

Etiske retningslinjer

Visjon:

*Xervon Norway AS skal være kundens
foretrukne samarbeidspartner.*



Innhold

INNLEDNING	3
REGLER FOR FORRETNINGSPRAKSIS	4
Fem prinsipper for god forretningsdrift I XERVON.....	4
Korrekt informasjon, regnskap og rapportering	5
Bekjempelse av korrupsjon	5
Offentlige tjenestemenn	6
Politisk aktivitet	6
Likeverd og mangfold.....	7
PERSONLIG ADFERD	8
Rusmidler	8
Kjøp av seksuelle tjenester	8
Bruk av internett og sosiale medier	9
Kontakt med media	9
Konfidensialitet	9
Gaver, gjestfrihet og utgifter.....	9
Interessekonflikt.....	10
Styreverv, ansettelse eller andre oppgaver	11
Informasjon og IT- systemer	11
HVOR GÅR GRENSEN – EKSEMPLER	12
Gaver – varer, tjenester, penger	12
Beverting, opplevelser – bespisning, representasjon, kurs, kundearrangement.....	13
Utgiftsdekning for andre enn egne ansatte – Reise og opphold, diett/ lommepenger, m.m.....	14
HÅNDTERING AV ETISKE UTFORDRINGER	15
Varsling	15

INNLEDNING

De etiske retningslinjene skal sikre at alle som optrer på vegne av Xervon utfører sine aktiviteter på en etisk forsvarlig måte og i tråd med bedriftens verdier og prinsipper for forretningspraksis og personlig atferd.

Retningslinjene gjelder for alle ansatte i Xervon Norway.



REGLER FOR FORRETNINGSPRAKSIS

Fem prinsipper for god forretningsdrift I XERVON

1. Vi er forpliktet til rettferdig konkurranse – ingen ulovlige kartellavtaler

Xervon er fullt ut forpliktet til å operere i frie markeder. Konkurranseloven spiller en viktig rolle i å beskytte rettferdig konkurranse og å hindre forvrengning av markedet. Hovedaktiviteter som er forbudt gjennom konkurranserett er:

- Prissamarbeid
- Avtaler om markedsdeling
- Avtaler om kapasitet
- Fordeling av regionale markeder
- Fordeling av kunder
- Avtaler om prisvedlikehold

2. Vi er forpliktet til integritet i vår forretningsvirksomhet – ingen korrupsjon

Xervon har nulltoleranse for korrupsjon. Korrupsjon undergraver rettferdig konkurranse og skader både bedriftens virksomhet og omdømme. Ansatte må derfor aldri forsøke å påvirke forretningspartnere ulovlig, verken gjennom særbehandling, gaver eller andre fordeler.

3. Vi er forpliktet til å skille mellom jobberelaterte og private aktiviteter – ingen interessekonflikter

Alle ansatte må alltid holde sine private interesser adskilt fra bedriftens interesser. Potensielle interessekonflikter bør løses ved å ta opp saken med din overordnede linjeleder.

4. Vi er forpliktet til fullt samarbeid med myndighetene – ingen falsk eller villedende informasjon.

Bedriften ønsker å opprettholde et konstruktivt forhold til alle relevante myndigheter samtidig som egne interesser og rettigheter opprettholdes. Alle ansatte som er ansvarlig for å utarbeide og videresende informasjon fra bedriften til myndigheter, skal forsikre seg om at informasjonen er fullstendig, korrekt og forståelig og gjøre den tilgjengelig åpent og punktlig.

5. Respekt for menneskerettigheter og rettferdige arbeidsvilkår- ingen kompromisser

Vårt selskap respekterer menneskerettigheter og arbeidslovgivning – uten unntak.

Som en del av Remondis Group forholder vi oss strengt til Den europeiske menneskerettskonvensjon (EMK). Vi tolererer ikke noen form for tvangsarbeid barnearbeid.

Vi fremmer like muligheter og lik behandling av ansatte. Vi tolererer ikke noen form for diskriminering på grunn av rase eller etnisk opprinnelse, kjønn, religion eller tro, funksjonshemming, alder eller seksuell legning. Ansettelse baseres utelukkende på kvalifikasjoner og jobbutførelse.



Korrekt informasjon, regnskap og rapportering

Xervons forretningsinformasjon vil bli kommunisert presist og utførlig. All regnskapsinformasjon må være korrekt, registrert og gjengitt i samsvar med lover og forskrifter, inkluder relevante regnskapsstandarder. Enhver forsettlig handling som fører til en feilaktig fremstilling i regnskapsmaterialet, vil bli behandlet som bedrageri.

Bekjempelse av korrupsjon

Korrupsjon omfatter bestikkelser og utilbørlig påvirkningshandel. Korrupsjon undergraver lovlig forretningsaktivitet, fører til konkurransevridning, ødelegger virksomhetens omdømme og utsetter selskaper og enkeltpersoner for risiko. Xervon er imot alle former for korrupsjon, og vil arbeide aktivt for å sikre at dette ikke forekommer i bedriftens forretningsaktiviteter.

Bestikkelser forekommer når det blir gjort forsøk på å påvirke noen i utførelsen av deres plikter, ved å gi dem en urettmessig fordel. Utilbørlig påvirkningshandel forekommer når det gis en urettmessig fordel til noen for å påvirke utførelsen av tredjeparts plikter. En slik urettmessig fordel kan forekomme i flere former, for eksempel kontanter, gjenstander, kreditter, rabatter, reiser, innkvartering eller tjenester.

Forbudet mot bestikkelser og utilbørlig påvirkningshandel gjelder både for parten som gir eller tilbyr en urettmessig fordel, og for parten som ber om, mottar eller aksepterer en slik fordel. Det er tilstrekkelig at en forespørsel eller et tilbud om en urettmessig fordel blir fremsatt for at handlingen skal være ulovlig. Det er ikke en forutsetning at den urettmessige fordelen tilfaller personen som det blir forsøkt å utøve påvirkning på. Forbudet mot bestikkelser og utilbørlig påvirkningshandel gjelder både for offentlig og privat sektor.

Tilretteleggingsbetalinger er betalinger som skal påskynde eller sikre levering av produkter eller tjenester som man har rettmessig krav på. Xervon er imot bruk av denne typen betalinger, selv i tilfeller der det kan være lovlig, og vil arbeide aktivt for å hindre slike betalinger.

Xervon kan holdes ansvarlig for bestikkelser eller andre korrupsjonshandlinger begått av tredjeparter som har inngått kontrakt med Xervon, eller i andre tilfeller der Xervon kan dra fordeler av bestikkelser eller korrupsjonshandlinger begått av tredjeparter. Xervon har derfor gjennomført særlige tiltak for å redusere denne risikoen, og vil i alle kontraktsmessige forhold forplikte tredjeparter til å slutte seg til de samme reglene og prosedyrene som gjelder for Xervon i forhold til bestikkelser og korrupsjon.

Offentlige tjenestemenn

En "offentlig tjenestemann" er enhver embetsmann eller ansatt i en regjering, eller i ethvert annet offentlig organ eller enhet, samt ansatte i statseide eller statskontrollerte bedrifter, enhver person som handler som en offentlig person for eller på vegne av en regjering, offentlig myndighet eller statsenhet, eller en offentlig internasjonal organisasjon, politisk parti eller partifunksjonær eller kandidater til politiske verv. Offentlige tjenestemenn omfatter ikke bare valgte tjenestemenn, men også konsulenter som innehar offentlige stillinger, ansatte i selskaper eid av en regjering eller offentlig myndighet, og funksjonærer i politiske partier.

Xervon skal ikke godkjenne gaver eller betaling eller tilby noe av verdi til offentlige tjenestemenn, unntatt i tilfeller som er uttrykkelig angitt i dette dokumentet.

Xervon kan, i den utstrekning det er rimelig, dekke utgifter for offentlige tjenestemenn for (i) salgsfremmende tiltak, demonstrasjoner eller forklaringer av produkter og tjenester, eller (ii) inngåelse eller gjennomføring av kontrakter med en regjering eller et annet myndighetsorgan. Slike utgifter kan omfatte rimelige kostnader for reiser til Xervons eiendom, overnatting eller kostnader i forbindelse med opplæring når det foreligger et legitimt formål i forbindelse med Xervons relasjon til de aktuelle myndigheter.

Det må innhentes skriftlig forhåndsgodkjenning fra CEO for alle kostnader som pådras i forbindelse med salgsfremmende tiltak, kontrakter eller opplæring, til fordel for offentlige tjenestemenn.

Det kan ikke gis tillatelse til å dekke utgifter for offentlige tjenestemenn hvis det medfører brudd på gjeldende lover om korrupsjon eller regelverket til den offentlige tjenestemannens arbeidsgiver, eller hvis offentligheten kan oppfatte dette som en bestikkelse eller urettmessig betaling.

Politisk aktivitet

Xervon støtter ikke individuelle politiske partier eller individuelle politikere.

Xervon kan delta i den offentlige debatten når dette er i bedriftens interesse.

Medarbeidere står fritt til å delta i demokratisk politisk aktivitet, men dette må skje uten referanse til eller forbindelse med vedkommendes forhold til Xervon.

Likeverd og mangfold

Xervon skal vise respekt for alle individer, og arbeide aktivt for å sørge for et godt arbeidsmiljø som kjennetegnes av likeverd og mangfold.

Xervon aksepterer ingen former for diskriminering av sine ansatte eller andre som er involvert i Xervons aktiviteter. Det kan imidlertid være lovlig og forsvarlig å benytte positiv diskriminering for å oppnå likeverd og mangfold. Diskriminering omfatter all urettferdig behandling, utestenging eller preferanse på grunnlag av rase, kjønn, alder, handikap, seksuell legning, religion, politisk standpunkt, nasjonal eller etnisk opprinnelse eller lignende forhold, som fører til at man setter til side eller går på akkord med likeverdsprinsippet.

PERSONLIG ADFERD

Xervon krever høye etiske standarder av alle som handler på vegne av konsernet. Medarbeiderne må rette seg etter gjeldende lover og forskrifter, og utføre sine plikter i samsvar med kravene og standardene som gjelder i Xervon. De skal ikke bidra til at det begås lovbrudd av forretningsforbindelser.

Xervon forventer at medarbeiderne skal behandle alle de kommer i kontakt med gjennom sitt arbeid eller gjennom arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt. Medarbeiderne må avstå fra oppførsel som kan ha negativ innvirkning på kollegaer, arbeidsmiljøet eller Xervon. Dette omfatter enhver form for trakassering, diskriminering eller annen atferd som kollegaer eller forretningsforbindelser kan oppfatte som truende eller nedverdiggende. Medarbeidere må ikke oppføre seg på en måte som kan krenke lokale skikker eller lokal kultur.

Rusmidler

Xervon er en rusfri arbeidsplass. Ingen skal nyte eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler under arbeid for Xervon. Bruk av rusmidler utenom arbeidstid, som kan påvirke fravær, utførelse av arbeid eller sikkerhet er ikke tillatt. Dette omfatter også bakrus og alkohollukt. Dette gjelder tilsvarende for medarbeider som er i beredskap.

Begrensede mengder alkohol kan likevel bli servert og nytes når lokal skikk og spesielle anledninger gjør dette passende, forutsatt at det ikke går ut over prestasjonsevnen eller sikkerheten.

Medarbeidere som er på oppdrag på anlegg med generelt forbud mot rusmidler, må innrette seg etter dette under hele oppholdet.

Ingen medarbeider skal bruke, og heller ikke oppmuntre andre til å bruke, rusmidler på en måte som kan sette brukeren, Xervon eller eventuelle forretningsforbindelser i et uheldig lys.

Kjøp av seksuelle tjenester

Xervon er imot kjøp av seksuelle tjenester. Slik opptreden er straffbar og kan skade Xervons omdømme. Medarbeideren skal avstå fra kjøp av seksuelle tjenester når vedkommende er i arbeid eller på oppdrag for Xervon. Dette gjelder også på medarbeiderens fritid under oppdrag for Xervon. Medarbeideren må i den sammenheng også avstå fra å delta på arrangementer som kan sette Xervon eller eventuelle forretningsforbindelser i et uheldig lys.

Bruk av internett og sosiale medier

Xervon forventer at medarbeideren opptrer lojalt og som en god ambassadør for virksomheten ved bruk av internett eller sosiale medier. Medarbeideren skal være bevisst hvilken informasjon som legges ut på internett og sosiale medier, og om dette kan oppleves krenkende eller stride mot Xervons interesser. Intern informasjon som er beregnet for egne medarbeidere skal ikke legges ut på internett. Diskusjoner om eventuelle interne utfordringer og forhold i Xervon, skal tas opp internt og ikke på internett.

Kontakt med media

For å sikre en koordinert kontakt med media, skal alle henvendelser fra media som knytter seg til Xervons virksomhet eller medarbeidere koordineres med CEO. Dersom medarbeidere blir kontaktet av en journalist direkte, skal man henvise journalisten til CEO.

Konfidensialitet

Konfidensialitet skal hindre at uautoriserte personer får tilgang til informasjon som kan skade Xervons virksomhet eller omdømme. Denne plikten skal også beskytte medarbeidernes personvern og integritet. Det må derfor overveies nøye hvordan, hvor og med hvem man diskuterer Xervon-relaterte saker, for å sikre at personer uten autorisasjon ikke får tilgang til intern Xervon-informasjon. Medarbeideren må rette seg etter kravene for konfidensiell behandling av all slik informasjon, unntatt når det er gitt tillatelse til å viderefordre informasjonen, eller når loven krever slik viderefordling.

Informasjon som er klassifisert som "konfidensiell" eller "begrenset distribusjon internt i Xervon", må ikke viderefordles til uautorisert personale i Xervon. Dette gjelder også for sensitiv informasjon vedrørende sikkerhet, medarbeidere, kommersielle, tekniske eller kontraktsmessige forhold, og for informasjon som er beskyttet ved lov. Konfidensialitetsplikten fortsetter å gjelde etter at arbeidsforholdet er avsluttet, eller etter at et oppdrag er fullført.

Gaver, gjestfrihet og utgifter

Medarbeidere må ikke, direkte eller indirekte, ta imot gaver, med unntak av reklameartikler av minimal verdi, som vanligvis har en bedriftslogo. Man kan ta imot andre gaver i situasjoner der det ville vekke klart anstøt å avslå. I slike tilfeller skal gaven umiddelbart overleveres til Xervon, og den vil bli sett på som Xervons eiendom.

Medarbeidere kan ta i mot gjestfrihet i form av sosiale sammenkomster, måltider eller underholdning hvis det er tydelig relatert til forretninger. Kostnaden ved slik gjestfrihet må holdes innenfor rimelighetens grenser. Reiser, overnatting og andre utgifter for ansatte i forbindelse med denne typen gjestfrihet, skal alltid betales av Xervon.

Prinsippene over gjelder også motsatt vei, det vil si at medarbeidere som opptrer på vegne av Xervon, i sitt samkvem med kunder, leverandører og andre parter, ikke kan tilby eller samtykke i å betale for gaver, gjestfrihet eller andre utgifter som vil medføre brudd på disse prinsippene. Vær særlig oppmerksom på dette i samkvem med offentlige tjenestemenn.

Medlemmer av bedriftens øverste ledelse kan, ved spesielle anledninger når skikk og bruk krever det og det ikke kan oppfattes som utilbørlig, godkjenne tilbud om, eller mottak av, en gave av høyere verdi enn det som er angitt over, på vegne av Xervon.

Alle saker som gjelder aksept eller tilbud av gaver, gjestfrihet og lignende fordeler, må diskuteres og avtales med en overordnet.

Sporadisk fremmøte på lokale sportsarrangementer eller sosiale sammenkomster krever ingen slik avtale, men overordnede bør informeres for å sikre åpenhet om dette fremmøtet.

Interessekonflikt

Medarbeideren må oppføre seg upartisk i all forretningsvirksomhet, og ikke gi andre selskaper, organisasjoner eller enkeltpersoner urettmessige fordeler. Medarbeideren må ikke bli involvert i relasjoner som kan føre til en faktisk eller oppfattet konflikt med Xervons interesser, eller som på noen måte kan ha en negativ effekt på vedkommendes handlingsfrihet eller dømmekraft.

Ingen må arbeide med eller behandle saker der de selv, deres ektefelle, partner, nære slektninger eller andre personer som de har nære relasjoner til, har direkte eller indirekte økonomiske interesser. Medarbeideren skal heller ikke arbeide med eller behandle saker der det finnes andre forhold som kan undergrave tilliten til den ansattes egen upartiskhet eller til integriteten i arbeidet som blir gjort.

Medarbeideren må ikke bruke konsernets eiendeler eller informasjon som vedkommende har skaffet seg gjennom sin posisjon eller stilling i Xervon, til egen vinning eller med det formål å konkurrere med konsernet. En eventuell mistanke om interessekonflikt skal rapporteres til en overordnet.

Styreverv, ansettelse eller andre oppgaver

Alle styreverv, ansettelse eller andre oppgaver som innehas eller utføres av Xervon-ansatte i andre bedrifter som har, eller kan forvente å ha, kommersielle relasjoner til Xervon, må godkjennes av Xervon. Xervon-ansatte må ikke engasjere seg i andre betalte styreverv, ansettelse eller oppgaver av noen betydning utenfor Xervon, med mindre dette er avtalt med Xervon. Hvis det skulle oppstå en interessekonflikt, eller hvis den ansattes evne til å utføre sine plikter eller oppfylle sine forpliktelser til Xervon blir kompromittert, vil ingen slik godkjenning bli gitt, eller den vil bli trukket tilbake.

Informasjon og IT-systemer

Medarbeiderens bruk av informasjon, IT-systemer og særlig Internett-tjenester, må styres av virksomhetens behov og ikke av personlige interesser.

Informasjon som er produsert og lagret på Xervons IT-systemer, anses som bedriftens eiendom. Xervon forbeholder seg derfor retten til tilgang til all informasjon av denne art, der dette ikke er begrenset av lov eller andre avtaler.

Medarbeideren har ansvar for å ta vare på elektroniske filer og arkiver på en ordentlig måte. Privat bruk er bare tillatt for behandling av ordinær informasjon i begrenset utstrekning. Informasjon som kan anses som ulovlig, støtende eller upassende må under ingen omstendigheter behandles, lastes ned, lagres eller spres. All nedlasting, lagring eller spredning som medfører brudd på opphavsrettslige lover eller bestemmelser, er forbudt. All bruk av programvare som medfører brudd på opphavsrettslige lover eller bestemmelser, er forbudt.

HVOR GÅR GRENSEN – EKSEMPLER

Gaver – varer, tjenester, penger

UAKSEPTABELT:	MÅ VURDERES NØYE:	ER SOM REGEL GREIT:
<ul style="list-style-type: none">▪ Penger (og annet som lett kan innløses i penger)▪ Ytelser i form av f.eks. arbeid på mottakers private eiendom/ materialer levert hjem▪ Gaver med betingelser▪ Returprovisjon/ kickback til privatperson▪ Gaver som kan påvirke i en tilbuds-/ forhandlingssituasjon	<ul style="list-style-type: none">▪ Personlige gaver ved runde år og andre anledninger▪ Lojalitetsbonus til ansatt som privatperson som del av et åpent fordelsprogram (fly/hotell)▪ "Konkurranser" med premier som kan betraktes som gaver▪ Takk for hjelpen-gaver	<ul style="list-style-type: none">▪ Gaver til bedriften ved store anledninger▪ Profilgaver av ubetydelig verdi▪ Gaver av liten verdi, for eksempel en flaske vin eller blomster når du har holdt foredrag

Tenk særlig på:

- Hva er formålet med gaven?
- Er du i en tilbuds-/forhandlingssituasjon?
- Personlig - til selskapet?
- Forventes gjenytelse?
- Betydelig - ubetydelig verdi?
- Kunne vi gitt/tatt imot en gave av samme verdi?
- Hvilke etiske retningslinjer har mottaker?
- Er offentlig eller privat ansatt mottaker?
- Gis gaven skjult eller åpent?
- Leveres den hjem eller på jobben?
- Er gaven gitt til mange eller bare til en?
- Hvor ofte?

Beverting, opplevelser – bespisning, representasjon, kurs, kundearrangement

UAKSEPTABELT:	MÅ VURDERES NØYE:	ER SOM REGEL GREIT:
<ul style="list-style-type: none">▪ Kostbare reiser, opphold og arrangementer med lite faglig innhold, der andre enn egen bedrift dekker utgiftene▪ Beverting eller arrangementer som er egnet til å påvirke i en tilbuds-/forhandlingssituasjon▪ Seksuelle tjenester	<ul style="list-style-type: none">▪ Faglige arrangementer der reise og/eller opphold betales av andre▪ Billetter til sports- og kulturarrangementer▪ Dyre måltider▪ Deltakelse av ledsager▪ Invitasjoner til private anledninger (privat hytte, bryllup)	<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeidslunsj og arbeidsmiddag▪ Faglige arrangementer der deltakers arbeidsgiver dekker reise og opphold

Tenk særlig på:

- Hva er formålet med invitasjonen?
- Er du i en tilbuds-/forhandlingssituasjon?
- Går invitasjonen til en person eller til selskapet?
- Har dere snakket om hvem som bør gå?
- Forventes gjenytelse?
- Betydelig - ubetydelig verdi?
- Kunne vi gitt/akseptert en tilsvarende invitasjon?
- Hvilke etiske retningslinjer har mottaker?
- Er offentlig eller privat ansatt mottaker?
- Er flere eller bare en invitert?
- Hvor ofte?
- Hvem betaler reise og opphold?
- Er faglig innhold av tilstrekkelig kvalitet og relevans?
- Inviteres du i full åpenhet?

Utgiftsdekning for andre enn egne ansatte – Reise og opphold, diett/ lommepenger, m.m.

UAKSEPTABELT:	MÅ VURDERES NØYE:	ER SOM REGEL GREIT:
<ul style="list-style-type: none">▪ Kontantutbetaling uten avregning og dokumentasjon▪ Dekning av annet enn normale oppholdsutgifter over hotellregningen▪ Dekning av private utgifter	<ul style="list-style-type: none">▪ Forskudd eller kontantutbetaling (forutsatt avtale om bruk og dokumenterte utgifter)▪ Innkvartering med høy standard▪ Reise over lange avstander, dyre billetter▪ Dekning av utgifter for offentlig ansatte▪ Dekning av utgifter for ledsagere	<ul style="list-style-type: none">▪ Moderat innkvartering på bedriftens eget gjestehus▪ Felles transport (f.eks. minibuss) over moderate avstander▪ Deltakelse på vertens egne faglige arrangementer (forutsatt at reise og opphold betales av egen bedrift)

Tenk særlig på:

- Hvorfor skal vi dekke/få dekket disse utgiftene?
Har dette et klart forretningsmessig formål?
- Er utgiftene relevante, og kan de dokumenteres?
- Kan bedriften i størst mulig grad ha hånd om betaling i stedet for forskudd?
- Er utgiftsdekningen avtalt med bedriften, og ikke bare med enkeltpersonen som mottar?
- Er du i en tilbuds-/forhandlingssituasjon?
- Betydelig - ubetydelig verdi?
- Hvilke etiske retningslinjer har mottaker?
- Er offentlig eller privat ansatt mottaker?

HÅNDTERING AV ETISKE UTFORDRINGER

Varsling

Medarbeider som kommer over kritikkverdig forhold oppfordres til å varsle om slike.

Med kritikkverdige forhold menes alle straffbare forhold, brudd på lover, interne retningslinjer eller etiske normer, f.eks. mobbing, seksuell trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, forhold som er fare for personers liv og helse, farlige produkter, underslag, tyveri, bedrageri, korrupsjon, økonomisk utroskap m.m.

Et varsel om kritikkverdig forhold skal så langt det lar seg gjøre meldes internt til CEO eller HR Manager. Varsleren kan også kontakte tillitsmannsapparatet, som kan gå videre med saken på ens vegne. Dersom varsling mottas utenfor disse kanalene må den bringes inn til riktig kanal av den medarbeider/leder som mottar varselet.

Xervon skal ikke iverksette noen form for negative reaksjoner eller sanksjoner mot ansatte som varsler om kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Xervon vil behandle alle varsel på forsvarlig vis.

Hvordan løse et etisk dilemma?

Å fatte en riktig beslutning når man står overfor et etisk dilemma, kan være utfordrende. Nedenfor følger noen spørsmål du bør stille deg selv før du fatter en slik beslutning.

- Er det lovlig?
- Er det i henhold til Xervons etiske retningslinjer, visjon og verdier?
- Er det i henhold til Xervons forretningsstrategi og mål?
- Er du komfortabel med situasjonen?
- Påvirker beslutningen Xervons omdømme?

