



Affärsetiska riktlinjer i EVERY (Code of Conduct)

1. ALLMÄNNA RIKTLINJER

Affärsetik rör sig om mer än att undgå lagöverträdelser. Affärsetik handlar om hur vi uppför oss mot varandra och mot omvärlden. Alla medarbetare i EVERY har ett ansvar att följa de regler och riktlinjer som bygger upp EVERYs värdegrund och som skapar förhållningssätt som vi kan vara stolta över. EVERY är angelägna om att alla engagerar sig i detta och att samtliga medarbetare i företaget bidrar till en god verksamhet präglad av trivsel och trygghet.

EVERYs affärsetiska riktlinjer gäller primärt för styrelsemedlemmar, ledare, medarbetare, inhyrda konsulter och andra som uppträder på EVERYs vägnar. Det gäller även för koncernens dotterbolag. Det är linjechefernas ansvar att göra dessa riktlinjer tydliga och att se till att dessa följs. Som medarbetare i, eller knuten till EVERY, är du skyldig att sätta dig in i och följa riktlinjerna. Den som bryter mot EVERYs regler eller riktlinjer måste vara beredd på att bli mött med konsekvenser anpassat till förbrytelsens omfattning.

EVERY ska följa alla gällande offentliga lagar och regler. Det samma gäller internt satta riktlinjer. Det är den enskilde anställdes personliga ansvar att sätta sig in i, samt följa de lagar, regler och satta riktlinjer som finns, inklusive de som rör bokföring.

1.1. Människovärde

EVERY stöttar de internationella mänskliga rättigheterna såsom de bland annat är inskrivet i FNs deklaration med tillhörande konventioner. Ingen ska på något sätt förorsaka eller medverka till brott eller förbrytelse av de mänskliga rättigheterna. Vi lägger speciell vikt på att säkra att alla följer våra medarbetares grundläggande rättigheter, så som de är inskrivna i International Labour Organisations kärnkonvention.

Vi ska följa de lagar och regler som gäller för distribution av informationstjänster och visa en ansvarsfull hållning till samhällsskadligt innehåll som till exempel barnpornografi och rasism.

1.2. Arbetsmiljö

EVERY ska vara en professionell arbetsplats med en god arbetsmiljö. Därför ska du uppträda med respekt och integritet mot alla du kommer i kontakt med genom arbetet. Du ska medverka till en arbetsgemenskap fri från diskriminering, oavsett förhållanden som religion, hudfärg, kön, sexuell läggning, etniskt ursprung eller funktionsnedsättningar. Du ska också medverka till en arbetsgemenskap fri från mobbing, förolämpningar, trakasserier och liknande. Vi tolererar inte att någon visar ett beteende som uppfattas som nedvärderande eller hotande.

1.3. Hälsa och miljö

EVERY ska vara en förebild inom hälsa, miljö och säkerhet (HMS) för att främja en god hälsa och en trygg arbetsmiljö i överrensstämmelse med internationella standarder. Du har ett ansvar för att denna målsättning ska uppnås. Vi ska göra vårt bästa för att kontrollera HMS-risker på arbetsplatsen. Vi ska också ta till oss nödvändiga förhållningsregler för att förebygga olyckor och yrkessjukdomar.

1.4. Organisationsfrihet och rätt till kollektiva förhandlingar

EVERY erkänner rätten till organisationsfrihet och kollektiva förhandlingar. EVERY ska tillåta sina anställda att fritt få välja representanter bland de anställda om det inte strider mot nationella lagar. Sådana representanter ska kunna utföra sina åtaganden ohindrat på arbetsplatsen. Du har ett ansvar att undvika diskriminering av representanterna.

1.5. Tvångsarbete

Alla arbetsförhållanden i EVERY ska ingås frivilligt och utan hot. EVERY tar avstånd från tvångsarbete, så som arbete utfört som betalning av skuld. Alla anställda ska vara fria att sluta på arbetet efter rimlig uppsägningstid. EVERY ska inte ålägga någon att deponera pengar, identitetsdokument eller liknande för att få eller behålla arbetet.

1.6. Barnarbete

EVERY ska inte utnyttja barnarbete. Med "barnarbete" menas arbete utfört av barn eller ungdom, om inte arbetet räknas som acceptabelt i International Labour Organisations konvention om minimiålder för åtgång till sysselsättning 1973 (nr. 138). Med "barn" menas någon under 15 år, om inte nationell eller lokal lagstiftning fastsätter en högre minimiålder för sysselsättningen eller högre ålder för slutförande av obligatorisk skolgång, då ska den högre åldern läggas till grund.

1.7. Lojalitet, opartiskhet och intressekonflikt

EVERY respekterar den enskilde medarbetarens rätt till privatliv och privata intressen, men kräver även öppenhet och lojalitet inför koncernen och koncernens intressen. Du ska inte låta egna personliga intressen påverka ditt arbete eller låta personlig vinning komma före ditt arbete i EVERY. Du ska heller aldrig ta del i eller pröva att påverka ett beslut om det finns någon intressekonflikt eller andra förhållande som kan skada tilliten av opartiskheten.

Så länge som möjligt ska intressekonflikter undgås. Intressekonflikter kan till exempel omfatta kunder, leverantörer, samarbetspartner, nuvarande eller potentiella anställda, konkurrenter eller annan affärsverksamhet. Förhållande som utgör en intressekonflikt för dig, kommer troligen också utgöra en intressekonflikt ifall det gäller någon i din familj.

Om en risk för en intressekonflikt uppstår eller om du misstänker att det är en konflikt, ska du på eget initiativ meddela problemet till din närmaste chef.

1.8. Tystnadsplikt

Alla anställda och tillknutna i koncernen har tystnadsplikt baserat på lagar och/eller skriftliga avtal, samt i överrensstämmelse med dessa affärsetiska riktlinjer. Du ska iaktta tystnadsplikt om allt som kan ge utomstående oberättigad tillgång till konfidentiell information, och vara varsam med att diskutera koncernens inre angelägenheter under sådana förhållanden att diskussion kan höras av obehöriga. Principen "need-to-know" ska läggas till grund i alla sammanhang. Tystnadsplikten gäller också efter avslutat arbets- eller kontraktsförhållande så länge information anses vara konkurrensömtalig eller på annat sätt konfidentiell.

1.9. Skydd av personlig data

EVERYs behandling av personlig data ska utföras med den försiktighet och uppmärksamhet som krävs av lagar och föreskrifter, med speciell hänsyn till information som kan vara känslig - oberoende om detta refererar till kunder, anställda eller andra. Behandlingen av personlig data ska begränsas till det som är nödvändigt med tanke på effektiv kundbehandling, relevanta marknadsmässiga aktiviteter och korrekt administration av mänskliga resurser.

I EVERY förvaltar vi känslig data för våra kunder och deras kunder. Vi har därför etablerat stränga riktlinjer, rutiner och lösningar för att skärma dessa från otillåten insyn och stölder. Som medarbetare i EVERY är det viktigt att du sätter dig in i detta och aktivt bidrar till att säkerställa att alla våra lösningar har sådana säkringar på plats och att det är effektivt i förhållande till de risker vi ser och förväntar oss.

1.10. Immaterialrätt

Immaterialrätt, så som speciell kunskap (know how), metoder, koncept och idéer, är en viktig del av EVERYs förutsättningar för att lyckas på marknaden. Har du befattning med koncernens immaterialrätt, ska du värna om att förvalta dessa värden i koncernens intresse och i förhållande till de riktlinjer som är

fastsatta. Du ska också respektera andras immateriella rättigheter och undgå kränkning av sådana rättigheter. Om inte annat följer av lag och pålägg från offentliga myndigheter, ska du inte göra affärshemligheter eller annan viktigt information tillgänglig för utomstående förrän du har inhämtat samtycke från överordnad.

1.11. Egendom och ägodelar

EVERYs egendom och ägodelar, alltså byggnader och utrustning, ska förvaltas och förvaras på ett lämpligt sätt. Du ska följa koncernens krav om säkerhet angående användning och åtkomst av koncernens faciliteter, IT-resurser och tillgång till elektroniska resurser och dokument. Du kan endast använda koncernens utrustning och egendomar till personliga syften om detta är bestämt i samband med din anställning eller om det är tillåtet i EVERYs regler eller riktlinjer.

1.12. Natur och miljö

EVERY ska vara en förebild i att ta vara på vår natur och miljö, både genom att minimera miljöbelastningar samt genom att utveckla, marknadsföra och själva använda miljövänlig teknologi. Du ska ta hänsyn till de effekter arbetsrelaterade aktiviteter har på natur och miljö och ska i största möjliga grad välja miljövänliga lösningar.

1.13. Kurskänslig information

Som ett börsnoterat företag har EVERY stränga regler för hantering av kurskänslig information, det vill säga korrekt information som märkbart kan påverka kursen på EVERY – aktier eller andra finansiella instrument i EVERY – och som inte är offentligt eller allmänt känt på marknaden. EVERY har i sitt reglemente för kurskänslig information angett vad för slags typ av information som normalt anses som kurskänslig.

Ifall du, på ett extraordinärt sätt, får tillgång till kurskänslig information om EVERY och du inte är satt på en särskild lista, ska du omedelbart kontakta CFO. Du har ansvar att säkra att oberörda inte får tillgång till sådan information. Förhållandet mellan börsvärlden och omvärlden ska för övrigt uteslutande tillgodoses genom CFO och det som det handlar om i EVERYs reglemente för kurskänslig information.

Om du får tillgång till kurskänslig information om EVERY ska du avstå från att handla i det aktuella finansiella instrumentet/aktien innan informationen är offentliggjord eller inte längre anses som kurskänslig information – eller om klareringsansvarig i EVERY samtycker. Du ska heller inte ge råd, tips eller hintar till någon om att handla i det finansiella instrumentet/aktien.

1.14. Information, kommunikation och mediekontakt

All information från EVERY ska vara pålitlig och korrekt och hålla hög professionell och etisk standard. Alla som i sitt arbete handlar med information, har ansvar för att detta uppnås. Kommunikation med media, den offentliga eller finansiella marknaden ska ske i överrensstämmelse med etablerade riktlinjer och procedurer samt följa de regler och den praxis som gäller för börsnoterade företag. En bra regel är, ifall du blir kontaktad av journalister, utomstående konsulter, analytiker etc. bör du kontakta stabsområdet Kommunikation för rådgivning.

1.15. Kompetens och fullmakt

Alla beslut ska fattas på lämplig nivå i överrensstämmelse med gällande fullmakts regler. Du kan endast fatta interna beslut och/eller engagera EVERY mot tredjepart om du är tilldelad särskild fullmakt och du måste alltid följa den fullmakts ram som du har fått.

1.16. Bokföring och rapportering

EVERYs bokföring ska säkra att alla transaktioner är korrekt registrerade i överrensstämmelse med lag och gällande bokföring. Du ska följa koncernens regler om registrering av transaktioner och lämplig dokumentation. Du tar medansvar för att säkra att affärstransaktioner rapporteras och dokumenteras fullständigt och korrekt, och i överrensstämmelse med gällande bokföringsprinciper. Årsbokföring och

delårsbokföring ska vara i överrensstämmelse med lag, gällande bokföring och de bokföringsstandarder som är beslutade i och för EVERY.

1.17. Rapportering och offentliggöra

EVERY rapportering ska vara i överrensstämmelse med gällande lagar och regler samt vara fullständig, noggrann, korrekt, aktuell och förstäelig.

Om du är involverad i EVERYs finansiella rapportering ska du vara bekant med att följa EVERYs kontroll och procedur för finansiell rapportering, så som att EVERY rapporterar till Oslo Börs, samt att övrig offentlig kommunikation är i överrensstämmelse med gällande offentliga lagar och regler.

1.18. Intern kontroll

Alla delar av EVERY ska ha god intern kontroll som säkrar att koncernens mål och strategier uppfylls och följs. Den interna kontrollen ska säkra att affärsprocesser till varje gång är effektiv och inom en acceptabel riskgräns, att fysiska och immateriella rättigheter säkras och utnyttjas, att ekonomisk information är korrekt och punktlig, och att lagar, regler och riktlinjer följs. Intern kontroll är ett ledaransvar, men ett medansvar vilar även på den enskilde.

2. FÖRHÅLLANDE TILL KUNDER, LEVERANTÖRER, KONKURRENTER OCH OFFENTLIGA MYNDIGHETER

Kunder ska mötas med insikt, respekt och förståelse. Du ska alltid försöka att tillvarata kundens behov på bästa sätt inom de affäretiska ramarna som gäller för verksamheten. Kundens personskydd ska tillvaratas i överrensstämmelse med personskyddslagstiftningen.

Leverantörer ska behandlas opartiskt och rättfärdigt. Leverantörer som konkurrerar om kontrakt med EVERY ska alltid kunna ha tillit till integriteten i EVERYs urvalsprocess. Vid valet mellan leverantörer ska du därför alltid följa koncernens etablerade riktlinjer och procedurer.

EVERYs konkurrenskraft på marknaden baseras på kvalitativa produkter och tjänster till rätt pris. Du ska alltid möta koncernens konkurrenter på ett hederligt och professionellt sätt.

Offentliga myndigheter ska bemötas på ett korrekt och öppet sätt. Offentlig information om koncernen ska endast ges av EVERYs ledning eller informationsansvarig, om inte annat är beslutat.

2.1. Konkurrens

EVERY önskar rättfärdig och öppen konkurrens på alla marknader – nationellt så väl som internationellt. Du ska inte under några omständigheter förorsaka eller bidra till brott på allmänna och speciella konkurrensregler, som till exempel olovligt prissamarbete, olovlig marknadsdelning eller annat beteende i strid mot gällande konkurrenslagstiftning.

2.2. Korrupktion och mutor

EVERY tar avstånd från alla former av korrupktion. Du ska aldrig erbjuda eller erhålla olovliga eller orättmätiga penninggåvor eller andra gottgörelser för att uppnå affärsmässiga eller privata fördelar för dig personligen eller andra. EVERY har en sträng hållning till gåvor och bidrag eller aktiviteter som kan uppfattas innehålla gåvoelement i sig. Detta gäller både i förhållande till vår hantering av kunder och även hur våra medarbetare och samarbetspartners ska förhålla sig till denna typ av uppmärksamhet från andra. Det finns en särskild manual för hur varje enskild ska förhålla sig till denna typ av förhållande, och du har en plikt att sätta dig in i denna manual och att följa den i praktiken.

Du ska heller inte använda avtal med mellanhänder till att kanalisera betalning till någon på ett sådant sätt att detta kan anses som delaktighet i korrupktion.

2.3. Gåvor och artighetsgester

Du ska alltid visa varsamhet till att erbjuda eller ta emot gåvor och artighetsgester. Du ska inte under några omständigheter erhålla gåvor eller andra gottgörelser om det är rimligt att anta att detta är ägnat till att påverka affärsmässiga beslut. Det finns en särskild manual för hur varje enskild ska förhålla sig till denna typ av händelse, och du har en plikt att sätta dig in i denna manual och att följa den i praktiken. Vid tveksamt fall ska du alltid överlägga med närmaste överordnad.

2.4. Penningtvätt

EVRY tar avstånd från alla former av penningtvätt och ska förebygga att ekonomiska transaktioner med koncernen kan missbrukas av andra till penningtvätt.

3. FÖRHÅLLANDE TILL MEDARBETARES PRIVATA INTRESSEN OCH HANDLINGAR

Som anställd i EVRY ska du inte inneha annan ställning eller utföra arbete för andra under din arbetstid utan särskilda överenskommelser med överordnad. Om du är anställd på en nivå där du har en koncerndirektör som din närmaste överordnad, ska motsvarande överenskommelse inhämtas från koncernchefen.

3.1. Åtaganden, positioner och ägande i extern verksamhet

Engagemang i externa åtaganden och positioner ser vi positivt på, men får inte ha ett omfång eller vara av en sådan art att det går ut över arbetsförhållande eller kommer i konflikt med koncernens näringslivsintressen. Styrelseuppdrag, rådgivning eller ägande i kunders, leverantörers, samarbetspartners eller konkurrenters verksamhet, samt externa åtaganden och positioner som är av ett omfång eller av en sådan art att det kan inverka på arbetsförhållandet, förutsätter att du har gjort en överenskommelse med överordnad chef. Om du är anställd på en nivå där du har en koncerndirektör som din närmaste överordnad, ska motsvarande överenskommelse inhämtas från koncernchefen.

3.2. Politisk aktivitet

EVRY ger inget stöd till politiska partier, varken i form av direkt ekonomiskt stöd eller betald arbetstid. Anställda som är politiskt aktiva får permission från arbetet i överrensstämmelse med lagar och avtal.

4. RAPPORTERING

Skulle du upptäcka överträdelser av EVRYs regler eller riktlinjer, ska du ta upp detta med närmaste överordnad. Önskar du ta upp detta anonymt kan du rapportera detta till Compliance Officer eller använda EVRY -koncernens "whistleblower"-ordning. Målet är att medarbetaren inte ska behöva vara orolig för konsekvenserna vid anmälan av något man ser eller hör. Att låta bli att anmäla anses som ett brott mot riktlinjerna.

Rapportering till Compliance Officer i EVRY:

E-post: compliance@evry.com

Telefon: +47 06500

Rapportering via EVRY-koncernens "whistleblower"-ordning:

Advokatfirma Hestenes og Dramer & Co

v/advokat Frode Sulland

Møllergaten 4

0179 Oslo

Telefon: +47 24145350

Fax: +47 24145351

E-post: sekr3@hestenesdramer.no

EVERY tillåter inte någon form av repressalier mot den som i god tro rapporterar om överträdelser eller misstankar om överträdelser av regler och riktlinjer.

Eventuella frågor om hur riktlinjerna tolkas eller praktiseras kan riktas till Compliance Officer.

Ledningen i EVERY ska sätta igång de åtgärder som ledningen finner är lämplig för att undersöka brott och misstankar om brott som blir rapporterade till ledningen. Om brott förekommer, kommer EVERY använda de förebyggande åtgärder som anses nödvändiga. Om fallet gäller en styrelsemedlem eller någon i koncernledningen, ska ledningen konsulteras och om det gäller andra anställda ska Compliance Office konsulteras, för att beslutet ska tas.

Ändringar i eller frigörelser från dessa riktlinjer för styrelsemedlemmar, ledare eller anställda i EVERY, kan bara beviljas av ledningen.

* * *

Dokumentinformation

Version: 1.0 (EDB Business Partner ASA version 7.0)

Godkänt av: Ledningen i EVERY 16 december 2010

Policy ansvarig: Koncernchef

Revisionsansvarig: Compliance Officer

BEKRÄFTELSE

Undertecknad bekräftar härmed att jag har läst och förstått EVERYs affäretiska riktlinjer. Jag har också förstått att dessa riktlinjer med olika tidsintervaller blir reviderade och jag förpliktar mig till att hålla mig uppdaterad om möjliga ändringar.

Datum:

Anställningsnummer:

Namn (namnförtydligande):

Signatur:

EVERY Affäretiska riktlinjer 03.2012