

## Innehållsförteckning

Korruptionsbekämpning

Insiderhandel

Lån

Intressekonflikter

Konkurrera rättvist och följa antitrust- och konkurrenslagrar

Sekretess

Anställdas hälsa och säkerhet

Opartisk behandling och diskriminering

Miljö

Leverantörs- och kundrelationer

Allmänna regler för gåvor

Allmänna regler för måltider och underhållning

Användning av företagets tillgångar

Finansiella kontroller

Immateriell egendom

Myndighetsutredningar och informationsbegäranden

Rapporteringsrutiner

Denko Global Inc.'s riktlinje är att bedriva verksamhet med en hög nivå av etiskt uppförande från alla anställda. Anställda måste följa alla företagets riktlinjer och uppföra sig på ett sätt som ger en positiv bild av företaget. Det är vår riktlinje och övertygelse att alla affärer, som en princip för god förvaltning, ska genomföras inom andan och avsikten med hög affäretik, ärlighet och integritet.

DexKo Global Inc.'s Uppförande- och etikkod ("Koden") beskriver principer för etiskt uppförande som företaget måste följa för att säkerställa att vår verksamhet bedrivs med ärlighet, integritet, ansvar och i efterlevnad av tillämpliga lagar, regler och bestämmelser ("lagarna") i de länder där vi är verksamma. Koden gäller alla företagets styrelsemedlemmar, chefer och anställda. Hela företagets personal måste känna till och följa koden och alla tillämpliga företagsriktlinjer. Vid tillämpning av denna riktlinje syftar alla hänvisningar till "styrelsemedlemmar", "chefer" och "anställda" på företagets styrelsemedlemmar, chefer och anställda, och alla hänvisningar till "Företaget" syftar på DexKo Global Inc., dess efterträdare, dotterbolag, samriskföretag och andra partnerbolag.

Att följa lagen är inte hela vårt etiska ansvar, men det är ett minimivillkor som är avgörande för företagets framgång. Affärs- eller marknadsförhållanden är aldrig skäl att bryta mot lagen. Överträdelse kan utsätta företaget och de involverade personerna för straffrättsligt ansvar, myndighetsåtgärd och civilrättsliga processer. Dessutom kan företaget diskvalificeras från vissa myndighetskontrakt.

Den här koden är inte helt uttömmande. I många fall finns det mer specifika krav i olika företagspolicyer, förfaranden och riktlinjer. Om du är osäker på hur du ska hantera eller reagera på en viss situation kan du skicka dina frågor till DexKo Global Compliance Committee ([Compliance@DexKo.com](mailto:Compliance@DexKo.com)) eller direkt till någon av medlemmarna i tillämpningskommittén. Du hittar deras kontaktuppgifter på företagets intranät ("The Den") på sidan Bolagsstyrning. Om du får kännedom om en potentiell etisk eller juridisk överträdelse, inklusive överträdelse av en etik- och uppförandekod eller någon annan företagspolicy, har du en skyldighet att omgående rapportera det till Compliance Committee (tillämpningskommittén) eller via företagets hotline: [DexKo.ethix360.com](http://DexKo.ethix360.com).

Vi uppskattar åtagandet hos var och en av er för företagets framgång. Tillsammans kan vi fortsätta vårt hängivna arbete för företagets långsiktiga framgång. Tack för din vision, ditt stöd och ditt engagemang.

## **Korruptionsbekämpning**

I vår verksamhet har vi kontakt med nationella, regionala och lokala myndigheter. Myndigheter förtjänar respekt och deras regler måste följas. Uttalanden som görs, uppgifter som lämnas in och information som tillhandahålls till myndighetstjänstemän, oavsett om det är muntligt eller skriftligt, måste dessa vara sanningsenliga och korrekta.

Du får inte erbjuda eller ge någon betalning, gåva, muta, hemlig provision eller någon annan förmån för att påverka någon myndighetsanställd, tjänstemans, kandidats eller politiskt partis beslut eller agerande. Det är viktigt att observera att under tillämpliga lagar så är definitionerna av "myndighet" och "myndighetsanställd" mycket bredare än vad som kanske förväntas. Om du observerar någon överträdelse av dessa krav på korruptionsbekämpning från företaget ska du rapportera det i enlighet med Rapporteringsrutinerna som beskrivs i denna riktlinje. Affärsluncher och annan underhållning för myndighetsanställda är vanligtvis förbjudna och ska inte vidtas utan att tillstånd först erhållits från företagets regelefterlevnadsansvarig eller verkställande direktör.

Mutor eller olagliga provisioner till eller från myndigheter, myndighetstjänstemän, kunder eller leverantörer är strängt förbjudna.

I alla affärsuppdrag med en myndighet måste du följa de högsta standarderna av ärlighet och integritet samt följa alla tillämpliga lagar, regler och bestämmelser.

Företaget bedriver inte verksamhet med personer eller organisationer som är kända för att göra korrupta betalningar eller som på annat sätt kan skada företagets rykte. Det är en överträdelse av denna riktlinje för alla anställda att använda eller förmå tredje part att utföra någon handling som är förbjuden av Uppförande- och etikoden eller någon företagsriktlinje, eller någon lokal, regional eller nationell lag.

## **Insiderhandel**

Du får aldrig delta i "insiderhandel", dvs. köpa eller sälja värdepapper baserat på "specifik väsentlig, icke-offentlig information" eller försöka "överträffa marknaden" genom att köpa eller sälja värdepapper strax före, samtidigt med eller strax efter ett offentliggörande av väsentlig information. Det är viktigt att komma ihåg att inte bara handel i värdepapper är ett brott: att uppmuntra någon annan att handla eller vidarebefordra icke-offentlig information till en annan person kan utgöra ett brott. Dessa krav gäller aktier, andelar och värdepapper tillhörande företaget och andra företag om vilka du har specifik väsentlig icke-offentlig information till följd av din anställning på företaget.

"Väsentlig icke-offentlig information" inbegriper all information som inte har gjorts tillgänglig för allmänheten som kan vara av betydelse vid beslut om att köpa eller sälja andra värdepapper eller, om sådan information offentliggjordes, sannolikt skulle ha en betydande inverkan på priset på de relevanta aktierna eller värdepappren. Exempel är:

- Intern finansiell information, inklusive försäljningsvolym och trender;
- Större förändringar i ledningen; och
- Större affärsuppdrag med andra företag, såsom samriskföretag eller licensavtal.

## **Lån**

I enlighet med tillämpliga lagar kommer företaget inte, direkt eller indirekt, inklusive genom ett dotterbolag, förlänga eller upprätthålla kredit, ordna med förlängning av kredit eller förnya en förlängning av kredit, i form av ett personligt lån till eller för någon styrelsemedlem eller verkställande chef (eller motsvarande) på företaget.

## **Intressekonflikter**

Vår framgång beror på våra anställda. Tack vare våra ansträngningar och vårt engagemang i det förflutna har vi etablerat ett rykte om ärligt, etiskt uppförande. Vi ska alla vara stolta över detta rykte och vi måste arbeta tillsammans för att bevara det.

Det är omöjligt för koden att beskriva varje situation som skulle kunna uppstå, men följande allmänna principer är viktiga:

- Undvik varje situation i vilken din opartiska affärsbedömning kan vara eller tyckas vara äventyrad. Anklagelser om ond tro och felaktigt handlande kan uppstå ur varje

situation där dina personliga intressen och företagets intressen inte är desamma. Av denna orsak, beroende på ditt ansvar som anställd på företaget, ska vissa anställda inte ha ett ekonomiskt intresse i våra kunder, leverantörer eller konkurrenter. De vanligaste typerna av ekonomiskt intresse är ägande av andelar, aktier, obligationer eller skuldförbindelser, ett partnerskapsintresse eller ett direkt intresse via förtroende eller annan relation. Ekonomiskt intresse är ett problem så snart det utgör en potentiell intressekonflikt eller intryck av en intressekonflikt med dina ansvar som en anställd på företaget. I allmänhet kommer intressekonflikter inte att uppstå genom att äga andelar eller aktier i offentliga företag med utbrett ägande, såsom de som handlas på börsen i London och New York.

- Du får inte delta i egen verksamhet eller i betalt eller obetalt arbete för andra i ett intresseområde som liknar eller konkurrerar med företaget.
- Håll politiska aktiviteter separerade från vår affärsverksamhet. Om du bestämmer dig för att göra ett politiskt bidrag (inklusive att tillhandahålla tjänster) ska det göras i ditt namn, inte i företagets. Att ge bidrag till välgörenhet på vägnar av eller på vägledning eller inrådan av myndighetstjänstemän kan få allvarliga konsekvenser för företaget och alla involverade anställda under olika lagar för korruptionsbekämpning, inklusive Foreign Corrupt Practices Act (amerikansk lag om korrumpert beteende utomlands).
- Du får inte dra nytta av någon affärsmöjlighet som korrekt tillhör företaget.

### **Konkurrera rättvist och följ antitrust- och konkurrenslagar**

Vi stöder rättvisa globala handelsmetoder som är avgörande för att främja fri företagsamhet. Antitrust- och konkurrenslagar återspeglar detta åtagande för ett handelssystem med fri företagsamhet. Det är vår bestämda åsikt att helt efterleva alla antitrust- och konkurrenslagar.

Exempel på olagligt konkurrensbegränsande beteende inkluderar:

- Samordna bud med konkurrenter;
- Fördela kunder eller marknader;
- Fastställa ett prisintervall eller ett lägsta eller högsta pris;
- Begränsa produktion eller begränsa leveransscheman;
- Fastställa villkor för avdrag, rabatter eller krediter;
- Komma överens om att bojkotta vissa leverantörer och kunder; och
- Utbyta information gällande vinster, kostnader, priser eller andra försäljningsvillkor.

Överträdelser av dessa lagar åtalas rutinmässigt över hela världen och kan leda till stränga straff- och civilrättsliga påföljder för företaget och dess anställda.

Kom ihåg att all kontakt med en konkurrent kan vara farlig. Ett avtal mellan konkurrenter måste inte vara skriftligt för att kunna kontrolleras juridiskt; en allmän och informell förståelse är tillräckligt. Olagliga avtal bevisas ofta genom omständighetsbevis om "småprat", "tillfälliga diskussioner" och "ofarliga" utbyten av affärsinformation. Du måste undvika sådana diskussioner, oavsett om de förekommer i en stor, formell grupp eller i en

social miljö efter ett branschorganisationsmöte och rapportera eventuella problem på det sätt som anges ovan.

## **Sekretess**

Det är viktigt för oss att konfidentiell information förblir konfidentiell. Konfidentiell information inkluderar all information, inklusive affärshemligheter, som inte har gjorts tillgänglig för allmänheten som ger insikt i våra nuvarande eller förväntade affärsaktiviteter. Den inkluderar även viktig icke-väsentlig information om företag med vilka vi har kontakter, inklusive kunder och leverantörer. Du ska inte diskutera konfidentiella arbetsärenden med vänner, släktingar eller andra icke-anställda, eller på offentliga platser, såsom hissar, allmän transport (inklusive flygplan) eller restauranger. Alla frågor angående företaget från icke-anställda, såsom finansanalytiker och journalister, ska riktas till verkställande direktör, regelefterlevnadsansvarig eller vice verkställande direktör för personalavdelningen för svar eller hänvisning till lämplig part. Dessutom måste de flesta anställda underteckna ytterligare sekretessförbindelser vid anställning. Om du inte kommer ihåg dessa förbindelser konsulterar du din personalavdelningschef för att få en kopia på alla tillämpliga dokument eller riktlinjer för din affärsenhet.

Skyldigheten att bevara konfidentiell information kvarstår även efter att din anställning på företaget har upphört. Information som du har fått under tidigare anställningar ska behandlas med samma respekt.

Vi tar emot och innehar personlig information om många personer inom ramen för vår verksamhet och åtkomst till sådan information är begränsad till personer inom företaget med ett "behov att veta." Anställda som är ansvariga för att bevara sådan information måste säkerställa att informationen inte felaktigt avslöjas eller missbrukas.

## **Anställdas hälsa och säkerhet**

Vi har åtagit oss att tillhandahålla en hälsosam och säker arbetsmiljö. Hälsosamma och säkra arbetsförhållanden samt förebyggande av olyckor är viktiga delar i bedrivandet av vår verksamhet. Vi måste helt följa alla tillämpliga lagar om hälsa och säkerhet. Det är ditt ansvar att förebygga olyckor genom att upprätthålla en säker arbetsmiljö och följa säkra arbetsrutiner och -metoder.

Om miljön i vilken du arbetar blir osäker av någon orsak ska du omedelbart rapportera det till din chef.

Företaget medger att anställda som arbetar under påverkan av alkohol eller olagliga droger utgör en fara för sig själva, andra anställda och allmänheten. Vår riktlinje är därför att förbjuda innehav och användning av alkohol eller olagliga droger av någon anställd på arbetsplatsen eller vid användning av motordrivna fordon eller andra maskiner vid deltagande i företagets verksamhet. Anställda får dock konsumera alkohol vid högtidligheter auktoriserade av företaget eller i vissa legitima affärssammanhang såsom kundunderhållning, förutsatt att de agerar ansvarsfullt och dricker måttligt samt inom de lagstadgade gränserna.

Företaget kommer inte att tolerera beteende som äventyrar eller hotar dess anställda eller dess rykte. Oavsett om de är registrerade eller inte är du förbjuden att ta med ett skjutvapen eller annat vapen till våra anläggningar.

## **Opartisk behandling och diskriminering**

Vi är fast beslutna att behandla alla våra anställda och kvalificerade arbetssökande opartiskt. Rättvist och likvärdigt bemötande är en av våra mest bestämda och grundläggande övertygelser och vi kommer inte att tolerera någon olaglig diskriminering, trakasserier eller repressalier.

## **Miljö**

Vi är beslutna att bedriva vår globala verksamhet med respekt för den naturliga miljön. Anställda har ett ansvar att följa miljölagar och -standarder och att alltid använda miljövänliga och hållbara metoder.

Fast och farligt avfall måste alltid hanteras på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med tillämpliga lagar.

Om du blir medveten om någon överträdelse av en miljölag eller en metod som är till skada för miljön ska du omedelbart rapportera detta.

## **Leverantörs- och kundrelationer**

Vi baserar leverantörsrelationer på lagliga, effektiva och rättvisa metoder. Kvaliteten på våra leverantörsrelationer har ofta en direkt inverkan på kvaliteten på våra kundrelationer.

Besvara alla frågor från leverantörer och kunder sanningsenligt. Vilseled aldrig kunder om någon av våra produkter. Köp och försäljning måste ske enligt "god försäljningssed", utan olagliga provisioner, mutor, hemliga provisioner, gåvor eller tjänster. Mindre värdefulla gåvor och rimlig underhållning kan ges och tas emot, där det är lagligt och i enlighet med företagets riktlinjer och lokala affärsmetoder, till och från personer som gör affärer med eller söker göra affärer med företaget.

Ge alltid en rättvis möjlighet till leverantörer att vinna en del av vår inköpsvolym, inklusive leverantörsföretag som ägs av missgynnade, minoriteter och kvinnor samt ta emot leverantörssupport för att säkerställa att vi konsekvent uppfyller och överträffar kundernas förväntningar vad gäller kvalitet, kostnad och leverans.

## **Allmänna regler för gåvor**

Mindre värdefulla gåvor och rimlig underhållning kan ges och tas emot, där det är lagligt och i enlighet med företagets riktlinjer och lokala affärsmetoder, till och från personer som gör affärer med eller söker göra affärer med företaget. Företagets anställda får endast ge och ta emot gåvor om gåvan har ett värde på maximalt 500 USD, är laglig enligt gällande lagar, inte skulle generera företaget om den offentliggörs, och inte skapar en verklig eller uppfattad intressekonflikt gällande mottagarens förmåga att agera i bästa intresse för mottagarens arbetsgivare. Gåvor till ett värde på mer än 500 USD kan accepteras vid ett evenemang där det skulle vara obekvämt eller skapa förlägenhet att vägra, förutsatt att situationen omgående rapporteras till regelefterlevnadsansvarig eller verkställande direktör.

Gåvor som ges med sken av att vara i utbyte för tilldelning av nya affärer tillåts aldrig. Att ge eller ta emot gåvor i form av resor, om det inte är till en av företagets eller en affärspartners anläggning och direkt relaterat till ett aktuellt affärssyfte, tillåts inte. Gåvor i

form av kontanter eller andra likvida medel ska aldrig ges eller tas emot. Gåvor som begärs av mottagaren eller gåvor till myndighetstjänstemän tillåts inte.

### **Allmänna regler för måltider och underhållning**

Företagets anställda är tillåtna att tillhandahålla eller acceptera affärsmåltider och underhållning endast om måltiden eller underhållningen är rimlig och lämplig i samband med affärsförbindelsen, är laglig enligt gällande lagar, inte skulle generera företaget om den offentliggörs, och inte skapar en verklig eller uppfattad intressekonflikt gällande mottagarens förmåga att agera i bästa intresse för mottagarens arbetsgivare. Måltider eller underhållning till ett värde som överstiger 500 USD får ges eller accepteras av goda skäl med tidigare godkännande från regelefterlevnadsansvarig eller verkställande direktör.

Måltider eller underhållning som ges med sken av att vara i utbyte för tilldelning av nya affärer tillåts aldrig. Att tillhandahålla måltider eller underhållning eftersom de begärdes av mottagaren är inte tillåtet.

### **Användning av företagets tillgångar**

Vi använder datorer, faxapparater, kopiatorer och andra affärssystem och annan utrustning för att förbättra kvaliteten och effektiviteten på tjänsterna vi tillhandahåller. Du får endast använda dessa system och denna utrustning för syften relaterade till företagets verksamhet. Du får använda sådana system för begränsade personliga syften, men endast på ett ansvarsfullt sätt och inte på något sätt som kan orsaka företaget eller dig ansvarsskyldighet eller skada. All användning av dessa system och denna utrustning måste följa tillämplig lag och företagets riktlinjer. Företaget förbehåller sig rätten att begränsa personlig åtkomst på något sätt inklusive fullständigt upphävande av åtkomsten. Du kan bli föremål för disciplinära åtgärder (även avskedande) om du överträder dessa riktlinjer.

Alla meddelanden, dokument, data och annat material som skapats av, matats in i eller lagrats i våra system eller vår utrustning tillhör oss. Med förbehåll för tillämpliga lagar kan vi få tillgång till, granska, övervaka och/eller avslöja material när som helst, med eller utan meddelande till dig. Detta inkluderar alla e-postmeddelanden och alla användning av internet.

### **Finansiella kontroller**

Företaget har infört finansiella kontroller, metoder och rutiner som syftar till att skydda gruppens tillgångar från stöld eller förskingring. Inget system kan vara 100 % felsäkert och anställda, oavsett om de arbetar inom ett finansiellt eller relaterat område, spelar en viktig roll i att identifiera misstänkt aktivitet. Du måste göra uppriktiga rapporter till ledningen. Bland annat kräver detta att rapporterna innehåller korrekt information och att redovisningsuppgifter hålls riktiga i enlighet med våra interna kontroller och allmänt godtagna redovisningsprinciper. Det innebär även att du fullständigt och uppriktigt måste avslöja för ledningen allt som kan påverka företagets resultat eller rykte.

Det är viktigt att när en anställd blir medveten om eller har farhågor om eventuella oegentligheter, inklusive om den anställda blir ombedd att göra något som den anställda vet inte är i enlighet med den tillämpliga finansiella kontrollen eller den vedertagna rutinen eller metoden, så måste den anställda rapportera detta till sin chef, personalavdelningschefen

eller andra representanter för ledningen med användning av Rapporteringsrutinerna som beskrivs i den här Uppförande- och etikkoden.

### **Immateriell egendom**

Immateriell egendom är en viktig tillgång som hjälper oss att upprätthålla vår konkurrensfördel och därför måste den skyddas. Exempel på immateriell egendom inkluderar: företagets namn, logotyper, patent, varumärken, upphovsrätter, konfidentiella information, idéer, planer och strategier.

Utan lämpligt tillstånd får du inte kopiera licensierad datorprogramvara, använda varumärken som företaget inte äger eller röja affärshemligheter som avslöjats för företaget. Uppsåtligt intrång i en upphovsrätt är olagligt.

Om du upptäcker missbruk av företagets immateriella egendom ska du rapportera detta till rätt person i din affärsenhet eller till andra representanter för ledningen med hjälp av Rapporteringsrutinerna som beskrivs i denna Uppförande- och etikkod.

Om du gör några uppfinningar eller upptäckter under din anställning eller förbindelse med företaget måste du behandla sådana uppfinningar eller upptäckter som strikt konfidentiell information eftersom de kan kräva skydd genom registrering eller ansökan enligt tillämplig lag.

### **Myndighetsutredningar och informationsbegäranden**

Vår riktlinje är att samarbeta med varje rimlig begäran från myndighetsutredare.

Om en representant för någon regering eller myndighet vill intervjua dig eller begär åtkomst till data eller dokument i syfte att göra en utredning måste du omedelbart hänvisa representanten till din chef, som måste konsultera vice verkställande direktör för personalavdelningen eller regelefterlevnadsansvarig. Du får inte under några omständigheter ge en intervju eller tillhandahålla data eller dokument innan du eller din chef har konsulterat vice verkställande direktör för personalavdelningen eller regelefterlevnadsansvarig. Du ska också bevara allt material, inklusive dokument och e-postmeddelanden som kan vara relaterade till någon väntande eller rimligen möjlig utredning.

### **Rapporteringsrutiner**

Om du får kännedom om en överträdelse eller potentiell överträdelse av tillämplig lag eller företagspolicy eller om du är osäker på om en överträdelse har inträffat eller om du behöver vägledning om eventuella åtgärder som kan vidtas, ska du hänvisa dina frågor till DexKo Global Compliance Committee ([Compliance@DexKo.com](mailto:Compliance@DexKo.com)) eller direkt till någon av medlemmarna i tillämpningskommittén. Du hittar deras kontaktuppgifter på företagets intranät ("The Den") på sidan Bolagsstyrning. Om du får kännedom om en potentiell etisk eller juridisk överträdelse, inklusive överträdelse av en etik- och uppförandekod eller någon annan företagspolicy, har du en skyldighet att omgående rapportera det till en av de namngivna personerna i denna policy eller via företagets hotline: [DexKo.ethix360.com](mailto:DexKo.ethix360.com).

Om du blir medveten om en potentiell etisk eller juridisk överträdelse, inklusive en överträdelse av koden eller en företagsprincip måste du omgående rapportera den till en av



de namngivna personerna i avsnittet Rapporteringsrutiner i denna skrift eller via företagets jourlinje, [DexKo.ethix360.com](http://DexKo.ethix360.com).

Du kommer att bli föremål för disciplinär åtgärd om du lämnar in en falsk rapport, men du kommer aldrig att bestraffas för att ha gjort en rapport i god tro och vi kommer inte att tolerera några repressalier mot en anställd som gör en rapport i god tro. Självrapportering uppmuntras och om du rapporterar en överträdelse och på något sätt också är involverad i överträdelsen kommer företaget att beakta självrapporteringen i sitt övervägande av disciplinär åtgärd i samband med eventuell överträdelse.