

POLITIK FOR ANTI-KORRUPTION OG GOD FORRETNINGSFØRELSE I COOP

Politikejer:	Godkendt af:	Dato:
CFO (Anders Boll Holmelund)	CLT:	6. marts 2025
	Bestyrelsen for Coop Danmark A/S:	26. juni 2025

Anti-korruption og god forretningsførelse

Denne politik er gældende for ansatte i Coop Danmark A/S og dets datterselskaber, det vil sige selskaber, hvor Coop Danmark A/S ejer mere end 50 % af ejerandelene eller i øvrigt har bestemmende indflydelse (i det følgende er Coop Danmark A/S samt dets datterskaber benævnt "Coop").

De primære målgrupper for denne politik er medarbejdere på Coops hovedkontor, herunder i særlig grad ansatte i indkøbs- og salgsorganisationerne, ledere i Coops butikker, administrative medarbejdere i logistik og ledende medarbejdere i datterselskaber.

Disse medarbejdergrupper bliver ved ansættelse i Coop gjort bekendt med denne politik, ligesom visse af medarbejdergrupperne skal gennemføre et e-læringsprogram om anti-korruption og god forretningsførelse. De medarbejdergrupper, der modtager e-læringsprogrammet, bliver også gentrænnet i anti-korruption og god forretningsførelse, og skal derfor genbesøge e-læringsprogrammet hvert andet år.

Denne politik er genstand for et årligt review.

GOD FORRETNINGSFØRELSE

Coop er en transparent og troværdig virksomhed, der sikrer, at alle vores aktiviteter foregår i overensstemmelse med gældende lovgivning. Coop arbejder derfor også aktivt for at bekæmpe korruption.

I 2008 tiltrådte Coop, som den første detailkæde i Danmark, United Nation Global Compact (UNGC). Coop har siden arbejdet med at implementere et fokus på anti-korruption i vores organisation og denne politik om god forretningsførelse er endnu en understøttelse af dette arbejde.

Dette regelsæt fastsætter, hvordan anti-korruption og god forretningsadfærd skal efterleves af ansatte i Coop med hensyn til:

- bestikkelse
- smørelse
- interessekonflikter
- relationer
- gaver
- repræsentation
- deltagelse i konkurrencer og
- omgang med Coops varer og effekter

Formålet med reglerne er at beskytte vores medarbejders og Coops omdømme ved at have en klar fælles forståelse for, hvad vores etiske standarder kræver af os.

Der kan forekomme situationer, som du møder i din hverdag, der ikke er beskrevet udtrykkeligt i politikken. Situationer, som faktisk ville være i strid med Coops etiske standarder, og som du dermed skal undgå.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt din adfærd er i overensstemmelse med Coops høje etiske standarder, anbefaler vi, at du stiller dig selv følgende spørgsmål:

- Hvordan påvirker min adfærd mine samarbejdspartnere?
- Bør jeg drøfte sagen med min leder?
- Ville en person udefra kunne se en interessekonflikt i min handling eller opfatte den kritisk?
- Hvad hvis medierne skrev om min beslutning?
- Er det klart lovligt eller er jeg i en "gråzone"?
- Har jeg brug for en specialist til at rådgive mig?

Hvis du har spørgsmål til denne politik, er du velkommen til at kontakte din leder, HR Jura eller Intern Koncernrevision.

Manglende overholdelse af reglerne kan få alvorlige konsekvenser for Coop og for Coops medarbejdere, hvilket skyldes, at korruption er alvorligt. Eksempelvis kan det medføre, at:

- Coop kan blive straffet med store bøder
- Coop kan blive mødt med store erstatningskrav
- Coops omdømme kan lide skade
- Coops medarbejdere personligt kan risikere både strafferetlige og ansættelsesretlige sanktioner
- Coop bliver genstand for alvorlige og bekostelige undersøgelser

Alle, der bliver opmærksomme på situationer, som ikke er i overensstemmelse med reglerne, har en forpligtelse til at gøre opmærksom på det. På denne måde får Coops ledelse mulighed for at adressere potentielle lovbrud eller brud på vores etiske standarder på et så tidligt stadie som muligt.

Som hovedregel skal spørgsmål eller bekymringer drøftes med din direkte ledelse, men er du ikke i stand til det, eventuelt fordi spørgsmålet eller bekymringerne angår handlinger foretaget af din direkte ledelse, kan du altid kontakte Intern Koncernrevision.

Der er også mulighed for at indrapportere overtrædelser af denne politik til Coops whistleblowerordning, der kan tilgås via Coops hjemmeside. Indrapporteringer, hvad enten det sker til Intern Koncernrevision eller via whistleblowerordningen, kan selvfølgelig ske anonymt.

BESTIKKELSE

Hvad er det?

Bestikkelse er (i) at tilbyde eller at give *eller* (ii) at kræve eller at modtage gaver, lån, honorar, belønning eller anden fordel fra en person/virksomhed, som er givet som incitament til at gøre noget, som er uærligt, ulovligt eller udgør et tillidsbrud i forhold til den person eller virksomhed, hvis interesser man varetager.

Et *eksempel* på bestikkelse er, at en leverandør tilbyder en medarbejder en gave for at fremme en beslutning om at indgå samarbejde med leverandøren.

Det er en alvorlig straffelovsovertrædelse at bestikke eller modtage bestikkelse, ligesom det er ulovligt at forsøge herpå, også selvom det er via en tredjepart (f.eks. konsulent, agent eller mellemmand). Det kan resultere i betragtelige bøder eller fængselsstraffe foruden ansættelsesretlige konsekvenser.

Retningslinjer

Coop forbyder alle former for bestikkelse, uanset om det gives eller modtages og uanset om det foregår direkte eller indirekte via en tredjepart.

Kontanter, varer, rejser, brug af feriefaciliteter, repræsentationsaktiviteter, gaver, betalinger forklædt som honorar, provision, sponsorat eller bidrag til velgørende formål eller politiske partier, er alle eksempler på bestikkelse, *hvis* det egentlige formål er at påvirke en beslutning på en utilbørlig måde.

Bliver man som ansat i Coop udsat for forsøg på bestikkelse, eller oplever man i øvrigt bestikkelse i Coop, skal man straks rette henvendelse til sin nærmeste leder eller Intern Koncernrevision.

SMØRELSE

Hvad er det?

"Smørelse" er betegnelsen for situationer, hvor beslutningstagere tilbydes en lille sum penge eller lignende, for at fremskynde eller sikre en handling, som den betalende person juridisk set allerede er berettiget til.

Et *eksempel* på "smørelse" er betaling til embedsmænd for at sikre, at få varer gennem tolden.

Retningslinjer

Coop forbyder brug af "smørelse", uanset på hvilket niveau modtageren befinder sig, og uanset om der er tale om en person i det private eller i det offentlige system.

Oplever man som ansat i Coop brug eller forsøg på brug af "smørelse", skal man straks rette henvendelse til sin nærmeste leder eller Intern Koncernrevision.

INTERESSEKONFLIKTER

Hvad er det?

En interessekonflikt er en situation, hvor du har en personlig interesse, der kan betyde, at der kan rejses tvivl om din upartiskhed i udførelsen af dit arbejde.

Et *eksempel* på en interessekonflikt er, at du indgår en kommerciel aftale med en nærtstående på vilkår, som er påvirket af, at I har en relation. Eller hvis du, din ægtefælle eller nærtstående familiemedlemmer har en særlig personlig eller økonomisk interesse i udfaldet af en beslutning, eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, der er egnede til at vække tvivl om din upartiskhed.

Retningslinjer

Som medarbejder i Coop har du en forpligtelse til altid at anvende dine ressourcer i Coops interesse og til altid at undgå at bringe dig selv i en interessekonflikt.

Hvis du har interesser, der er – eller kan komme – i konflikt med Coops interesser, skal du straks orientere din nærmeste leder.

Du kan også bringe dig selv i en interessekonflikt ved at modtage *gaver* eller *invitationer* fra leverandører. Se særskilt nedenfor om "gaver".

Det kan også udgøre en interessekonflikt at have en nærtstående i direkte reference. Se særskilt nedenfor om "Relationer".

Medarbejdere må ikke have økonomiske interesser – hverken direkte eller indirekte – i andre virksomheder eller organisationer, som Coop har en forretningsmæssig forbindelse med *hvis* det kan føre til en interessemodsætning med Coop, medmindre man forudgående har indhentet skriftlig tilladelse hertil fra sin leder.

Der vil almindeligvis ikke være problemer i forbindelse med normal formueanbringelse.

RELATIONER

Hvad er det?

På en stor arbejdsplads som Coop er det naturligt, at der er medarbejdere, der har en familiemæssig relation til hinanden, og det vil være naturligt, at der er medarbejdere, der danner par eller er gift med hinanden, ligesom nærtstående er kolleger.

Som udgangspunkt er sådanne relationer problemfrie i Coop. Samtidig er det vigtigt, at der på en arbejdsplads er åbenhed om sådanne relationer både i forholdet til lederen og til kolleger, hvorfor medarbejdere skal informere deres respektive ledere i sådanne situationer.

Retningslinjer

For at undgå problemer på arbejdspladsen, må ægtefæller, samlevende og nærtstående familiemedlemmer ikke være i direkte reference, altså have et leder- eller medarbejderforhold til hinanden. Ægtefæller, samlevende og nærtstående familiemedlemmer må i øvrigt ikke have andre arbejdsrelationer, hvor ægteskabet, samlivet eller familieforholdet – efter en konkret vurdering – er u hensigtsmæssigt for Coop.

Det vil altid være lederen for de medarbejdere, der måtte få en sådan relation, der har ansvaret for at sikre, at der hurtigst muligt findes en løsning, når ægtefæller eller nærtstående arbejder på samme arbejdsplads i et leder- eller medarbejderforhold, så der ikke handles i strid med disse retningslinjer.

Det er også lederen, der har ansvaret for at sikre, at det bliver drøftet på arbejdspladsen, hvis der opstår problemer i forholdet til kolleger fordi to medarbejdere er ægtefæller, samlevende eller nærtstående.

GAVER

Hvad er det?

I samspillet med Coops leverandører og andre forretningsforbindelser kan vi komme i situationer, hvor vi tilbydes gaver eller andre erkendtligheder. Det er *helt* afgørende, at ingen af disse situationer har til formål at påvirke modtageren i udførelsen af sit arbejde, og at modtageren ikke bliver eller kommer til at føle sig forpligtet til at gengælde tjenesten.

Gaver fra kolleger (personlig indsamling) i forbindelse med arrangementer af personlig karakter er ikke omfattet af begrænsningerne i denne politik, ligesom påskønnelsesgaver, som en leder ønsker at give sine medarbejdere som tak for en ekstraordinær god indsats, heller ikke er omfattet.

Bemærk i øvrigt at modtagelsen af gaver kan være skattepligtige og at pligten til at indberette gavens værdi pålægges medarbejderen som modtager gaven. For mere information herom kontakt evt. KØS Indirekte Skatter.

Retningslinjer

Som udgangspunkt må medarbejdere i Coop *ikke* modtage gaver under nogen form fra leverandører eller andre forretningsforbindelser, uanset om der er tale om fysiske gaver, restaurantbesøg eller andet. Sådanne gaver skal afvises og hvis der er tale om fysiske gaver, returneres.

Der er dog få undtagelser til denne generelle regel, og ved vurderingen af, om der er tale om en undtagelse, skal det i alle tilfælde tillægges afgørende vægt, at medarbejderens uafhængighed aldrig må kunne blive kompromitteret.

Undtagelser (udtømmende opregning):

- *Personlige gaver* i forbindelse med en reception, der afholdes af Coop i anledning af jubilæer, afsked, runde fødselsdage eller pensionering (max værdi kr. 800). Andre mærkedage (fx sølvbryllup) er omfattet af hovedreglen om forbud mod modtagelse af gaver.
- *Leverandørgaver*,
 - o som er let fordærlige, og hvor returnering vil ødelægge gaven;
 - o hvor returnering vil medføre uforholdsmæssige omkostninger eller
 - o som har karakter af vareprøve eller reklamegave.

Leverandørgaver skal på åben og retfærdig vis komme medarbejderne i afdelingen til gode ved fordeling eller lodtrækning (max værdi kr. 800).

- *Symbolske gaver* i forbindelse med afholdelse af foredrag eller lignende (max. værdi kr. 800).

Gavetype	Regel	Beløbsgrænse
Personlige gaver fra eksterne ved jubilæum, afsked, runde fødselsdage og pensionering	Kan modtages	Max. værdi kr. 800,-
Personlige gaver fra kolleger	Kan modtages	Ingen grænse
Leverandørgaver der er letfordærlige eller omkostningstunge at returnere eller har karakter af vareprøver	Kan modtages når de fordeles mellem medarbejderne	Max. værdi kr. 800,-
Symbolske gaver ved arrangementer (f.eks. 2-3 flasker vin, billet til arrangement e.l.)	Kan modtages	Max værdi kr. 800,-

Det væsentlige for alle undtagelser er, at der skal være åbenhed omkring de gaver, der modtages og beholdes. Fordeling af lovlige og ikke-personlige gaver skal ske på retfærdig og synlig vis.

Det er acceptabelt at give almindelige forretningsmæssige opmærksomheder, forudsat udgifterne holdes på et rimeligt niveau, og at opmærksomheden ikke har en sådan karakter, at den er egnet til at påvirke modtageren utilbørligt eller får vedkommende til at

føle sig forpligtet til at gøre gengæld. Værdien må under ingen omstændigheder overstige kr. 800.

Interne gaver

Gaver i forbindelse med medarbejderes fødselsdage/jubilæer m.v. skal følge ["Politik for Jubilæumsregler og mærkedage"](#).

REPRÆSENTATION OG ARRANGEMENTER

Hvad er det?

Repræsentation sker i forbindelse med arrangementer.

Eksempler på repræsentation er middage, koncerter, sportsarrangementer, gratis transport m.v. der kan give anledning til, at modtageren bliver eller synes at blive forpligtet til at gengælde tjenesten.

Retningslinjer

Coops medarbejdere må som hovedregel ikke modtage repræsentation, hvor denne er finansieret af leverandører eller øvrige forretningsforbindelser.

Der er dog få undtagelser til denne generelle regel, og ved vurderingen af, om der er tale om en undtagelse, skal det i alle tilfælde tillægges afgørende vægt, at medarbejderens uafhængighed aldrig må kunne blive kompromitteret.

Det er tillige en forudsætning, at den, der inviterer til arrangementet, også skal deltage.

Undtagelser (udtømmende opregning):

- Deltagelse i koncerter, sportsarrangementer m.v. uden forretningsmæssigt indhold kan modtages, hvor arrangementets værdi ikke overstiger kr. 800. Eventuel transport til og fra arrangementet må ikke modtages, og der må ikke rejses på Coops regning. Deltagelse skal forinden godkendes skriftligt af nærmeste leder.
- Deltagelse i arrangementer (eksempelvis kurser, seminarer, messer og virksomhedsbesøg) **med** forretningsmæssigt indhold kan modtages **indenfor** landets grænser. Det forudsættes, at det forretningsmæssige indhold ikke er af ubetydeligt omfang, herunder bl.a. set i forhold til arrangementets tidsmæssige udstrækning, forplejning, m.v. For alle disse aktiviteter er det Coop, der betaler transport og eventuel overnatning. Deltagelse skal forinden godkendes skriftligt af nærmeste leder.
- Deltagelse i arrangementer (eksempelvis kurser, seminarer, messer og virksomhedsbesøg) **med** forretningsmæssigt indhold **udenfor** landets grænser. Det forudsættes, at det forretningsmæssige indhold ikke er af ubetydeligt omfang, herunder bl.a. set i forhold til arrangementets tidsmæssige udstrækning, forplejning, m.v. For alle disse aktiviteter er det Coop, der betaler transport og overnatning. Deltagelse skal forinden godkendes skriftligt af det relevante CLT-medlem.

Der kan søges dispensation i ekstraordinære tilfælde hos et CLT-medlem. Dispensationen skal bekræftes skriftligt overfor medarbejderen. For så vidt angår dispensationer i Coop Danmark A/S' datterselskaber, skal disse meddeles skriftligt af den administrerende direktør i det pågældende datterselskab.

CLT-medlemmers deltagelse i arrangementer omfattet af ovenstående undtagelser skal skriftligt godkendes af den administrerende direktør (CEO) i Coop. Coops

administrerende direktørs (CEO) deltagelse i arrangementer omfattet af ovenstående undtagelser skal skriftligt godkendes af Coop Danmark A/S' bestyrelsesformand. På samme måde skal administrerende direktører i Coop Danmark A/S' datterselskaber have deltagelse i arrangementer omfattet af ovenstående undtagelser skriftligt godkendt af bestyrelsesformanden i det pågældende datterselskab.

DELTAGELSE I KONKURRENCER

Hvad er det?

Der kan opstå tvivl om utilbørlig indflydelse på en konkurrences udfald, hvis medarbejdere ansat i Coop vinder konkurrencer, der er arrangeret af Coop. Det kan ligeledes skabe problemer med leverandørrelationer og utilfredshed hos kunderne.

Retningslinjer

Coop medarbejdere må ikke deltage i konkurrencer, hvis kunder også har adgang til at deltage. Det samme gælder medlemmer af medarbejdernes husstand.

Undtagelser (udtømmende opregning):

- Konkurrencer for Coops medlemmer
- Tips, Lotto og andre konkurrencer, der ikke er specielt arrangeret for eller sammen med Coop, f.eks. spilleplader i Ekstra Bladet, kuponer mv.

Coops medarbejdere kan alene deltage i leverandørarrangerede salgskonkurrencer, hvis præmierne tilfalder butikken/afdelingen. Præmier, der tildeles butikken/afdelingen fordeles åbent og retfærdigt til den/de medarbejdere, der har været med til at opnå resultatet.

Det er et krav, at konkurrencen har et forretningsmæssigt formål for Coop, og at præmierne ikke står i misforhold til konkurrencens art.

Ved interne salgskonkurrencer fastlægger Coop selv reglerne. Denne slags konkurrencer skal dog altid forudgående være godkendt af det relevante CLT-medlem.

For så vidt angår Intern Koncernrevisions deltagelse i konkurrencer, henvises til særlige regler herom, som ikke har almen interesse.

COOPS VARER OG EFFEKTER

Hvad er det?

Det er alle medarbejderes ansvar at passe på Coops varer (herunder også vareprøver) og beskytte dem mod ødelæggelse, misbrug og tyveri.

Enhver fjernelse eller brug af Coops varer, der ikke er givet tilladelse til eller betalt for, vil som hovedregel være i strid med Coops retningslinjer, uanset varens værdi, og kan medføre bortvisning.

Retningslinjer

Vareprøver

Vareprøver må kun udleveres til forbrug/afprøvning hos Coop medarbejdere eller dertil knyttede husstande.

Ved udlevering af vareprøver skal der foreligge en skriftlig tilladelse, udfyldt af den stedlige leder med varebetegnelse, kvanta og navn på modtager. Denne skal kunne forevises i tilfælde af udgangskontrol.

Ikke-forbrugte vareprøver kan realiseres ved udlevering eller salg til Coop-medarbejdere til en pris, der fastsættes af den stedlige leder. Beløb for solgte vareprøver skal straks indbetales til Coop. Dokumentation for købet skal kunne forevises af køberen af varen.

Omfanget af hjemtagne vareprøver skal begrænses mest muligt under hensyntagen til formålet (foto, kontrol m.m.).

Defekte varer

Defekte varer, beskadiget under transport til butikken eller i butikken, skal nedskrives og sælges i butikken.

Defekte salgbare varer på distributionslagre, herunder brækagevarer, skal som hovedregel sælges til butikker, undtagelsesvis til medarbejdere på distributionsafdelingen. Prisen fastsættes af den stedlige leder. Hvis medarbejdere køber sådanne varer, skal dokumentation herfor kunne forevises.

Defekte ikke-salgbare varer på distributionslagre skal destrueres, alternativt sælges til medarbejderne. Prisen fastsættes af den stedlige leder. Dokumentation for købet/hjemtagelsen skal kunne forevises.

Beløb for solgte defekte varer skal straks indbetales til Coop. Dokumentation for købet skal kunne forevises af køberen af varen.

Datomærkede varer

I butikker og på distributionslagre skal varer, hvis sidste holdbarhedsdag er overskredet, destrueres.

På distributionslagre skal varer, der nærmer sig sidste salgsdato, som hovedregel forsøges solgt til butikkerne.

Hvis dette ikke kan lade sig gøre, bør varerne doneres til én af Coops strategiske madspildssamarbejdere. Sådanne salg skal ske i overensstemmelse med Coops retningslinjer for donation. Undtagelsesvis kan varerne sælges til medarbejdere på distributionsafdelingen. Prisen fastsættes af den stedlige leder. Beløb for solgte datomærkede varer skal straks indbetales til Coop. Hvis medarbejdere køber sådanne varer, skal dokumentation herfor kunne forevises.

Hjemlån af effekter

Varer, der kan købes i butikkerne, kan ikke lånes med hjem.

Effekter, der ikke kan købes i butikkerne, som eksempelvis maskiner og inventar kan lånes med hjem, såfremt dette forud herfor skriftligt er aftalt med stedlige leder. Aftalen skal opbevares på arbejdsstedet og angive hvilke effekter, der er lånt med hjem.

Returvarer

Varer, der er delvis salgbare skal komme alle ansatte til gode. De skal udbydes til salg, så samtlige medarbejdere på arbejdsstedet har adgang til at købe dem. Prisen

fastsættes af den stedlige leder. Beløb for solgte returvarer skal straks indbetales til Coop. Dokumentation for købet skal kunne forevises.

Eksempler på sådanne varer kunne være vin, cykler, kosmetik, tekstil, køkkenudstyr og lignende, fortrinsvis fra Nonfood.