

**VANA™**

DANSK  
EMBALLAGEANSVAR

A smiling woman wearing a black jacket and a white hairnet is holding a clipboard and a pen. She is standing in a warehouse with rows of white boxes in the background.

**VANA A/S**  
**Konkurrenceretlige**  
**retningslinjer**

Version 1.0

## Intro

I VANA A/S er vi som kollektiv ordning, virksomhedernes garant for at de lever op til forpligtelserne i producentansvaret for emballage – juridisk, økonomisk og praktisk.

Bag VANA står de fire erhvervsorganisationer: Landbrug & Fødevarer, DagSam, Dansk Erhverv og Dansk Industri, som stiftede VANA i 2021 for at hjælpe danske virksomheder med at løfte producentansvaret.

---

## Indholdsfortegnelse

Formål	3
Hvornår gælder retningslinjerne?	3
Tiltrædelse	3
De konkurrenceretlige retningslinjer	4

## Formål

VANA ønsker at sikre fair konkurrence og accepterer ikke nogen form for konkurrenceforvridende aktivitet. Det er afgørende, at VANA fuldt ud overholder gældende konkurrencelovgivning og sikrer rammerne for efterlevelse. Det betyder, at i VANA skal organisationen, samarbejdspartnere, medlemmer og medlemsrepræsentanter overholde konkurrencereglerne.

Formålet med VANAs konkurrenceretlige retningslinjer ("Retningslinjerne") er derfor at støtte VANAs bestyrelse, ledelse, medarbejdere, medlemsvirksomheder og samarbejdspartnere i at overholde konkurrencelovgivningen, herunder at øge kendskabet til de rammer, der gælder og forhindrer brud på konkurrencereglerne ved møder, korrespondance og andre aktiviteter i VANA.

Retningslinjerne er en del af VANAs governance model. Opstår der tvivlsspørgsmål i forhold til forståelsen af konkurrencereglerne og anvendelse af Retningslinjerne, skal VANAs adm. direktør kontaktes, se kontaktinfo på [www.vana.dk](http://www.vana.dk).

Retningslinjerne findes også i en engelsk version. Både dansk og engelsk version findes på VANAs hjemmeside.

Retningslinjerne er godkendt af VANAs bestyrelse.

## Hvornår gælder retningslinjerne?

Retningslinjerne gælder ved alle former for møder, korrespondance og andre aktiviteter i VANAs regi, hvor repræsentanter for forskellige virksomheder eller brancheorganisationer deltager. Retningslinjerne gælder – parallelt med bestyrelsens forretningsorden - også ved afholdelse af møder i VANAs bestyrelse eller til bestyrelsen tilknyttede udvalg. Dette begrænser ikke VANAs bestyrelse i at drøfte forhold, der relaterer sig til driften af VANA.

Retningslinjerne gælder uanset hvor og hvordan VANAs møder og andre aktiviteter afholdes. Retningslinjerne gælder derfor både ved aktiviteter i VANAs lokaler, i eksterne lokaler eller hvis de afvikles online (fx virtuelle møder).

## Tiltrædelse

Alle, der deltager i VANAs aktiviteter, skal tiltræde Retningslinjerne. Det omfatter blandt andet VANAs medlemmer, medarbejdere og bestyrelse. Medlemmer skal også sikre, at deres medarbejdere, som deltager i møder og andre aktiviteter i VANA, kender Retningslinjerne.

Et hvert medlem i VANA er fortsat selvstændigt ansvarlig for at overholde konkurrenceloven. Dette ansvar ændres ikke ved tiltrædelse af Retningslinjerne.

Der refereres til Retningslinjerne ved indmeldelse, afholdelse af møder, workshops, netværksmøder og andet faciliteret af VANA, hvor flere virksomheder deltager, herunder også dialoger med potentielle leverandører.

## De konkurrenceretlige retningslinjer

Retningslinjerne er som følger:

1. Deltagere til møder og andre aktiviteter i VANA må aldrig indgå aftaler om, drøfte eller i øvrigt udveksle oplysninger om fortrolige forretningsforhold og andre konkurrenceparametre.

Konkurrenceparametre er oplysninger om forhold, som en anden virksomhed kan bruge til deres fordel i konkurrencen om kunder, særligt oplysninger om priser, produktion, omkostninger og salg, men kan også være oplysninger om andre forretningsforhold- og vilkår eller virksomhedens strategier.

Følgende emner må aldrig drøftes:

- a. Købs- og salgspriser.  
Fx individuelle priser, prisniveauer, prisforskelle, prisændringer, avancer, rabatter, tilbudskampagner og bonusser.
  - b. Enkeltvirksomheders ordrebeholdning, kapacitet, lagerstatus, teknisk udvikling eller kommende investeringer.
  - c. Opdeling af markedet, kunder eller forsyningskilder.  
Fx hvilke varer, kunder eller kundegrupper virksomheden fokuserer på i sin forretning.
  - d. Tilbud på opgaver.  
Fx om virksomheden vil byde på en opgave og/eller, hvad virksomheden vil tilbyde en kunde.
  - e. Erfaringer om bestemte kunder, som kan give indtryk af eller føre til en fælles holdning til kunden.  
Fx en tanke om at overføre en ny omkostning til kunderne.
  - f. Kontraktbetingelser og individuelle aftaleforhandlinger.  
Fx antal kreditdage, leveringstid, konkrete krav ved forsinkelser og om garantistillelse.
  - g. Omkostninger.  
Fx priser og vilkår ved indkøb af varer og services fra egne leverandører.
  - h. Strategiske oplysninger.  
Fx konkrete forretningsplaner, markedsføringsinitiativer eller anden information om individuelle kommercielle planer.
  - i. Andre oplysninger, som kan fjerne usikkerheden om, hvordan andre virksomheder handler i markedet.
2. Møder, andre aktiviteter mv. skal følge en på forhånd udsendt dagsorden, ligesom der skal skrives referater, der dokumenterer mødernes indhold og forløb. Dette gælder dog ikke for webinarer, der bliver optaget.

3. Indeholder et referat oplysninger om emner anført i punkt 1 i Retningslinjerne, har referatet ikke status af en bindende vedtagelse og enhver deltager eller virksomhed træffer frit sine egne beslutninger.
  
4. Oplever en deltager på et møde eller til en anden aktivitet, at der drøftes emner i strid med punkt 1 i Retningslinjerne, skal deltageren øjeblikkeligt
  - a. protestere og
  - b. sikre sig, at drøftelsen øjeblikkeligt rapporteres til mødelederen, der straks skal afbryde drøftelsen, hvis mødelederen vurderer, at den er i strid med punkt 1 i Retningslinjerne.
  - c. Mødelederen skal endvidere orientere bestyrelseslederen og VANAs administrerende direktør, hvis der forekommer adfærd, der kan være i strid med punkt 1 i Retningslinjerne.
  
5. VANA, dennes medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer påtager sig ikke over for medlemmerne eller tredjemand ansvar for de emner, som drøftes på møder eller til andre aktiviteter afviklet af VANA eller for de konkurrenceretlige konsekvenser heraf. Det gælder også selvom VANA har godkendt en dagsorden eller udarbejdet et referat af et møde eller anden aktivitet.

Afhængig af tildelingen af kommuner til de kollektive ordninger for kommende producentansvar, er det muligt, at VANA kan få dominerende stilling på markedet. Dette følges in-tenst af VANA, og Retningslinjerne vil blive opdateret, hvis det bliver aktuelt.

VANA har i øvrigt et særligt fokus på håndtering af konkurrencefølsomme oplysninger i udviklingen af VANAs selskabsstruktur og strukturer til håndtering af forpligtelserne i producentansvaret.

**VANA A/S**  
**Konkurrenceretlige**  
**retningslinjer**

Version 1.0

VANA A/S  
Vesterbrogade 6D, 2. sal  
1620 København V  
Danmark

Tel +45 53 53 32 44  
info@vana.dk  
www.vana.dk  
CVR: 44710870

**VANA**™

DANSK  
EMBALLAGEANSVAR