

ethics

Etiske regler  
Forretningsetisk kodeks

solar

*stronger together*

# Indholdsfortegnelse

Formål og målgruppe.....	3
Etiske regler Adfærdskodeks.....	4
2.1 Hovedformål med Etiske regler – adfærdskodeks .....	4
2.2 Solars forpligtelse .....	4
2.3 Præsentation af Etiske regler – adfærdskodeks.....	5
Kodeks for forretningspraksis .....	6
3.1 Korrekt information, regnskabsførelse og rapportering	6
3.2 Opbevaring af dokumentation.....	8
3.3 Fair konkurrence og antitrustlove.....	8
3.4 Bekæmpelse af korruption .....	9
3.5 Relationer til leverandører, partnere og kunder .....	10
3.6 Anvendelse af mellemænd .....	10
3.7 Lighed og forskellighed .....	11
Kodeks for personlig adfærd.....	12
4.1 Beskyttelse af Solars ejendom og aktiver .....	13
4.2 Fortrolighed .....	13
4.3 Korruption.....	14
4.4 Gaver, gæstfrihed og udgifter.....	14
4.5 Interessekonflikt .....	16
4.6 Bestyrelses-, direktionsposter, job eller andre hverv....	17
4.7 Insideroplysninger .....	17
4.8 Regnskabsførelse .....	18
4.9 Oplysninger og it-systemer .....	18
4.10 Rusmidler .....	19
Practice and follow-up .....	20
5.1 Personligt ansvar .....	20
5.2 Ledelsesansvar.....	20
5.3 Obligatorisk integritet .....	20
5.4 Håndtering af tvivlstilfælde og brud på regler .....	21
5.5 Konsekvenser af overtrædelser .....	22
5.6 Svar på henvendelser fra medier og andre.....	22
Yderligere oplysninger .....	23
Bilag:Spørgsmål vedrørende viden om gæstfrihed .....	23

# 1 formål

---

## Formål og målgruppe

### **Formål og målgruppe**

Formålet med dette dokument er at fastsætte standarder for forretningspraksis og personlig adfærd.

Målgruppen er alle personer, der arbejder for Solar, herunder medlemmer af direktionen og medarbejderne i Solars virksomheder.

# 2 etiske regler

---

## Etiske regler Adfærdskodeks

### 2.1 Hovedformål med Etiske regler – adfærdskodeks

Etiske regler - adfærdskodeks beskriver Solars fokus på og standarder for etiske problemstillinger vedrørende forretningspraksis og personlig adfærd. Retningslinjerne i Etiske regler - adfærdskodeks gælder både for organisationen som helhed og for de enkelte medarbejdere, bestyrelsesmedlemmer, lejede medarbejdere, konsulenter og andre, der handler på Solars vegne (i det følgende kaldet "den enkelte medarbejder").

### 2.2 Solars forpligtelse

Solar vil overholde gældende love og forskrifter og handle på en etisk, bæredygtig og socialt ansvarlig måde i sine forretningsaktiviteter. Respekt for menneskerettigheder er en integreret del af Solars etiske grundlag.

### 2.3 Præsentation af Ethiske regler – adfærdskodeks

Ethiske regler – adfærdskodeks beskriver Solars etiske retningslinjer og standarder. Vores hensigt er at være så tydelige og direkte som muligt i forhold til de svære problemstillinger, som den enkelte medarbejder måtte møde under sit arbejde for Solar. Det er vigtigt at overholde visse enkle regler, når man arbejder med etiske problemstillinger:

- Sørg for, at dine handlinger overholder loven og klart opfylder Solars egne etiske standarder. Gråzoneaktiviteter øger risikoen for, at tingene går galt.
- Vær åben om etiske problemstillinger. Hvis en medarbejder er i tvivl, bør han/hun tale med sine kolleger eller drøfte problemstillingen med sin overordnede.
- Tag den nødvendige tid til at træffe vanskelige beslutninger. Forkerte beslutninger træffes ofte, når tingene ikke er tænkt ordentligt igennem, og den enkelte medarbejder lader sig presse til at træffe en forhastet beslutning.

Solar skal være kendt for sine høje etiske standarder. Overtrædelse af love og disse standarder kan derfor true koncernens konkurrenceevne og omdømme.

# 3 forretningspraksis

---

## Kodeks for forretningspraksis

Solars evne til at skabe værdi er afhængig af, at vi anvender høje etiske standarder som grundlag for vores tillidsbaserede og bindende relationer til koncernens ejere, medarbejdere, partnere, kunder og leverandører. Solar vil føre en åben dialog om etiske problemstillinger internt såvel som eksternt.

### 3.1 **Korrekt information, regnskabsførelse og rapportering**

Solars forretningsoplysninger vil blive formidlet nøjagtigt, fuldstændigt og til tiden internt såvel som eksternt.

Da nøjagtige fortegnelser spiller en vigtig rolle for opretholdelse af en høj etisk standard, skal alle medarbejdere registrere alle transaktioner nøjagtigt, fuldstændigt og til tiden. Ingen medarbejder må foretage urigtige eller fiktive posteringer i virksomhedens regnskab, herunder under-/overdrive salgs- eller udgiftsrapporter eller ændre i dokumenter, der anvendes til sådanne rapporter.

Vores årsrapport skal give et retvisende billede af virksomhedens finansielle stilling i henhold til love og forskrifter, herunder relevante regnskabsstandarder. Et grundlæggende aspekt af hver enkelt medarbejders ansvarsområde er at rapportere om Solars faktiske finansielle situation. Det er strengt forbudt at give urigtige oplysninger.

Solar opretholder et system af interne kontroller for at sikre korrekt bemyndigelse, registrering og ansvarlighed i forhold til virksomhedens aktiver. Solars interne kontrolsystem må aldrig omgås forsætligt.

Alle Solars regnskabsbøger og -materiale underkastes revision og gennemgang. Når medarbejdere bliver bedt om at besvare anmodninger fra interne revisorer, juridiske medarbejdere og uafhængige revisorer, skal svarene være fuldstændige og i overensstemmelse med sandheden. Medarbejdere skal medtage alle relevante oplysninger selv i tilfælde, hvor anmodningen ikke er specifik med hensyn til, hvilke oplysninger der kræves. Hvis man har kendskab til noget, som kunne være relevant, skal denne viden videreformidles.

Alle regnskaber skal udarbejdes nøjagtigt, pålideligt og ærligt og være i overensstemmelse med etablerede økonomiske og regnskabsmæssige metoder. Medarbejdere må ikke angive urigtige eller vildledende oplysninger i regn-

skabsmaterialet og skal give ledelsen meddelelse om enhver transaktion, som de føler, er tvivlsom.

### **3.2 Opbevaring af dokumentation**

Forretningsdokumenter og regnskabsmateriale er vigtige virksomhedsaktiver. De indeholder data og oplysninger af afgørende betydning for vores virksomheds kontinuitet, bevarer oplysninger, der er nødvendige for at beskytte vores lovmæssige rettigheder, samt understøtter og dokumenterer skatte- og andre lovmæssige krav. Medarbejdere må ikke fjerne eller destruere virksomhedsdokumenter før de datoer, der er angivet for varighed af opbevaring af dokumenter.

### **3.3 Fair konkurrence og antitrustlove**

Solar vil konkurrere på en fair og etisk forsvarlig måde inden for rammerne af de antitrust- og konkurrenceregler, der gælder på de markeder, koncernen opererer på. Dette gælder for vores relationer til konkurrenter, kunder og leverandører.

Det er imod Solars politik at føre dialog med konkurrenter om priser eller andre forhold, der påvirker prissætning, herunder omkostninger, kreditvilkår, tildeling af markeder, geografiske områder, kunde- eller forretningsområder.

### **3.4 Bekæmpelse af korrupsion**

Korrupsion omfatter bestikkelse og handel med indflydelse (trading in influence).



Korruption undergraver legitime forretningsaktiviteter, forvrider konkurrencen, ødelægger et godt omdømme og udsætter virksomheder og enkeltpersoner for risici. Solar er imod alle former for korruption og vil træffe aktive foranstaltninger for at sikre, at det på ingen måde forekommer i koncernens forretningsaktiviteter.

Bestikkelse finder sted, når der gøres forsøg på at påvirke en persons udførelse af sit arbejde gennem tilvejebringelse af en utilbørlig fordel. Handel med indflydelse finder sted, når en utilbørlig fordel ydes til en person for at påvirke en tredjemands hverv. En sådan utilbørlig fordel kan f.eks. have form af kontanter, genstande, kreditter, rabatter, rejser, logi eller tjenesteydelser.

Forbuddet mod bestikkelse og handel med indflydelse gælder både for den part, der giver eller tilbyder en utilbørlig fordel, og for den part, som beder om, modtager eller accepterer en sådan fordel. Den blotte fremsættelse af krav eller tilbud om en sådan utilbørlig fordel anses som ulovlig.

Det er ikke en forudsætning, at den utilbørlige fordel gives til den person, over for hvem der gøres forsøg på at øve indflydelse. Forbuddet mod bestikkelse og handel med indflydelse gælder både for den offentlige og private sektor.

Smøringspenge (facilitation payments) er penge, der har til formål at fremskynde eller sikre tilvejebringelse af produkter eller serviceydelser, hvortil man har retmæssigt krav. Solar er imod anvendelse af denne type betaling selv i tilfælde, hvor den kan være lovlig, og vil arbejde aktivt på at forhindre sådanne betalinger. Se også afsnit 4.3 Korrup-tion.

### 3.5 **Relationer til leverandører, partnere og kunder**

Solar vil drive sin virksomhed på en sådan måde, at leverandører, partnere og kunder kan stole på koncernen. Leverandører og partnere forventes at overholde etiske standarder, der er overensstemmende med Solars.

### 3.6 **Anvendelse af mellemmænd**

Mellemmænd omfatter agenter, konsulenter og andre, der deltager i koncernens forretningsaktiviteter ved at op-træde som forbindelsesled mellem Solar og tredjemand.

Før en mellemand udpeges, skal den pågældende leder sikre, at mellemandens omdømme, baggrund og evner er hensigtsmæssige og tilfredsstillende, se afsnit 5.3 "Obligatorisk integritet". Solar forventer, at mellemmænd handler i overensstemmelse med Solars etiske krav, og denne betingelse skal være indeholdt i mellemandens kontrakt med Solar.

Aftaler med mellemmænd skal indgås skriftligt og give et sandfærdigt billede af forholdet mellem parterne. Det

aftalte vederlag skal stå i forhold til den serviceydelse/ de serviceydelser, der leveres. Betaling må kun foretages imod tilfredsstillende dokumentation og skal regnskabsmæssigt behandles i overensstemmelse med generelt accepterede regnskabsprincipper.

Mellemmandens arbejdsindsats i forhold til Solars etiske standarder skal kontrolleres jævnligt og afhjælpning foretages, hvis indsatsen er utilstrækkelig.

### **3.7 Lighed og forskellighed**

Solar vil udvise respekt for alle medarbejdere og gøre en aktiv indsats for at sikre et godt arbejdsmiljø, der karakteriseres ved lighed og forskellighed.

Solar accepterer ikke nogen form for diskrimination af egne medarbejdere eller af andre, der er involveret i Solars aktiviteter. Undertiden kan det dog være lovligt og berettiget at anvende positiv diskrimination for at skabe lighed og forskellighed. Diskrimination omfatter al forskelsbehandling, udelukkelse eller fortrinsstilling på grund af race, køn, alder, handicap, seksuel orientering, religion, politiske holdninger, national eller etnisk oprindelse eller andre lignende forhold, der medfører, at man går på kompromis med eller tilsidesætter lighedsprincippet.

# 4 personlig adfærd

---

## Kodeks for personlig adfærd

Solar sætter høje etiske standarder for alle, der handler på vegne af koncernen. Den enkelte medarbejder skal overholde gældende love og forskrifter og udføre sine opgaver i overensstemmelse med de krav og standarder, der gælder i Solar. De må ikke bistå samarbejdspartnere med at overtræde loven.

Solar forventer, at den enkelte medarbejder behandler alle, som han/hun kommer i kontakt med gennem sit arbejde eller arbejdsrelaterede aktiviteter, på en høflig og respektfuld måde og i overensstemmelse med Solars værdier. Den enkelte medarbejder skal afstå fra at udvise en adfærd, der kan påvirke kolleger, arbejdsmiljø eller Solar negativt.

Dette omfatter enhver form for chikane, herunder sexchikane, diskrimination eller anden adfærd, som kolleger og samarbejdspartnere måtte anse for truende eller nedladende. Den enkelte medarbejder må ikke opføre sig

på en sådan måde, at det kan virke stødende på lokale kutymer eller lokal kultur.

#### 4.1 **Beskyttelse af Solars ejendom og aktiver**

Anvendelse af Solars tid, materialer, økonomiske aktiver eller faciliteter til formål, der ikke er direkte knyttet til Solars virksomhed, er forbudt uden bemyndigelse fra en relevant repræsentant fra Solar. Det samme gælder for fjernelse eller lån af Solars aktiver uden tilladelse. Se afsnit 4.9 "Oplysninger og it-systemer", der indeholder oplysninger om privat brug af it-udstyr.

Den enkelte medarbejder skal beskytte Solars ejendom og aktiver mod tab, beskadigelse og misbrug.

#### 4.2 **Fortrolighed**

Tavshedspligt skal forhindre ubemyndigede personer i at få adgang til oplysninger, der kan skade Solars virksomhed eller omdømme. Denne pligt skal også beskytte den enkelte medarbejders privatliv og integritet. Der bør derfor udvises stor forsigtighed med hensyn til, hvordan, hvor og med hvem forhold vedrørende Solar diskuteres for at sikre, at ingen ubemyndigede personer får adgang til interne Solar-oplysninger. Det gælder også for udveksling af oplysninger på sociale medier som f.eks. Facebook, Twitter og LinkedIn.

Den enkelte medarbejder skal opfylde de krav, der stilles

til fortrolig behandling af alle sådanne oplysninger, undtagen når videreformidling er berettiget eller påkrævet i henhold til loven. Oplysninger, der er klassificeret som "fortrolige", må ikke videreformidles til ubemyndigede medarbejdere hos Solar. Det gælder også følsomme oplysninger om sikkerhed, enkeltpersoner, forretningsmæssige, tekniske og kontraktmæssige forhold samt oplysninger, der er beskyttet ved lov. Tavshedspligten gælder fortsat efter ansættelsesforholdets ophør eller efter gennemførelsen af et hverv.

Andre oplysninger end generel forretningsmæssig viden og arbejds erfaring, som den enkelte medarbejder måtte få kendskab til i forbindelse med udførelsen af sit arbejde, skal anses som fortrolige og behandles som sådanne.

#### 4.3 **Korruption**

Som beskrevet i afsnit 3.3 "Bekæmpelse af korruption" gælder forbuddet mod korruption for medarbejdere, der optræder på vegne af Solar. I tilfælde af overtrædelse af forbuddet kan koncernen blive idømt en bøde. Desuden kan medarbejdere blive idømt en bøde og/eller fængsel.

#### 4.4 **Gaver, gæstfrihed og udgifter**

Den enkelte medarbejder må ikke direkte eller indirekte modtage gaver, undtagen reklamegaver af minimal værdi, der bærer virksomhedens logo. Andre gaver vil kunne modtages i de tilfælde, hvor en afvisning klart

vil være en fornærmelse. I et sådant tilfælde skal gaven straks afleveres til Solar, og den vil blive betragtet som Solars ejendom.

Rejser, ophold og gæstfrihed, herunder selskabelige arrangementer, spisning og repræsentation, kan accepteres af den enkelte medarbejder, hvis det er klart forretningsmæssigt begrundet. Udgifterne skal altid holdes inden for rimelighedens grænser. I tvivlstilfælde skal den overordnede altid spørges til råd.

Ovennævnte principper gælder også den anden vej rundt. Ingen medarbejder, der handler på vegne af Solar, må tilbyde eller aftale at betale for gaver, gæstfrihed eller andre udgifter i forbindelse med deres kunder, leverandører eller andre, hvis dette strider mod disse principper. Særlig opmærksomhed er påkrævet ved forretningsmæssig omgang med embedsmænd.

Ved særlige lejligheder, hvor det ikke kan opfattes som en ukorrekt fremgangsmåde, kan medlemmer af Solars direktion på Solars vegne godkende et tilbud om eller en accept af en gave til en højere værdi end den ovenfor angivne.

Alle forhold vedrørende accept af eller tilbud om gaver, gæstfrihed og lignende fordele skal drøftes og aftales mellem den enkelte medarbejder og hans/hendes overordnede.

Løjlighedsvis deltagelse i lokale sportsbegivenheder eller selskabelige arrangementer kræver ikke en sådan aftale, men for at sikre åbenhed om deltagelse bør den enkelte medarbejders overordnede informeres.

Før man besvarer en indbydelse, bør man tænke over de spørgsmål vedrørende viden om gæstfrihed, der findes i Bilag A.

#### 4.5 **Interessekonflikt**

Den enkelte medarbejder skal være upartisk i alle forretningsmæssige forbindelser og ikke give andre virksomheder, organisationer eller enkeltpersoner utilbørlige fordele.

Den enkelte medarbejder må ikke blive involveret i forhold, der kan give anledning til en faktisk eller opfattet konflikt med Solars interesser, eller som på nogen måde kan have en negativ indvirkning på medarbejderens handlefrihed eller frie dømmekraft.

Den nærmeste overordnede skal informeres, hvis en medarbejder involveres i et seksuelt forhold til en kollega eller samarbejdspartner, der kan være i modstrid med Solars interesser.



Ingen må arbejde eller beskæftige sig med sager, hvor de selv, deres ægtefælle, partner, nære slægtninge eller andre personer, som de måtte have nær forbindelse til, har en direkte eller indirekte økonomisk interesse. Den enkelte medarbejder må heller ikke arbejde eller beskæftige sig med sager, hvor der er andre forhold, der kan undergrave tilliden til medarbejderens upartiskhed eller arbejdets integritet.

Den enkelte medarbejder må ikke anvende koncernens ejendom eller oplysninger erhvervet gennem hans/hendes position eller stilling i Solar til egen fordel eller med det formål at konkurrere med koncernen. Mistanke om eksistensen af en interessekonflikt bør rapporteres til en overordnet.

#### **4.6 Bestyrelsesposter, direktionsposter, job eller andre hverv**

Alle de bestyrelsesposter, direktionsposter, job eller andre hverv, som en Solar-medarbejder måtte varetage i andre virksomheder, der har eller må forventes at få forretningsmæssige forbindelser med Solar, skal godkendes af Solar. Solar-medarbejdere må ikke varetage andrebestyrelsesposter, direktionsposter, job eller hverv af betydning uden for Solar uden aftale med Solar herom. I tilfælde af interessekonflikt eller hvis en medarbejders evne til at udføre sine opgaver eller forpligtelser over for Solar umuliggøres, vil en sådan godkendelse ikke blive givet eller vil blive trukket tilbage.

#### 4.7 **Insideroplysninger**

Insideroplysninger er oplysninger, der ikke er tilgængelige for offentligheden, eller som markedet generelt ikke har kendskab til. Sådanne oplysninger kan påvirke kursen på værdipapirer.

Ingen medarbejder må bruge eller bidrage til andres brug af insideroplysninger om Solar eller andre virksomheder til enten privat eller på Solars vegne at tegne eller handle med værdipapirer.

#### 4.8 **Regnskabsførelse**

Solar arbejder målrettet på at gøre alle sine forretninger gennemsigtige og nøjagtige samtidig med, at man overholder sine fortrolighedsforpligtelser. Medarbejdere skal derfor føre det nødvendige regnskabsmateriale vedrørende Solars virksomhed og forretningsrelationer. Ingen urigtige, vildledende eller fiktive posteringer må foretages i Solars regnskabsbøger og -materiale. Alle transaktioner skal indføres i fuld udstrækning i Solars regnskabsbøger i overensstemmelse med afsnit 3.1 "Korrekt information, regnskabsførelse og rapportering".

#### 4.9 **Oplysninger og it-systemer**

Den enkelte medarbejders brug af oplysninger, it-systemer og især internettjenester skal være baseret på virksomhedens behov og ikke på personlige interesser. Oplysninger produceret og gemt på Solars it-systemer anses som koncernens ejendom. Solar forbeholder sig derfor ret til at

tilgå alle sådanne oplysninger, medmindre denne ret er begrænset ved lov eller aftale.

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at opretholde elektroniske filer og arkiver på en ordnet måde. Privat brug er kun tilladt til begrænset behandling af almindelige oplysninger.

Oplysninger, der kan anses for at være ulovlige, stødende eller upassende, må under ingen omstændigheder behandles, downloades, gemmes eller udbredes. Det er forbudt at downloade, gemme eller udbrede oplysninger, der krænker en ophavsret eller en ophavsretlig bestemmelse. Det er forbudt at bruge software, der krænker en ophavsret eller en ophavsretlig bestemmelse.

#### 4.10 **Rusmidler**

Solar er en rusmiddelfri arbejdsplads. Det er derfor ikke tilladt at være under indflydelse af rusmidler, herunder alkohol, ved udførelse af arbejdsopgaver for Solar.

Begrænsede mængder alkohol må dog serveres, når det er passende i henhold til lokal kutyme og lejligheden dog forudsat, at indtagelse heraf ikke kombineres med betjening af maskiner, kørsel eller anden aktivitet, der er uforenelig med indtagelse af alkohol.

Ingen bør bruge eller opmuntre andre til at bruge rusmidler på en måde, der kan stille Solar eller nogen af Solars samarbejdspartnere i et uheldigt lys.

# 5 praksis opfølgning

---

## Praksis og opfølgning

### 5.1 **Personligt ansvar**

Den enkelte medarbejder skal sikre, at han/hun har kendskab til og udfører sine opgaver i overensstemmelse med de standarder, der er fastsat i dette dokument samt i gældende love og forskrifter.

### 5.2 **Ledelsesansvar**

Ledere skal sikre, at de aktiviteter, der finder sted inden for deres ansvarsområde, udføres i overensstemmelse med de standarder, der er fastsat i dette dokument. Ledere er ansvarlige for at formidle standarderne og rådgive om reglernes fortolkning og anvendelse.

### 5.3 **Obligatorisk integritet**

Forretningsrelationer med en potentiel kollega må kun etableres eller ændres, hvis resultatet heraf opfylder Solars standarder vedrørende et etisk adfærdskodeks.

Potentielle kolleger til Solar, herunder kolleger til virksomheder, kan omfatte partnere, selskaber, leverandører, agenter, mellemænd, konsulenter, kunder og parter i forbindelse med fusions-, overtagelses- og afhændelsestransaktioner.

#### 5.4 **Håndtering af tvivlstilfælde og brud på regler**

Hvis en medarbejder oplever tilfælde af tvivl vedrørende etik eller brud på Solars etiske standarder, skal det straks rapporteres. Medarbejderen kan rapportere sådanne forhold gennem de normale kanaler til sin overordnede, sin overordnedes overordnede eller til den lokale HR-chef. Alternativt kan rapportering ske til Solar-koncernens kontrolchef. En leder, der modtager sådan en henvendelse, skal rådføre sig med sin egen overordnede i tilfælde af tvivl. Solar vil ikke indføre nogen form for sanktion over for en medarbejder, der på en ansvarlig måde informerer personer i ledende stillinger, interne enheder eller relevante autoriteter om et muligt brud på Solars etiske retningslinjer, gældende love eller andre kritisable forhold i Solars virksomhed.

#### 5.5 **Konsekvenser af overtrædelser**

Brud på koncernens etiske standarder eller relevante lovbestemmelser kan medføre disciplinære foranstaltninger eller afskedigelse med eller uden varsel og kan blive anmeldt til de relevante myndigheder.

## 5.6 Svar på henvendelser fra medier og andre

Af hensyn til en koordineret kontakt med eksterne parter bør generelle henvendelser om Solar eller Solars medarbejdere og alle henvendelser fra medierne rettes til det relevante datterselskabs kommunikationsansvarlige eller til MD, eller alternativt til Group Communications. Henvendelser fra finansanalytikere eller investorer bør videreformidles til Group Investor Relations. Henvendelser fra eksterne advokater bør videreformidles til Group Finance.

Andre medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer, der fremsætter offentlige udtalelser, skal koordinere disse på en hensigtsmæssig måde som anført ovenfor.

# 6

# yderligere oplysninger

---

## **Bilag: Spørgsmål vedrørende viden om gæstfrihed**

I forbindelse med afsnit 4.4 "Gaver, gæstfrihed og udgifter" bør du, før du besvarer en indbydelse, tænke over følgende spørgsmål vedrørende viden om gæstfrihed:

1. Hvorfor får jeg tilbudt dette, og forventer man noget til gengæld?
2. Er der et klart forretningsmæssigt, Solar-relateret formål, og er jeg den rette til at deltage?
3. Er der igangværende forhandlinger, udbudsprocesser eller andre forhold, der kræver en særlig omhyggelig tilgang?
4. Hvad består gæstfriheden af, er udgifterne rimelige og dækker Solar rejse og ophold?
5. Kan jeg forsvare min deltagelse offentligt?
6. Får jeg jævnligt tilbudt gæstfrihed af samme vært?
7. Vil der være repræsentanter fra andre virksomheder til stede?
8. Hvis jeg er den eneste deltager fra Solar, er der så en særlig grund til det, og har min overordnede godkendt det?
9. Hvis ægtefæller eller partnere deltager, er der så en tilstrækkelig god grund til det, og har min overordnede godkendt det?
10. Har gæstfriheden/repræsentationen været drøftet med min overordnede? Og vil Solar tilbyde en lignende gæstfrihed?

solar

*stronger together*