intellectuele Eigendom en het Internationale Rode Kruis);
 - Medewerkers of vertegenwoordigers van een politieke partij;
 - Kinderen, partners of nauwe familieleden van de bovenstaande partijen.

Een staatsbedrijf is een bedrijf dat of organisatie die geheel of gedeeltelijk eigendom is van of wordt bestuurd door een overheid. Staatsbedrijven omvatten gewoonlijk openbare onderwijsinstellingen, instellingen voor openbare gezondheidszorg, openbaarvervoersbedrijven, openbare nutsbedrijven enz.

- (C) **Faciliterende betalingen.** Een faciliterende betaling is een betaling aan een persoon om een routinematige overheidshandeling te versnellen, zoals het verwerken van een visumaanvraag, het bieden van politiebescherming of het leveren van nutsvoorzieningen. Deze betalingen kunnen bestaan uit kleine steekpenningen of niet-officiële vergoedingen aan Overheidsfunctionarissen om routinediensten die deze functionarissen leveren en die in bepaalde landen als gebruikelijk kunnen worden beschouwd, te verkrijgen of te versnellen. Faciliterende betalingen omvatten geen officiële transparante overheidsvergoedingen die aan overheidsinstanties (in plaats van personen) worden betaald om diensten te versnellen (zoals betalingen voor een snellere verwerking van visa).
- (1) Adobe verbiedt over het algemeen faciliterende betalingen voor routinematige overheidshandelingen. U mag uitsluitend een faciliterende betaling doen in het geval van de volgende veiligheidsuitzonderingen:
- er is een medisch of veiligheidsgerelateerd noodgeval waarvoor Adobe afhankelijk is van overheidsdiensten om medewerkers van Adobe te beschermen (bijvoorbeeld medische evacuatie of bescherming van politie of brandweer); of
 - u bent redelijkerwijs van mening dat een medewerker van Adobe direct gevaar loopt op ernstig letsel en er zijn geen andere redelijke alternatieven voor hulp voorhanden.

- (2) Als u vaststelt dat er een veiligheidsuitzondering van toepassing en u een faciliterende betaling verricht, moet u de omstandigheden schriftelijk documenteren en uw melding zo snel mogelijk doorgeven aan het Compliance Office (Integrity@adobe.com) of de General Counsel (uiterlijk 48 uur nadat u de betaling hebt verricht).
- (D) **Procedures voor Overheidsfunctionarissen.** Vanwege strikte wet- en regelgeving die van toepassing kan zijn, vereist Adobe aanvullende anticorruptieprocedures bij de omgang met Overheidsfunctionarissen. De procedures van Adobe met betrekking tot Overheidsfunctionarissen worden beschreven in de relevante secties hieronder.

2.5. Nauwkeurige boekhouding en administratie

- (A) **Adobe is wettelijk verplicht om een boekhouding en administratie bij te houden waarin nauwkeurig, met redelijke details, de transacties en het gebruik van bedrijfsmiddelen worden vastgelegd. Als zodanig verbiedt Adobe elke handeling of autorisatie die zou leiden tot onnauwkeurige documentatie van posten in de boekhouding en administratie van Adobe, inclusief maar niet beperkt tot:**
- doelbewust de ware aard van een transactie of schuld van Adobe verbergen of verhullen;
 - de rekening of boekhoudperiode voor een transactie of schuld van Adobe onjuist classificeren; of
 - niet-geregistreerde rekeningen of rekeningen 'buiten de boeken' openen of aanhouden.
- (B) Alle transacties en bedrijfsprocessen van Adobe moeten worden gestaafd met de juiste documentatie. Dit houdt onder meer in dat ervoor moet worden gezorgd dat de voorwaarden van alle verkopen en andere commerciële transacties nauwkeurig en volledig worden vastgelegd in de contracten, operationele procedures en documentatie voor dergelijke transacties. Nevenovereenkomsten zijn ten strengste verboden. Voor meer informatie raadpleegt u het [Beleid inzake nevenovereenkomsten](#).
- (C) Als u reden hebt om aan te nemen dat posten in de boekhouding en administratie van Adobe vals, misleidend, onvolledig, onnauwkeurig of kunstmatig zijn, dient u zo snel mogelijk contact op te nemen met het Compliance Office op (Integrity@adobe.com) of de kwestie te melden via de [meldlijn Zakelijke gedragscode](#) van Adobe.

3. Procedures

Adobe heeft de volgende procedures opgesteld om omkoping en corruptie bij zakelijke transacties te voorkomen. Er wordt van u verwacht dat u zich aan deze procedures houdt en te allen tijde uw gezonde verstand gebruikt en dat u geen betalingen of gestes doet of accepteert die als omkoping kunnen worden beschouwd, zelfs als een bepaalde situatie niet specifiek in dit beleid aan bod komt.

3.1. Contant geld en equivalenten van contant geld

- (A) **Contant geld en equivalenten van contant geld, zoals prepaid-betaalkaarten, herlaadbare kaarten met tegoeden of cadeaubonnen, zijn verboden en mogen niet worden gegeven aan of geaccepteerd van een externe partij (buiten Adobe), tenzij dit uitdrukkelijk wordt goedgekeurd door het beleid van Adobe of dit vooraf is goedgekeurd door het Compliance Office. Lees hiervoor de regels die zijn uiteengezet in het [Beleid inzake relatiegeschenken en gastvrijheid](#).**
- (B) Contante betalingen of bijdragen zijn in geen geval toegestaan. In sommige regio's waar het gebruikelijk kan zijn om bij bepaalde gelegenheden contant geld te geven (zoals condoleances, felicitaties of feestdagen), raadt Adobe aan om in plaats van contant geld een geschikt cadeau te sturen met een begeleidende brief en, als de waarde dit vereist, het geschenk te vermelden in de Compliance Tracking Tool.

3.2. Geschenken en gastvrijheid; reizen

- (A) **Geschenken en gastvrijheid.** Geschenken en gastvrijheid, ongeacht de waarde, moeten worden vermeden als ze de handelingen of het zakelijk oordeel van de ontvanger op ongepaste wijze kunnen beïnvloeden of lijken te beïnvloeden. Dit hangt af van de specifieke situatie, inclusief het doel en de waarde van het geschenk of de gastvrijheid, de ontvanger en of deze verantwoordelijk is voor of betrokken is bij een aanstaande zakelijke beslissing die van invloed is op Adobe.
- (1) In passende omstandigheden mogen geschenken en gastvrijheid, inclusief maaltijden of vermaak, worden gegeven of ontvangen zolang ze redelijk en passend van aard en waarde zijn, gebruikelijk zijn voor de gelegenheid en verband houden met een legitiem zakelijk doel (zoals een bijeenkomst om de producten of services van Adobe toe te lichten of te promoten).
 - (2) Alle geschenken en gastvrijheid moeten op een transparante manier worden uitgewisseld en moeten correct worden gedocumenteerd in overeenstemming met het beleid en de procedures van Adobe.
 - (3) Locaties met vermaak voor volwassenen, zoals stripclubs, zijn ongepast om zaken te doen namens Adobe en zijn niet toegestaan volgens het Adobe-beleid.
- (B) **Reizen.** Van tijd tot tijd kan Adobe betalen voor redelijke reis- en verblijfskosten voor externe partijen (buiten Adobe), zodat deze personen bijeenkomsten of evenementen kunnen bijwonen waar producten of services van Adobe worden gepromoot.
- (1) Alle reiskosten moeten voldoen aan het [Beleid inzake relatiegeschenken en gastvrijheid](#) van Adobe (inclusief eventueel toepasselijke vereisten voor voorafgaande goedkeuring of openbaarmaking) en het [Beleid inzake reis- en onkostenvergoeding](#) van Adobe.
 - (2) Adobe vergoedt onder geen enkele omstandigheid de volgende kosten: uitstapjes uitsluitend voor vermaak, uitgaven voor extra gezinsleden of persoonlijke gasten, of buitensporige uitgaven die hoger zijn dan wat Adobe aan hun eigen werknemers zou vergoeden.

- (3) Alle reiskosten voor huidige Adobe-klanten, voor zakenpartners en voor Overheidsfunctionarissen moeten vooraf worden goedgekeurd door het Compliance Office. Lees de onderstaande instructies voor het aanvragen van voorafgaande goedkeuring via de Compliance Tracking Tool.
- (C) **Vereisten betreffende openbaarmaking van geschenken en gastvrijheid en reis-/hotelkosten.** Adobe vereist openbaarmaking van geschenken en gastvrijheid boven bepaalde drempels en vereist dat reis-/hotelkosten die aan klanten worden vergoed, vooraf worden goedgekeurd door het Compliance Office. Deze drempels zijn vastgelegd in het [Beleid inzake relatiegeschenken en gastvrijheid](#).
- (D) **Voorafgaande goedkeuring voor geschenken en gastvrijheid voor Overheidsfunctionarissen.** Alle geschenken, gastvrijheid of reizen die worden aangeboden of verstrekt aan een Overheidsfunctionaris, moeten vooraf worden goedgekeurd door het Compliance Office. Hieronder leest u meer over de procedures voor het aanvragen van voorafgaande goedkeuring van het Compliance Office. Drempels voor geschenken, gastvrijheid of reizen die worden aangeboden of verstrekt aan een Overheidsfunctionaris, verschillen per land. Deze limieten staan vermeld in de [Landenmatrix voor geschenken en gastvrijheid voor de overheid](#).
- Belangrijke opmerking betreffende de Amerikaanse overheidssector: Amerikaanse overheidsinstanties hanteren specifieke regels die voorkomen of aanzienlijk beperken dat Amerikaanse overheidsfunctionarissen en -medewerkers geschenken en gastvrijheid accepteren. Deze vereisten worden uitgebreider beschreven in [Zakelijke gedragscode van Adobe - Handboek voor de Amerikaanse overheidssector #GEN-SOP-01-010](#). Eventuele uitzonderingen op het handboek moeten vooraf worden goedgekeurd door het Compliance Office.
- (E) **Compliance Tracking Tool voor het indienen van openbaarstellingen en verzoeken om voorafgaande goedkeuring.** Adobe gebruikt een online tool om openbaarstellingen inzake naleving en verzoeken om voorafgaande goedkeuring te beheren. U kunt vooraf goedkeuring aanvragen door het juiste formulier te verzenden via deze tool op de pagina Integrity@Adobe op Inside Adobe. Instructies en koppelingen om toegang te krijgen tot de Compliance Tracking Tool, staan op de pagina [Geschenken en gastvrijheid](#) op Inside Adobe. Als u vragen hebt over dit proces, kunt u contact opnemen met het Compliance Office op integrity@adobe.com
- (F) Voor meer informatie raadpleegt u deze gerelateerde beleidsregels en bronnen:
- [Beleid inzake relatiegeschenken en gastvrijheid #GEN-SOP-01-009](#)
 - [Pagina over geschenken en gastvrijheid](#) op Inside Adobe
 - [Landenmatrix voor geschenken en gastvrijheid voor de overheid](#)
 - [Beleid inzake reis- en onkostenvergoeding #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. Donaties aan goede doelen, geschenken in natura en beurzen

- (A) Adobe verbiedt donaties aan goede doelen, geschenken in natura of beurzen die zijn bedoeld om de uitkomst van een lopende zakelijke kwestie van Adobe te beïnvloeden of die de uitkomst kunnen of lijken te beïnvloeden. Dit omvat alle donaties of beurzen die een persoonlijk voordeel kunnen opleveren voor iedereen die beslissingsbevoegd is voor of invloed heeft op een bepaalde aankoopbeslissing of overheidshandeling die gevolgen heeft voor Adobe.
- (B) Donaties aan goede doelen, geschenken in natura en beurzen zijn over het algemeen geschikt als ze worden gedaan via:
- een Adobe-programma voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (zoals het Matching Grants-programma of het Employee Community Grants-programma); of
 - een ander programma dat is beoordeeld en vooraf is goedgekeurd door het Compliance Office (zoals het Adobe University Gifts Funds-programma of een Adobe-donatie of -beurs die is vastgesteld in overleg met de juridische afdeling van Adobe Legal en het Compliance Office).
- (C) Elke andere donatie of beurs van meer dan USD 500 die namens Adobe wordt verstrekt, moet vooraf worden goedgekeurd door het Compliance Office. Verzoeken om voorafgaande goedkeuring kunnen worden ingediend via de Compliance Tracking Tool. Voorbeelden waarvoor voorafgaande goedkeuring is vereist, zijn onder meer:
- Donaties van meer dan USD 500 voor geldinzamelingsacties, zoals donaties waarmee Adobe mag meedoen aan een sporttoernooi voor een goed doel of een tafel sponsoren tijdens een liefdadigheidsdiner;
 - Software donaties, geschenken in natura of beurzen van meer dan USD 500 ter ondersteuning van organisaties die relevant zijn voor Adobe als bedrijf of merk, zoals non-profitorganisaties, onderzoeksorganisaties, onderwijsorganisaties of technische belangengroepen;
 - Elke sponsoring of donatie die ten goede komt aan of wordt gevraagd door een:
 - o Potentiële of bestaande klant of verkoopzakenpartner
 - o Overheidsfunctionaris of rechtspersoon in de overheidssector
 - o Adobe-medewerker of een relatie ervan
 - Elke sponsoring of donatie voor USD 1.000.000 of meer.
- (D) Alle goedgekeurde donaties en sponsorbedragen moeten worden betaald via het PR/PO-proces van Adobe. Uitzonderingen op de betalingswijze moeten vooraf schriftelijk worden goedgekeurd door de afdeling Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en het Compliance Office.

3.4. Politieke bijdragen

Middelen van Adobe (inclusief fondsen, faciliteiten en services van Adobe) mogen niet worden gebruikt om politieke kandidaten, campagnes of belangenbehartiging te ondersteunen, tenzij vooraf toestemming is verleend door de General Counsel. Alle politieke bijdragen namens het bedrijf en uzelf moeten voldoen aan de vereisten in het [Beleid inzake relaties met overheden en politieke bijdragen #LGL-SOP-01-011](#).

3.5. Ongebruikelijke factureringsactiviteiten

- (A) Medewerkers van Adobe moeten alert zijn op ongebruikelijke factureringsactiviteiten die kunnen duiden op het gebruik van geld om illegale steekpenningen of smeergeld te betalen. Als u ongebruikelijke of verdachte factureringsactiviteiten ontdekt, moet u direct om opheldering en ondersteunende documentatie vragen. Als u een ontoereikende verklaring voor de activiteit krijgt, dient u betalingen niet te autoriseren en direct uw manager op de hoogte te stellen of contact op te nemen met het Compliance Office voor verdere instructies.
- (B) Let bijvoorbeeld op de volgende waarschuwingssignalen:
- Ongebruikelijke kortingen, verminderingen of terugbetalingen aan zakenpartners of klanten;
 - Buitensporige commissies aan partners, consultants of verkopers, die het te veel betaalde kunnen gebruiken om steekpenningen of smeergeld te betalen;
 - Niet-onderbouwde facturen van een leverancier. U mag een betaling pas goedkeuren nadat u bewijs hebt dat de services of producten daadwerkelijk zijn geleverd (geef bijvoorbeeld pas toestemming voor de uitkering van MDF's (Marketing Development Funds) zodra u voldoende bewijs hebt dat de marketingcampagne is uitgevoerd; raadpleeg het [Beleid inzake kanaalmarketingprogramma's \(programma's voor Marketing Development Funds en algemene kanaalmarketing #PTC-SOP-02-002\)](#);
 - Facturen van een onbekende leverancier. Keur een betaling pas goed nadat u hebt gecontroleerd of het zakelijk nodig was om de leverancier in te schakelen. Ga ook na of de leverancier over de juiste ervaring en expertise voor het werk beschikt en of de leverancier op de juiste manier de goedkeuringsprocedure voor leveranciers van Adobe heeft doorlopen;
 - Afgeronde bedragen voor kosten. Let met name op facturen waarop valuta's zijn omgerekend (bijvoorbeeld een factuur voor USD 5000 voor een evenement met kosten of services in euro's) en controleer de kosten voordat u een betaling autoriseert;
 - Vage beschrijvingen van kosten. Wees alert op facturen met een vage beschrijving van kosten (zoals 'diverse kosten' of 'administratiekosten') of overkoepelende beschrijvingen (zoals 'marketingevenement USD 25.000') en controleer elke post voordat u een betaling autoriseert.

3.6. Verkoop- en marketingincentives

Incentives of prijzen die worden toegekend als onderdeel van een wedstrijd, sweepstake of andere verkoop- of marketingactie, moeten zijn toegestaan volgens de geldende wetgeving en goed worden gedocumenteerd. De regels van de actie moeten correct zijn gedocumenteerd en objectief en eerlijk zijn, en de actie mag niet zijn gemanipuleerd ten gunste van een bepaalde partij of uitkomst.

- Medewerkers van Adobe moeten zich houden aan de richtlijnen en procedures voor het organiseren van acties, prijsvragen en sweepstakes die hier beschikbaar zijn: <https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. Verplichting om belangenverstremgeling te voorkomen.

Als medewerker of vertegenwoordiger van Adobe moet u ervoor zorgen dat uw persoonlijke belangen niet van invloed zijn of zelfs maar lijken te zijn op uw oordeel namens Adobe. Dit betekent dat u moet voorkomen dat u terechtkomt in een situatie waarin belangenverstremgeling kan optreden. Adobe vereist ook dat u mogelijke belangenverstremgeling meldt bij het Compliance Office en alle stappen volgt die door het Compliance Office zijn vastgesteld om de belangenverstremgeling op te lossen. Voor meer informatie raadpleegt u het [Hoofdbeleid inzake belangenverstremgeling #GEN-SOP-01-007](#) van Adobe.

3.8. Inzet van Derden

Adobe schakelt Derden (zoals verkooppartners en leveranciers) in voor allerlei zakelijke activiteiten, zoals verkoopondersteuning, overdracht van plaatselijke kennis en afhandeling van logistiek. Deze zakelijke afspraken zijn gewoonlijk legitiem. Adobe kan echter verantwoordelijk worden gesteld als een Derde namens Adobe optreedt en zich daarbij schuldig maakt aan corruptie.

- (A) Teneinde te waarborgen dat Adobe zorgvuldig selecteert met wie we zakendoen, hebben het Compliance Office en andere Adobe-teams screeningprocedures opgesteld om de volgende criteria voor Derden te evalueren:
- Verkoop- en servicemogelijkheden;
 - Locatie(s) waar derden zaken doen;
 - Financiële gezondheid;
 - Ethisch gedrag en algemene integriteit;
 - Potentiële conflicten met Adobe;
 - Potentiële interactie met Overheidsfunctionarissen of eigendom van de overheid;
 - Naleving van anticorruptievoorschriften;
 - Controles op weglekkende inkomsten en frauderisico; en
 - Overige toepasselijke nalevingsgebieden (zoals naleving van wetgeving inzake witwasbestrijding en handel).

- (B) Derden die namens Adobe mogelijk omgaan met Overheidsfunctionarissen of die geheel of gedeeltelijk eigendom zijn van of worden bestuurd door een overheidsinstantie (vaak aangeduid als een 'staatsbedrijf'), worden onderworpen aan verdere evaluatie en moeten vooraf worden goedgekeurd door het Compliance Office voordat Adobe een overeenkomst aangaat met dergelijke Derden.
- (C) Elke Derde Partij dient alle screeningprocedures van Adobe te doorlopen en aan alle goedkeuringsvereisten te voldoen. Elke Derde Partij is er ook voor verantwoordelijk om een nauwkeurige administratie bij te houden waaruit blijkt dat deze vereisten zijn nageleefd, inclusief due diligence-rapporten, beoordelingen en goedkeuringen voorafgaand aan opdrachten en anticorruptieclausules in overeenkomsten en contracten.

3.9. Interne maatregelen

- (A) **Training.** Medewerkers van Adobe die bepaalde bedrijfsfuncties vervullen (zoals hoger management, verkoop, boekhouding, financiën, audits, juridische zaken, bedrijfsontwikkeling en inkoop), moeten regelmatig een anticorruptietraining volgen. Het Compliance Office is ervoor verantwoordelijk om te bepalen voor welke medewerkers dat geldt en om de training voor hen te organiseren. Als u bericht ontvangt dat u een anticorruptietraining moet volgen, moet u dit doen vóór de uiterste datum in het bericht.
- (B) **Audits.** Het team van Adobe Risk Advisory and Assurance Services controleert regelmatig of dit beleid wordt uitgevoerd.

4. Overtredingen melden

4.1. Overtredingen melden

U kunt vermoedelijke overtredingen van dit beleid, zoals betaling van of verzoeken om steekpenningen, onnauwkeurige transacties in de boekhouding of administratie van Adobe, of omleiding van betalingen door een Derde, als volgt melden:

- (A) **Neem contact op met het Compliance Office via Integrity@adobe.com.**
- (B) Dien een melding in bij de meldlijn Zakelijke gedragscode van Adobe via de online webportal of via het lokale telefoonnummer op <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. U hebt de mogelijkheid om anoniem te blijven (voor zover dit wettelijk is toegestaan) en alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld voor zover dit mogelijk is of wettelijk en volgens het beleid van Adobe is toegestaan.

4.2. Geen vergelding

Er wordt geen actie tegen u ondernomen als u een kwestie meldt waarvan u eerlijk en redelijkerwijs aanneemt dat deze waar is. Tegen pogingen tot vergelding worden disciplinaire maatregelen getroffen. Lees voor meer informatie het [Beleid tegen vergelding #GEN-SOP-01-004](#) van Adobe.

5. Uitzonderingen

Uitzonderingen op dit beleid moeten nadrukkelijk zijn toegestaan volgens het beleid van Adobe of vooraf schriftelijk zijn goedgekeurd door het Compliance Office of de General Counsel.

6. Overtredingen

Als dit beleid niet wordt nageleefd, vormt dit grond voor disciplinaire maatregelen, waarbij beëindiging van het dienstverband of de relatie met Adobe tot de mogelijkheden behoort. Personen die anticorruptiewetgeving overtreden, worden ook formeel vervolgd, waarna administratieve, civielrechtelijke of strafrechtelijke straffen kunnen worden opgelegd, zoals boetes of gevangenisstraffen.

7. Definities

In het kader van dit beleid hebben de volgende termen de beschreven betekenis:

- **Compliance Tracking Tool:** Instructies voor de Compliance Tracking Tool en koppelingen om openbaarmakingen en verzoeken om voorafgaande goedkeuring van het Compliance Office in te dienen, zijn te vinden op Inside Adobe op <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- **Derde Partij of Derde(n):** Een distributeur, reseller, leverancier, tussenpersoon, consultant, vertegenwoordiger, contractant, subcontractant of andere gemachtigde die namens Adobe optreedt (tijdens een verkooptransactie, bij inkoop voor Adobe of in een andere context).

8. Verantwoordelijkheid en gerelateerde documenten

De onderstaande groepen zijn verantwoordelijk voor het volgende:

MEDEWERKERS	<ul style="list-style-type: none"> • De vereisten en procedures in dit beleid lezen, begrijpen en naleven • Vereiste anticorruptietraining volgen • Vereisten van dit beleid doorgeven aan externe zakenpartners
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Op verzoek bevestigen of verklaren dat dit beleid is nageleefd
MANAGERS	<ul style="list-style-type: none"> • Ervoor zorgen dat medewerkers en zakenpartners dit beleid naleven
DERDEN	<ul style="list-style-type: none"> • De vereisten en procedures in dit beleid lezen, begrijpen en naleven • Vereiste integratieprocedures doorlopen • Vereisten van dit beleid doorgeven aan externe zakenpartners • Op verzoek bevestigen of verklaren dat dit beleid is nageleefd
COMPLIANCE OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> • De vereisten en procedures in dit beleid zo nodig bijwerken • Medewerkers training en richtlijnen bieden om dit beleid en geldende wetgeving na te leven • Beoordelen en bepalen of voorgestelde transacties of potentiële zakenpartners kunnen worden goedgekeurd • Uitzonderingen voor faciliterende betalingen beoordelen • Verzoeken om sponsoring en donaties voor goede doelen beoordelen • Vereisten voor due diligence en goedkeuringsverzoeken voor de inzet van Derden beoordelen • Nalevingsprocedures opstellen en escalaties afhandelen

De volgende documenten houden verband met dit beleid:

- [Zakelijke gedragscode van Adobe #GEN-SOP-01-001](#)
- [Nalevingsnormen tegen corruptie voor Korea](#)
- [Beleid inzake relatiegeschenken en gastvrijheid #GEN-SOP-01-009](#)
- [Beleid inzake vergoeding van zakenreizen en onkosten #PTP-SOP-09-001](#)
- [Beleid inzake kanaalmarketingprogramma's \(programma's voor Marketing Development Funds en algemene kanaalmarketing\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [Hoofdbeleid tegen belangenverstremgeling #GEN-SOP-01-007](#)
- [Beleid tegen vergelding #GEN-SOP-01-004](#)
- [Beleid inzake relaties met overheden en politieke bijdragen #LGL-SOP-01-011](#)
- [Beleid inzake nevenovereenkomsten #PTC-SOP-02-011](#)