



ACT WITH INTEGRITY.

**EN VEJLEDNING I AT
LEVE EFTER VORES
VÆRDIER I ACT.**

Etisk adfærdskodeks
Alimentation Couche-Tard koncernen



CIRCLE K



ACT WITH INTEGRITY: 10 GYLDNE REGLER

Det er nemt, når du ved hvordan.



Dette kodeks gælder for alle.



ACT (ager) altid med INTEGRITET.



Sørg for, at din adfærd kan tåle Dagens lys-testen.



Oprethold et respektfuldt og sikkert arbejdsmiljø.



Pas godt på virksomhedens ejendom.



Undgå interessekonflikter.



Respekter privatlivets fred og fortrolighed.



Giv eller modtag aldrig bestikkelse, og giv aldrig smørepenge.



Giv og modtag kun gaver og gæstfrihed af ubetydelig værdi.



Del aldrig virksomhedsoplysninger på hverken traditionelle eller sociale medier uden godkendelse ifølge vores kommunikationsprocedure.

INDHOLD



2

**BREV FRA VORES GRUNDLÆGGER OG BESTYRELSESFORMAND
OG VORES PRESIDENT OG CEO**

4

OM KODEKSET

5 Grundlaget for vores fælles rejse

7 Din mening betyder noget: Sig fra

10

ANVENDELSE AF KODEKSET

11 Beskyttelse af vores medarbejdere

15 Beskyttelse af vores virksomhed

21 Sådan driver vi virksomhed

26 Sådan kommunikerer vi

28 Støtte til vores samfund

29 BILAG



Kære kolleger,

VI ER PÅ EN REJSE, FOR AT BLIVE VERDENS FORETRUKNE DESTINATION FOR CONVENIENCE OG MOBILITY.

Vores rejse handler om mere, end hvor vi skal hen. Den handler om, hvordan vi kommer dertil. Det handler om én afgørende ting: **I denne virksomhed behandler vi hinanden med respekt.**



Alain Bouchard
Grundlægger og
bestyrelsesformand



Alex Miller
President og CEO

Respekt er kernen i alt, hvad vi gør – hvordan vi interagerer med vores kunder, hinanden og verden omkring os. Uanset hvor vi er i verden, og hvilket logo vi bærer, er det en del af det, der definerer os, og det, der har hjulpet os med at byde så mange mennesker velkommen i Alimentation Couche-Tard-familien, i takt med at vi er vokset de seneste 40 år.

Det er også afgørende for vores succes og for at fuldende vores mission om at gøre livet for vores kunder lidt lettere hver dag. At behandle hinanden med omsorg og respekt betyder, at vi – i takt med, at vi vokser i fællesskab – støtter hinanden i at opbygge et bedre og mere effektivt arbejdsmiljø, samtidig med at vi leverer positive resultater til vores kunder. Vores etiske adfærdskodeks (“kodekset”) forklarer, hvad vi mener med at behandle mennesker med respekt. Det beskriver, hvad vi forventer af hinanden, hvordan vi driver virksomhed, og hvordan og hvad vi kommunikerer. Det er en guide til at træffe de rigtige beslutninger og til at håndtere potentielt vanskelige situationer. Ét kodeks forener os globalt, hvilket medvirker til at minimere misforståelser, fordi det sikrer, at vi tænker globalt, selv når vi handler lokalt.

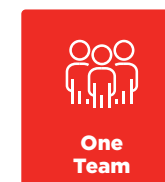
Kodekset diskuterer bl.a. specifikt punkter som at handle med integritet, fortrolighed, beskyttelse af vores ejendom og aktiver, interessekonflikter, at arbejde med leverandører, at interagere med medier og vores engagement i de samfund, hvor vi driver virksomhed.

Alle på tværs af ACT-netværket er vogtere af og ambassadører for vores kultur. Butiks- og kontormedarbejdere, direktion, bestyrelsesmedlemmer og alle, der arbejder på vores vegne, forventes at læse, forstå og følge dette kodeks og at gennemgå og opfriske denne forståelse mindst én gang om året. Sammen opbygger vi en virksomhed, hvor folk ønsker at arbejde, vokse og få succes – og det kan vi alle være stolte af.

Alain Bouchard
Grundlægger og
bestyrelsesformand

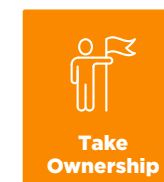
Alex Miller
President og CEO

Values we live by



One Team

We work together to make it easier for our customers and colleagues. We stay humble and celebrate shared successes. We have fun and care for each other.



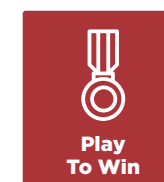
Take Ownership

We treat the business as our own. We seek out problems, act quickly to solve them, and deliver better results. We take responsibility, and when we make mistakes, we learn from them.



Do The Right Thing

We act with honesty & integrity. We are inclusive; we treat each other, our customers, and our suppliers with respect. We strive towards a cleaner, safer, equitable workplace and planet.



Play To Win

We challenge ourselves to play offense, not defense, which means we need to be quick and innovative. We show up every day ready and committed to make an impact using our talents, passion, and hard work.



OM KODEKSET

5

GRUNDLAGET FOR VORES REJSE SAMMEN

- 5 Kodekset gælder for os alle
- 5 Sådan bruges kodekset
- 6 Sådan administrerer vi kodekset

7

DIN MENING BETYDER NOGET: SIG FRA

- 7 Sådan skal du skal sige fra
- 8 Hvornår du skal sige fra
- 8 Hvad der sker bagefter
- 8 Vores forpligtelse til at beskytte dig
- 9 Hvad er konsekvenserne af overtrædelser?

GRUNDLAGET FOR VORES REJSE SAMMEN

Hos Alimentation Couche-Tard-koncernen (“ACT”) er vi stolte af vores høje etiske standarder. Dette kodeks indeholder regler og retningslinjer for personlig opførsel og etisk adfærd hos ACT. Vi har baseret det på vores værdier, og de love, bestemmelser og regler, både lokale og globale, der gælder for vores forretning.

KODEKSET GÆLDER FOR OS ALLESAMMEN

Dette kodeks gælder for os allesammen, i alle de lande, hvor vi driver virksomhed, og til enhver tid, dvs. for:

- medarbejdere
- ledende medarbejdere
- medlemmer af bestyrelsen (“bestyrelsen”)
- konsulenter, mellemmænd, lobbyister og alle, der handler på vores vegne.

SÅDAN BRUGES KODEKSET

Disse retningslinjer er udarbejdet for at hjælpe dig med at træffe de rigtige beslutninger. Kodekset kan ikke dække alle situationer, du befinder dig i.

Vi forventer, at du udøver god dømmekraft og følger nogle få, enkle regler:

- Overhold loven
- Vær opmærksom på etiske spørgsmål, og følg retningslinjerne i dette kodeks og alle vores andre politikker
- Sørg for, at du altid kan bestå Dagens lys-testen (se side 11)
- Undgå gråzoner – hvis du er usikker på noget eller er i tvivl, skal du tale med en overordnet
- Undgå at lade dig presse til at træffe en forhastet beslutning – tag dig tid til at tænke det igennem.

Rådfør dig altid med din overordnede eller et medlem af den juridiske afdeling og/eller HR-afdelingen, hvis der er en konflikt mellem nogen del af dette kodeks og dit faglige etiske kodeks, lokale og/eller nationale love, skikke eller praksis.



Vores andre politikker:

Nogle situationer er mere komplekse end andre. Dette kan skyldes særlige regler eller lovgivningsmæssige forhold. For sådanne situationer har ACT fastlagt mere specifikke politikker eller retningslinjer. Inden for disse områder af vores kodeks henviser vi til virksomhedspolitikker, der indeholder yderligere oplysninger og vejledning, som det ikke ville være praktisk at inkludere i dette dokument. For at finde disse politikker skal du gå til ACTs medarbejderintranet.



SÅDAN ADMINISTRERER VI KODEKSET

Kodekset administreres af kontoret for General Counsel og Secretary.

De holder kodekset opdateret, administrerer vores *politik og procedurer for whistleblowing* og udarbejder kvartalsrapport til revisionsudvalget, Audit Committee, der beskriver alle rapporterede etiske spørgsmål, hvordan de blev håndteret, resultatet af undersøgelsen, hvis en sådan blev foretaget, og eventuelle korrigerende foranstaltninger.

Selskabets Chief of Legal Affairs og Secretary udarbejder i samarbejde med CFO'en også en kvartalsrapport til revisionsudvalget, der beskriver alle rapporterede finansielle spørgsmål, hvordan de blev håndteret, resultatet af undersøgelsen, hvis en sådan blev foretaget, og eventuelle korrigerende foranstaltninger.

Bestyrelsens HR- og Corporate Governance-udvalg gennemgår kodekset hvert år og anbefaler eventuelle ændringer til bestyrelsen. Bestyrelsens revisionsudvalg har også det endelige ansvar for forvaltningen af virksomhedens *whistleblower-politik*.

Vores formelle proces for kommunikation og sikring af overholdelse af kodekset omfatter:

- at give en kopi af kodekset (elektronisk eller papir) til alle medarbejdere, når de ansættes, og sørge for at de underskriver det, inklusiv træning af nyansatte
- årlig gennemgang af kodekset for ikke-butiksansatte
- at butiksansatte skal gennemgå og acceptere kodekset hvert andet år

- at butiksansatte skal gennemgå og acceptere kodekset hvert andet år
- halvårligt at tilbyde medarbejdere træning
- at opbevare kopier af accept heraf i hver enkelt medarbejders ansættelsesfil.

DU SKAL ALTID:

- ✓ have en klar forståelse af, hvordan kodekset og politikkerne gælder for dit arbejde og din adfærd.
- ✓ søge hjælp, hvis du har spørgsmål til eller bekymringer vedrørende kodekset, politikker eller praksis, eller til hvad der forventes af dig.
- ✓ handle etisk og med integritet på en måde, der er i overensstemmelse med ACT's værdier, standarder, politikker og delegering af myndighed.
- ✓ overholde alle gældende love, bestemmelser og ACT-politikker og -procedurer.
- ✓ respektere mangfoldighed og arbejde for et inkluderende miljø.
- ✓ straks gøre opmærksom på alle kendte eller formodede overtrædelser af kodekset.
- ✓ være ærlig, åben og samarbejde fuldt ud i alle undersøgelser, som ACT foretager.
- ✓ sikre, at fortroligheden opretholdes, hvis du er involveret i en undersøgelse.

DIN MENING BETYDER NOGET: SIG FRA

Din mening betyder noget i forhold til at beskytte og pleje vores kultur af respekt. Det er vigtigt at sige fra ved uetisk eller upassende adfærd, der kan skade vores medarbejdere eller vores forretning.

SÅDAN SKAL DU SIGE FRA

Hvis du er vidne til eller mener, at nogen ikke overholder vores kodeks, skal du anmelde denne adfærd.

Hvis du har et spørgsmål eller ønsker at rapportere en mulig juridisk eller etisk overtrædelse, skal du gøre følgende:

- **Tal med din overordnede.**

Hvis du ikke er tryk ved at tale med din overordnede – eller hvis du har talt med din overordnede, men ikke føler, at dit problem er blevet håndteret eller løst på passende vis – opfordres du til at gøre en af de følgende ting:

- **Tal med HR-afdelingen.**
- **Kontakt den juridiske afdeling.**

Hvis du foretrækker at indgive en anonym anmeldelse, kan du kontakte ACT Hotline via telefon, e-mail eller via internettet. Hvis du vælger at kontakte hotlinen via telefon eller via hjemmesiden, skal du vide, at ingen af metoderne vil identificere dig, medmindre du opgiver dit navn og dine kontaktoplysninger. Hvis du deler din identitet og dine kontaktoplysninger, vil disse oplysninger blive holdt fortrolige i det omfang, det er muligt, i overensstemmelse med gældende lovgivning og behovet for at foretage en grundig undersøgelse. De oplysninger, du afgiver, vil blive videregivet til den rette ACT-medarbejder med henblik på opfølgning.

Ved spørgsmål og bekymringer angående regnskabsmæssige forhold, intern regnskabskontrol eller revision – især hvis du mener, at det vil påvirke nøjagtigheden af vores finansielle information – kan du også kontakte formanden for revisionsudvalget, Audit Committee:

Alimentation Couche-Tard Inc.

c/o General Counsel (Strictly Confidential)

4204 boul. Industriel

Laval, Québec H7L 0E3

Canada

ACT Hotline:



couchetard.ethicspoint.com



Se bilag A

NÅR DU SKAL SIGE FRA

Etik handler om at gøre det rigtige, også selv om ingen ser det! Hvis du er vidne til uetisk adfærd, skal du straks anmelde den!

Du skal handle med integritet i alle situationer for at undgå, at det kan opfattes, som om der er sket en overtrædelse af vores etiske standarder. Du må aldrig dække over eller ignorere uetiske problemer. Anmeld dem gennem de mekanismer, der er angivet i vores *whistleblower-politik*. Håndter sagen med det samme, og søg råd om nødvendigt.

Uanset hvordan du anmelder, skal du sørge for at medtage nok relevante oplysninger – datoer, sted, person, vidne, tal – for at give mulighed for at foretage en rimelig undersøgelse.

ACT kan muligvis ikke undersøge et problem, hvis de modtagne oplysninger er vage eller utilstrækkelige.

Hvis du ikke anmelder anonymt, så inkluder dit telefonnummer, hvis du ønsker, at nogen skal ringe tilbage til dig.

HVAD DER SKER BAGEFTER

Alle de whistleblower-anmeldelser, der registreres på ACT Hotline, kategoriseres efter hændelsen/anmeldelsens art.

Etiske spørgsmål gennemgås af den juridiske afdeling og/eller HR-afdelingen, som afgør alvoren af hver anmeldelse og undersøger alt efter behov. Spørgsmål, der kan have væsentlig indflydelse på virksomheden, videresendes straks til formanden for HR og Corporate Governance-udvalget.

Finansielle spørgsmål gennemgås af CFO'en, som fastslår alvoren af hver anmeldelse og efter behov foretager en passende undersøgelse i samarbejde med den interne revision, eksterne revisorer og revisionsudvalget, Audit Committee, alt efter hvad der skønnes nødvendigt. Spørgsmål, der kan have væsentlig indflydelse på virksomheden, videresendes straks til formanden for revisionsudvalget.

Eksempler på standardtilfælde som skal rapporteres:

- Brud på fortrolighed og privatlivets fred
- Bestikkelse
- Mobning eller trusler
- Interessekonflikt
- Diskriminering
- Bedrageri eller tyveri
- Manglende respekt for ejendom eller aktiver tilhørende en anden
- Manglende overholdelse af relevante regnskabskontroller, som medfører indberetning af fejlagtige regnskabsoplysninger.
- Sexchikane
- Overtrædelse af lovgivning

VORES FORPLIGTELSE TIL AT BESKYTTE DIG

Anmeldelse i god tro betyder, at din rapport er velbegrundet, baseret på fakta, og ikke har til hensigt at skade nogen, og ikke vil medføre vinding for dig.

- **ACT vil opbevare** alle anmeldelser og oplysninger vedrørende undersøgelser sikkert og fortroligt, medmindre gældende lovgivning kræver noget andet.
- **ACT vil holde** din identitet fortrolig for alle undtagen dem, der har behov for at kende den, medmindre du fortæller os andet, eller vi er forpligtet ved lov til at dele den.
- **ACT vil følge** gældende lovgivning for at sikre, at dine personoplysninger beskyttes. Vi vil f.eks. beskytte personoplysninger under en undersøgelse, hvis vi er nødsaget til at compilere, behandle eller overføre følsomme personoplysninger, skal bruge en tilladelse fra en tilsynsmyndighed eller skal underrette en tilsynsmyndighed eller anden myndighed.



- **ACT forventer**, at du gør det rigtige og vil beskytte dig, når du anmelder i god tro. Du vil ikke miste dit job, din løn og andre ansættelsesvilkår vil ikke ændre sig, og du vil ikke blive forskelsbehandlet. Hvis en medarbejder udøver repressalier mod dig, fordi du har anmeldt en bekymring, vil vedkommende blive mødt af disciplinære sanktioner, som kan omfatte opsigelse uden varsel.

HVAD ER KONSEKVENSERNE AF OVERTRÆDELSER?

Ud over de regler, der er fastsat i vores kodeks, skal alt, hvad vi gør her hos ACT, overholde love, regler og

bestemmelser i alle de lande, hvor vi driver virksomhed. Hvis du mener, at der er en konflikt mellem disse love og vores kodeks, skal du tale med en i den juridiske afdeling.

Enhver, der overtræder vores kodeks, ACT's politikker eller loven vil være underlagt disciplinære sanktioner op til og med opsigelse. For alvorlige lovovertrædelser kan konsekvenserne være bøder, sanktioner eller endda fængsel. I tilfælde, hvor en kollektiv overenskomst er i kraft, træffer ACT disciplinære sanktioner som defineret i denne aftale.



Hvis du vil vide mere:

- Læs *whistleblower-politikken*
- Rådfør dig med din juridiske afdeling
- Rådfør dig med din HR-afdeling

ANVENDELSE AF KODEKSET

11

BESKYTTELSE AF VORES MEDARBEJDERE

- 11 ACT (ager) med integritet
- 11 Dagens lys-testen
- 12 Oprethold et respektfuldt og sikkert arbejdsmiljø
- 14 Sundhed og sikkerhed

15

BESKYTTELSE AF VORES VIRKSOMHED

- 15 Respekter virksomhedens aktiver
- 15 Informationsteknologi, systemer og udstyr
- 16 Respekter privatlivets fred og fortrolighed
- 17 Undgå interessekonflikter
- 18 Før nøjagtige regnskaber
- 19 Udfør aldrig handler baseret på insiderviden
- 20 Risikostyring

21

SÅDAN DRIVER VI VIRKSOMHED

- 21 Vi konkurrerer fair
- 22 Vær påpasselig med, hvem du arbejder med
- 23 Gaver og gæstfrihed
- 24 Hjælp med at forhindre korruption
- 25 Sådan håndterer du dit forhold til offentligt ansatte

26

SÅDAN KOMMUNIKERER VI

- 26 Vores tilgang
- 27 Henvendelser fra medier angående vores forretning

28

STØTTE TIL VORES SAMFUND

- 28 Vores engagement i bæredygtighed
- 28 Vores tilgang til politiske aktiviteter

BESKYTTELSE AF VORES MEDARBEJDERE

Uanset om du arbejder i en butik, et distributionscenter eller på et kontor, skal din arbejdsplads være sikker, inkluderende og indbydende.

I dette afsnit taler vi om, hvordan du forventes at opføre dig på arbejdspladsen, og hvordan du opretholder et miljø, der er optimalt for dig og virksomheden.

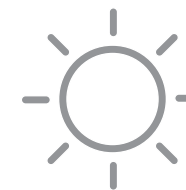
ACT (AGER) MED INTEGRITET

Når du er på arbejde, er iført vores uniform, befinder dig i en firmabil, er på en arbejdsrelateret tur, deltager i et arrangement eller arbejder på vores vegne, er du repræsentant for ACT og forventes at agere med integritet.

Det betyder:

- at du skal handle ud fra høje etiske standarder og følge love og forskrifter, uanset hvor vi driver virksomhed
- at du skal forstå og udføre dit arbejde i overensstemmelse med standarder og kravene i dette kodeks
- at du skal behandle alle, du møder på arbejdspladsen eller gennem arbejdsrelaterede aktiviteter, med høflighed og respekt
- at du aldrig må gøre noget, der kan have negative konsekvenser for dine kolleger, dit arbejdsmiljø eller virksomheden
- at du skal være opmærksom på sundhed, sikkerhed og trivsel for dig selv, dine kolleger, dine forretningspartnere, dine kunder og dit samfund.

Når du deltager i personlige og sociale aktiviteter, må du ikke henvise til dit tilknytningsforhold til eller din personlige forbindelse med ACT på en måde, der kan opfattes som en autoriseret godkendelse.



Dagens lys-testen:

Vores Dagens lys-test blev lanceret i 2017, og vi bruger den til at sikre, at vi kommunikerer respektfuldt, støtter vores team, og at vores handlinger lever op til de værdier vi lever efter.

Før vi handler spørger vi os selv:

- Hvordan ville jeg have det, hvis min opførsel blev optaget og sendt i nyhederne?
- Hvordan ville jeg have det, hvis min e-mail eller mine notater blev offentliggjort online eller i en lokal avis?
- Hvad ville andre synes om min opførsel?
- Hvordan ville jeg have det, hvis nogen behandlede mig, en ven eller en elsket på samme måde?

Hvis du ikke ville være stolt af din egen opførsel efter "Dagens lys testen" er din opførsel uacceptabel.

OPRETHOLD ET RESPEKTFULDT OG SIKKERT ARBEJDSMILJØ.

At vi behandler vores medarbejdere med samme respekt, som vi selv forventer at modtage, er afgørende for et professionelt arbejdsmiljø. På denne måde fremmer vi en inklusionskultur, hvilket betyder, at vi respekterer og værdsætter alle vores medarbejdere og værdsætter alle vores forskelle. ACT støtter princippet om, at alle skal have lige muligheder, og vi sikrer, at alle beskæftigelsesrelaterede beslutninger såsom ansættelser, forflytninger, forfremmelser, disciplinære sanktioner osv., træffes uden hensyn til race, hudfarve, køn, seksuel orientering, civilstand, religion, politisk tilhørsforhold, nationalitet, etnisk baggrund, social oprindelse, alder eller handicap eller andre retligt beskyttede karakteristika.

Det betyder, at vi også deler den grundlæggende ret til at arbejde uden at blive udsat for intimidering, chikane, trusler



ACT skal være et sted, hvor alle **medarbejdere kan arbejde uden frygt** for intimidering, forskelsbehandling eller vold.

eller misbrug af nogen art, det være sig verbalt eller fysisk, hvilket kan forårsage spændinger, ubehag, fjendtlighed eller vold på arbejdspladsen. Chikane kan for eksempel omfatte uønskede seksuelle tilnærmelser (uanset om de er verbale eller fysiske), trusler eller voldshandlinger og stødende vittigheder eller bemærkninger. Mobning, som omfatter at ydmyge, fornærme, intimidere eller isolere andre, kan også skabe et ubehageligt eller fjendtligt arbejdsmiljø. Al sådan adfærd er strengt forbudt hos ACT.

DU SKAL ALTID

- ✓ træffe beslutninger om udvælgelse, forfremmelse, udvikling, aflønning og opsigelse baseret på fortjeneste og forretningsmæssige overvejelser og uden hensyntagen til race, hudfarve, religion, køn, seksuel orientering, national oprindelse, alder, handicap, sundhedsstatus, familiemæssige forpligtelser eller politisk tilhørsforhold.
- ✓ behandle andre med respekt, retfærdighed og værdighed og uden fordomme på grund af personlige omstændigheder eller attributter.
- ✓ ytre bekymringer over upassende handlinger eller adfærd, hvis disse ytringer ikke er på linje med vores engagement i inklusion og lige muligheder.

DU MÅ ALDRIG

- ✗ træffe beslutninger baseret på egenskaber, der ikke er relateret til jobfærdigheder, erfaring, kompetencer, kvalifikationer eller resultater.
- ✗ diskriminere, chikanere, mobbe eller lade noget gå ud over en anden medarbejder eller andre.
- ✗ indgå i, tolerere, acceptere eller ignorere adfærd, der er i strid med principperne om respekt, retfærdighed og værdighed.



Hvis du vil vide mere:

- Læs din lokale *antichikanepolitik*
- Læs din lokale *ligebehandlingspolitik*
- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din lokale HR-afdeling
- Rådfør dig med din lokale juridiske afdeling
- Rådfør dig med din lokale HSE-afdeling



SUNDHED OG SIKKERHED

ACT bestræber sig også på at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Vi forventer, at du følger alle sikre arbejdsmetoder og overholder alle gældende love og bestemmelser om sundhed og sikkerhed. Dette omfatter love relateret til mindstealder for ansættelse, antal timer og opgaver, der udføres, hvis du er leder for mindreårige personer. Vi forventes også at træffe de nødvendige forholdsregler for at beskytte os selv, vores kolleger og andre på og omkring vores lokationer. Som en del af denne forpligtelse skal vi straks underrette vores overordnede om enhver usikker praksis eller usikre forhold, som vi måtte observere på vores arbejdsplads, samt alle ulykker og personskader.

Sikkerhed på arbejdspladsen handler ikke kun om politikker og procedurer – det handler om, hvordan vi udfører vores arbejde hver dag. Vi kan ikke yde fremragende

service over for vores kunder og samarbejdspartnere, hvis vores dømmekraft og produktivitet forringes. Derfor har ACT nultolerance over for alkohol og narkotika på arbejdspladsen. Det er strengt forbudt for ansatte at indtage alkoholiske drikke, mens de er på vagt eller opholder sig på ACT's lokationer. Det er forbudt for ansatte at møde på arbejde, hvis de er under påvirkning af alkohol, marihuana, et ulovligt stof eller et kontrolleret stof. Besiddelse, brug, salg eller udbud af ulovlige stoffer og andre kontrollerede stoffer er forbudt under alle omstændigheder, mens man er på vagt hos eller opholder sig i ACT's lokaler. Rygning er også forbudt på arbejdspladsen, medmindre det specifikt er tilladt inden for visse udpegede områder. Under særlige omstændigheder kan lederen tillade et rimeligt forbrug af alkoholiske drikke i forbindelse med et officielt arrangement eller aktivitet på ACT lokationer.

DU SKAL ALTID:

- ✓ overholde sundheds- og sikkerhedslovgivningen og anden lovgivning på arbejdspladsen og ACT's HSE-systemer.
- ✓ følge alle arbejdsprocedurer, retningslinjer eller instrukser, der gælder for dit arbejde hos ACT.
- ✓ bruge alt nødvendigt sikkerhedsudstyr og beskyttelsesbeklædning og sørge for, at det er i god stand.
- ✓ indberette eventuelle usikre forhold, udstyr eller arbejdsmetoder.
- ✓ sikre, at alle sikkerhedshændelser, personskader og nærved-hændelser registreres nøjagtigt og rettidigt, før du forlader stedet.

DU MÅ ALDRIG

- ✗ skyde genvej eller ignorere arbejdsprocedurer eller kravene i ACT's sikkerhedsstyringssystem.
- ✗ ignorere farer eller situationer, der kan udgøre en trussel mod din eller andres helbred og sikkerhed.
- ✗ manipulere med eller deaktivere kritiske alarmer.
- ✗ udskyde eller undlade at rapportere og registrere en hændelse, skade eller nærved-hændelse.



Hvis du vil vide mere:

- Læs din lokale *narkotika- og alkoholpolitik*
- Læs dine lokale *HSE-politikker og procedurer*
- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din lokale HR-afdeling
- Rådfør dig med din lokale HSE-afdeling

BESKYTTELSE AF VORES VIRKSOMHED

I dette afsnit taler vi om, hvordan vi beskytter vores virksomhed og dens omdømme og skaber en arbejdsplads, hvor vi alle kan få succes.

RESPEKTER VIRKSOMHEDENS AKTIVER

Nogle af vores mest håndgribelige aktiver er fysiske aktiver såsom vores butikker og kontorer, vores materialer, udstyr og merchandise, vores midler eller vores dokumenter. Vi forventes hver især at passe godt på disse aktiver og beskytte dem mod skader, misbrug eller tab. Tyveri er aldrig tilladt. Nogle af disse aktiver bruges ofte uden for arbejdspladsen, såsom virksomhedens bærbare computere, telefoner eller biler. Du må dog aldrig bruge, låne eller tage et ACT-aktiv eller noget, der ikke er direkte relateret til vores forretning, uden først at indhente godkendelse fra din overordnede.

Andre aktiver er uhåndgribelige, såsom de oplysninger, data eller immaterielle ejendom, vi skaber som ACT's medarbejdere eller forretningspartnere. Sådanne aktiver tilhører virksomheden og skal være genstand for samme omhu og beskyttelse.

BRUG ALTID VIRKSOMHEDENS ENHEDER OG TEKNOLOGI:

- ✓ udelukkende til virksomhedsformål; vi tillader begrænset og lejlighedsvis personlig brug, så længe den personlige brug ikke er i konflikt med dine ansvarsområder, skader virksomheden, påvirker ACT's systemer negativt eller fremmer dine egne personlige interesser (udover brug til faglig udvikling eller træning).
- ✓ med korrekt licenseret software.

Endelig omfatter vores aktiver også den tid, du bruger på arbejdet. Du forventes at dedikere din arbejdstid til ACT's forretning.

BRUG AF INFORMATIONSTEKNOLOGI, SYSTEMER OG UDSTYR

Vi forventer, at du er fornuftig, når du bruger enheder (computere, smartphones og tablets) og får adgang til teknologi (internet, software og lagringssystemer).

Du skal altid bruge virksomhedskonti og -tjenester til forretningskorrespondance og -data. Vi ejer alle oplysninger, der produceres og lagres på vores systemer, og kan til enhver tid få adgang til disse oplysninger, medmindre dette er begrænset ved lov eller aftale.

BRUG ALDRIG VIRKSOMHEDENS ENHEDER OG TEKNOLOGI:

- ✗ til at gemme personlige oplysninger.
- ✗ til at behandle, downloade, gemme eller formidle oplysninger, der er ulovlige, stødende, upassende eller i strid med loven om ophavsret.
- ✗ til at introducere skadelig software eller med vilje skade IT-ressourcer
- ✗ bruge andres identitet eller give misvisende information om din egen identitet.



Hvis du vil vide mere:

- Læs dine lokale politikker og procedurer for brug af *informationsteknologi*
- Rådfør dig med din lokale HR-afdeling
- Rådfør dig med din lokale HSE-afdeling
- Rådfør dig med din lokale IT-afdeling



RESPEKTER PRIVATLIVETS FRED OG FORTROLIGHED

Et af vores vigtigste aktiver er ikke et fysisk aktiv: Det er oplysninger. Navnlig oplysninger om vores forretning og vores kunder, som ikke er kendt af offentligheden. Vi holder alle sådanne oplysninger om vores forretning fortrolige for at beskytte vores omdømme og privatlivet for vores kunder og de mennesker, vi arbejder sammen med.

I forbindelse med dit arbejde hos ACT kan du blive bedt om at underskrive en fortrolighedsaftale, dvs. en såkaldt Non-Disclosure Agreement (NDA), hvis du har adgang til fortrolige og beskyttede oplysninger om vores aktiviteter. Men selv uden en formelt underskrevet NDA skal du være påpasselig med, hvordan og hvor du taler om vores forretning. Vi forventer, at du følger disse regler, også selv om du ikke længere arbejder for eller hos os, i henhold lovgivningen eller din ansættelsesaftale.

DU SKAL ALTID:

- ✓ gemme alle fysiske dokumenter, der indeholder fortrolige oplysninger, på en sikker måde.
- ✓ før du indsamler personoplysninger, så sørg for, at der findes et juridisk grundlag for at behandle personoplysninger, og at der kun indsamles oplysninger, som med rimelighed er nødvendige for vores forretningsaktiviteter.
- ✓ bruge fortrolige oplysninger til det udpegede forretningsformål.
- ✓ slette eller tilintetgøre personoplysninger, når de ikke længere er påkrævet.



Fortrolige oplysninger omfatter:

- dokumenter og data, der vedligeholdes, behandles, oprettes og er tilgængelige i vores virksomhed.
- oplysninger om vores virksomhed, vores medarbejdere, vores kunder og vores leverandører
- oplysninger, som du får kendskab til i forbindelse med dit arbejde, bortset fra generel forretningsviden og erhvervs erfaring.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ behandle personoplysninger uden et tilstrækkeligt juridisk grundlag.
- ✗ efterlade fortrolige oplysninger uden opsyn eller synlige for alle.
- ✗ dele vores fortrolige oplysninger, undtagen når loven kræver det.



Hvis du vil vide mere:

- Rådfør dig med din juridiske afdeling
- Rådfør dig med din HR-afdeling

UNDGÅ INTERESSEKONFLIKTER

En interessekonflikt betyder, at dine egne personlige interesser konkurrerer med dine forpligtelser over for virksomheden.

DU SKAL ALTID:

- ✓ handle upartisk i alle forretningsforhold, og du må aldrig give en anden person, virksomhed eller organisation en uretmæssig fordel.
- ✓ undgå situationer, der kan opfattes som en interessekonflikt.
- ✓ håndtere dine relationer med leverandører med omhu for at sikre at ACT er upartisk
- ✓ indberette en faktisk eller potentiel interessekonflikt til din leder, så snart du bliver opmærksom på den.
- ✓ indhente din leders godkendelse, før du accepterer en direktør- eller bestyrelsespost i en virksomhed eller organisation, som ikke hører under ACT.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ træffe en beslutning, der gavner dig, en anden person eller en anden virksomhed i stedet for ACT.
- ✗ blive involveret i et forhold, der kan påvirke din evne til at træffe en upartisk beslutning.
- ✗ bruge aktiver eller oplysninger, som du har fået kendskab til gennem dit arbejde, til at konkurrere med ACT eller til personlig vinding.
- ✗ indgå en aftale eller involvere dig i forretningsforhold, som din ægtefælle, partner, nære slægtning eller en anden, som du er tæt på, har en direkte eller indirekte økonomisk interesse i.
- ✗ indgå en aftale eller involvere dig i forretningsforhold, hvis der er omstændigheder, som kan underminere vores tillid til din upartiskhed eller integriteten af dit arbejde.

Hvis du mener, at du befinder dig i en interessekonflikt eller potentiel interessekonflikt, skal du straks underrette os.

Ledere og medlemmer af vores bestyrelse skal gøre opmærksom på eventuelle konflikter og afstå fra at deltage i drøftelser eller afstemning om det pågældende forhold.



Hvis du vil vide mere:

- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din juridiske afdeling
- Rådfør dig med din HR-afdeling

FØR NØJAGTIGE REGNSKABER

Vi har forpligtet os til gennemsigtighed og nøjagtighed i alt, hvad vi foretager os, samtidig med at vi respekterer vores fortrolighedsforpligtelser.

DU SKAL ALTID:

- ✓ bogføre alle transaktioner fuldt ud.
- ✓ give nøjagtige og fuldstændige oplysninger, når du kommunikerer internt.
- ✓ vedligeholde alle nødvendige regnskabsposter relateret til vores forretning og forretningsforbindelser.
- ✓ vedligeholde et velordnet elektronisk og papirbaseret arkiveringssystem, når du bruger virksomhedens arkiveringssystemer.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ bogføre falske, vildledende eller kunstige regnskabsposter i vores regnskaber.

Finansielle oplysninger

Vier i henhold til loven og i henhold til visse værdipapirregler forpligtet til at sikre fuldstændig, fair, nøjagtig og tydelig offentliggørelse af vores finansielle oplysninger på regelmæssig basis. Dette omfatter regnskaber, dokumenter indgivet til regulerende myndigheder og kontrolorganer samt anden offentlig kommunikation.

Vi er transparente i forhold til, hvordan vi aflægger regnskab, så vi forventer, at du følger de højeste standarder for omhu, når du udarbejder disse regnskaber. Vores finansielle oplysninger skal være korrekte, registrerede og udarbejdet i henhold til relevante love, bestemmelser og regnskabsstandarder.

Vi behandler enhver forsætlig handling, der medfører væsentlig fejlinformation i vores årsregnskab, som svig.



Vores tilbagebetalingspolitik:

I henhold til vores *tilbagebetalingspolitik* kan bestyrelsen kræve, at enhver overskydende incitamentsaf lønning, som er betalt, tildelt eller givet af, eller optjent til fordel for, enhver nuværende eller tidligere direktør, executive vice-president, senior vice-president og vice-president de sidste tre år, hvis:

- incitamentsaf lønningen er modtaget som følge af en uretmæssig handling; eller
- regnskabet er korrigeret som følge af et ikke væsentligt retvisende regnskab.



Hvis du vil vide mere:

- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din juridiske afdeling

UDFØR ALDRIG HANDLER BASERET PÅ INSIDERVERIDEN

Vi opfordrer dig til at blive aktionær i ACT. Men du kan fra tid til anden få kendskab til interne udviklinger eller planer, der kan påvirke værdien af selskabets værdipapirer – såvel som værdien af værdipapirer tilhørende andre aktieselskaber, som vi samarbejder med – før disse udviklinger eller planer offentliggøres. Sådanne oplysninger, som en fornuftig investor ville finde vigtige for at træffe en investeringsbeslutning om f.eks. køb eller salg af værdipapirer, kvalificeres som væsentlig intern viden. Væsentlig intern viden kan f.eks. omfatte indtjening og indtjeningsprognoser, væsentlige ændringer i indtjeningsmønstre, større ikke-offentliggjorte strategiske initiativer eller drøftelser om fusioner og opkøb, blandt andet.

DU SKAL ALTID:

- ✓ holde oplysninger om ACT fortrolige.
- ✓ rapportere eventuelle lækager af fortrolige oplysninger eller insiderviden om ACT til din leder eller den juridiske afdeling.

Vores bestyrelse eller Chief of Legal Affairs and Secretary, kan til enhver tid begrænse handelen med vores værdipapirer, hvis der er væsentlige oplysninger, som ikke er blevet offentliggjort. De kan bestemme, hvor længe handelsbegrænsningen skal vare, og hvem den gælder for. Væsentlige oplysninger betragtes som offentlige, når vi har givet en officiel meddelelse i en pressemeddelelse, der er blevet udsendt af et nyhedsbureau, indgivet til en værdipapirtilsynsmyndighed og lagt ud på vores hjemmeside.



Insiderhandel, tip og handlen på baggrund af oplysninger fra et tip er ulovligt og kan have alvorlige konsekvenser. Hvis du ikke følger loven og værdipapirreglerne, kan du blive underlagt interne disciplinære sanktioner og søgsmål, herunder betydelige bøder, erstatning og fængsling.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ besvare spørgsmål om potentielle finansielle resultater i en blackout-periode, eller når handel er begrænset.
- ✗ købe eller sælge aktier eller andre værdipapirer i selskabet eller aktier eller andre værdipapirer i et andet aktieselskab, som vi arbejder med, før de væsentlige oplysninger er blevet offentliggjort.
- ✗ tippe eller dele væsentlige oplysninger med andre.



Hvis du vil vide mere:

- Læs *insiderhandel-politikken*
- Rådfør dig med din juridiske afdeling



RISIKOSTYRING

Vi styrer proaktivt og systematisk risici for at:

- beskytte sundhed, sikkerhed og trivsel for vores medarbejdere og vores kunder;
- forstå og overholde vores forpligtelser over for samfundet; og
- fortsat beskytte aktionærernes værdi.

Risikoidentifikation, -vurdering og, hvor det er relevant, risikobegrænsende foranstaltninger, er centrale komponenter i vores strategiske forretningsplanlægningsprocesser, projektudviklings- og eksekveringsprocesser og udførelsen af vores daglige forretningsdrift.

Vi identificerer systematisk juridiske, lovgivningsmæssige og kontraktlige forpligtelser og anvender et kvalitetsstyringssystem for at sikre overholdelse af disse og ACT's politikker og procedurer.

DU SKAL ALTID:

- ✓ handle inden for din delegerede myndighed og i overensstemmelse med vurderings- og godkendelsesprocesser.
- ✓ overvåge og kontrollere risici inden for dit indflydelsesområde.
- ✓ kommunikere risici åbent og ærligt.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ bevidst gå på kompromis med ACT's integritet.
- ✗ påvirke eller tillade andre at gøre noget, der vil kompromittere ACT's integritet.



Hvis du vil vide mere:

- Se den aktuelle *Delegation of Authority*
- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din lokale HR-afdeling
- Rådfør dig med din juridiske afdeling
- Rådfør dig med din lokale HR-afdeling

SÅDAN DRIVER VI VIRKSOMHED

Tillid er kernen i alt, hvad vi gør – vi stoler på hinanden, vores kunder stoler på os, og vores leverandører stoler på os. I dette afsnit taler vi om, hvordan vi driver virksomhed på en måde, der bevarer og honorerer denne tillid.

VI KONKURRERER FAIR

Vi konkurrerer på en måde, der er fair, etisk og inden for rammerne af kartel- og konkurrencereglerne på de markeder, hvor vi driver virksomhed. ACT vil ikke indgå i nogen forretningsarrangementer, der eliminerer eller modvirker konkurrencen, eller som giver en uhensigtsmæssig konkurrencefordel, da sådanne ordninger griber ind i handel og frihandel. Dette gælder for vores forhold til vores konkurrenter, kunder og leverandører.

Konkurrencelovgivningen kan sommetider være kompleks. Generelt forbyder den os at udvise en adfærd enten alene eller i samarbejde med vores konkurrenter, leverandører og forretningspartnere, der begrænser handel. Handel inkluderer ikke bare markedet for varer og tjenesteydelser, men også markedet for arbejdstagere. Bare det at give indtryk af at begrænse handelen kan overtræde konkurrencelovgivningen, hvilket gør det afgørende at være forsigtig med de emner, vi diskuterer med vores konkurrenter eller andre tredjeparter.

DU SKAL ALTID:

- ✓ træffe uafhængig beslutning om pris, - og markedsføring og arbejdstagere.
- ✓ vide, hvem vores konkurrenter er – de inkluderer vores uafhængige forhandlere og detailfranchisevirksomheder samt andre som konkurrerer med os om at ansætte medarbejdere.
- ✓ overveje, hvordan andre kan opfatte interaktion med en konkurrent og effekten deraf, uanset om det er i forretningsmæssigt eller personligt regi.
- ✓ konkurrere reelt i alle udbudsprocedurer.
- ✓ sørge for, at ethvert udsagn, du fremsætter om vores produkter, er velbegrundet og (hvor det er relevant) videnskabeligt dokumenteret. Der skal med andre ord være et rimeligt grundlag for et sådant udsagn.
- ✓ Rapportere mistanke om konkurrencebegrænsende adfærd, hvad enten det er ACT, konkurrenter eller leverandører, til din juridiske afdeling.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ drøfte emner, der vedrører prisfastsættelse, opdeling eller fordeling af markeder eller territorier, tilbudsmanipulation, boykot, lønninger, ansættelse af andre selskabers medarbejdere, ansættelsesvilkår, ansættelsesbeslutninger osv.
- ✗ handle på en unfair måde.
- ✗ diskutere tilbudssvar eller dele af et tilbud med en konkurrent.
- ✗ indgå aftale med konkurrenter om ikke at handle med en bestemt køber eller leverandør, og du må aldrig true med at boykotte en leverandør, hvis vedkommende ikke vil holde op med at levere til en konkurrerende virksomhed.
- ✗ forsøge at eliminere eller i væsentlig grad skade en konkurrent eller afskrække en konkurrent fra at komme ind på eller konkurrere på et marked.
- ✗ gøre eller sige noget i markedsføring, forhandlinger eller salgssituationer, der er vildledende.



Hvis du vil vide mere:

- Læs vores politik for overholdelse af konkurrencelovgivningen
- Rådfør dig med din juridiske afdeling



VÆR PÅPASSELIG MED, HVEM DU ARBEJDER MED

Vi forventer, at vores leverandører og partnere handler i overensstemmelse med etiske standarder, der er i tråd med vores værdier og vores vision om bæredygtighed. Før vi etablerer en ny virksomhed, et forhold eller starter en ny forretningsaktivitet, kan vi vurdere, om det vil udgøre nogen risiko i forbindelse med menneskerettigheder, korruption, sundhed, sikkerhed og miljøet og i sidste ende for vores omdømme.

Meddelelser om partnerskab

Vi offentliggør ikke meddelelser om partnerskaber med leverandører uden samtykke fra Marketing. Du skal f.eks. have godkendelse til udsendelse af fælles pressemeddelelser, indlæg på sociale medier, artikler eller andre former for reklame, der bruger vores brands og øger synligheden af en leverandør eller et projekt.

Mellemmænd

Mellemmænd er agenter, konsulenter og andre, der handler på vores vegne med en tredjepart. Før du ansætter en mellemand, skal du indhente forsikringer om, at vedkommendes evner, baggrund og omdømme er passende og tilfredsstillende.

Når du ansætter en mellemand, skal du have en skriftlig kontrakt, der beskriver det sande forhold mellem parterne og indeholder vores forventning om, at mellemanden vil handle i overensstemmelse med vores etiske krav. Vederlag skal stå i forhold til det udførte arbejde, foretages mod forelæggelse af tilfredsstillende dokumentation og bogføres i henhold til almindeligt anerkendte regnskabsprincipper.

Disse principper gælder også for lobbyister, der skal give dig en underskrevet kopi af dette kodeks, som du kan opbevare.

DU SKAL ALTID:

- ✓ vurdere, om et potentielt partnerskab eller et kommercielt forhold vil udgøre en risiko for ACT's omdømme.
- ✓ foretage en passende due diligence.
- ✓ Du skal have en skriftlig kontrakt, der beskriver forholdet.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ indgå i et forretningsforhold uden at have foretaget en ordentlig evaluering og due diligence af en potentiel forretningspartner.
- ✗ offentliggøre partnerskaber og andre kommercielle relationer uden samtykke fra Marketing.

GAVER OG GÆSTFRIHED

Vi må hverken direkte eller indirekte anmode om, give eller modtage gaver, drikkepenge, særlige tillæg, ydelser eller fordele i forhold til en person eller et selskab, som vi gør forretninger med, hvis fordelene uretmæssigt kan påvirke modtagerens dømmekraft ved at skabe en uforholdsmæssig forpligtelse til at gengælde tjenesten eller ved at skabe et indtryk af utilbørlighed. Vi skal være årvågne, når vi udveksler forretningshøfligheder. Hvis der er en opfattelse af, at en part er under en forretningsforpligtelse som følge af gaven, underholdningen eller tilbuddet om gæstfrihed, er det ikke acceptabelt. Ved at opretholde uafhængighed undgår virksomheden og dens medarbejdere reelle, tilsyneladende eller potentielle interessekonflikter. Medarbejdere skal derfor afvise eller returnere en invitation eller en gave, der tilbydes gentagne gange, eller hvis betydning gør dem utilpas, og underrette deres nærmeste overordnede.

Du kan acceptere invitationer til sociale arrangementer, måltider eller underholdning, hvis der er en klar forretningsmæssig grund hertil, og hvis du har fået din chefs godkendelse til at deltage.



Hvis du vil vide mere:

- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din HR-afdeling
- Rådfør dig med din juridiske afdeling



Stil altid dig selv følgende spørgsmål, før du tager imod en gave eller en invitation:

- Har jeg talt med min leder om gaven eller invitationen, og har jeg modtaget dennes godkendelse til at sige ja tak?
- Hvorfor har jeg modtaget denne gave eller invitation? Er jeg den rigtige person?
- Hvis jeg er den eneste deltager fra ACT, er der så en grund til det?
- Er der en klar forretningsmæssig årsag og merværdi for ACT? Forventes der noget til gengæld?
- Er der igangværende forhandlinger, indkøbsprocesser eller andre spørgsmål, der skal behandles omhyggeligt?
- Dækker ACT min rejse og indkvartering?
- Kan jeg forsvare min deltagelse offentligt?
- Hvis ægtefæller eller partnere deltager, er der så en god grund til det, og er deres deltagelse blevet godkendt af min leder?



Hvis du vil vide mere:

- Rådfør dig med din indkøbsafdeling
- Rådfør dig med din juridiske afdeling



HJÆLP MED AT FORHINDRE KORRUPTION

Bestikkelse, korruption og svig er helt uacceptabelt hos ACT og i strid med vores værdier – uanset den lokale forretningskultur eller praksis. Korruption underminerer legitime forretningsaktiviteter, forvrider konkurrencen, ødelægger virksomheders omdømme og udsætter virksomheder og enkeltpersoner for risiko. Vi har nultolerance over for sådanne handlinger.

Vi forventer, at du, og alle, der handler på vores vegne, følger lovgivningen i de lande, hvor vi driver virksomhed, herunder den canadiske regerings lov om bestikkelse af

udenlandske embedsmænd, Corruption of Foreign Public Officials Act, hvilket gælder globalt. Vi har specifikke foranstaltninger på plads for at reducere risikoen for korruption udøvet af tredjeparter eller andre, der handler på vores vegne.

At tilbyde at betale bestikkelse eller handle med indflydelse er en strafbar handling, også selv om personen i den anden ende aldrig accepterer eller modtager noget. Hvis du ikke følger disse regler, begår du en alvorlig lovovertrædelse, kan idømmes bøde og sendes i fængsel.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ give eller modtage **bestikkelse**, hvilket betyder at påvirke en persons adfærd ved, direkte eller indirekte, at give, love eller indvilge i at give eller tilbyde personen noget af værdi (kontanter, genstande, kreditter, rabatter, rejser, indkvartering, tjenester, forretningsmuligheder eller fordele eller goder af nogen art).
- ✗ betale **smørepenge for at fremskynde** eller modtage et produkt eller en tjeneste, som du har et retmæssigt krav på, medmindre du mener, at dit eget eller en andens liv eller helbred kan være i fare. I så fald skal betalingen beskrives korrekt i regnskaberne og rapporteres til afdelingens Vice-President eller lederen af forretningsenheden.
- ✗ **handle med indflydelse**, hvilket betyder at bruge en persons indflydelse i regeringen eller forbindelse til en myndighed til at opnå tjenester eller få særbehandling, ofte til gengæld for noget af værdi (kontanter, genstande, kreditter, rabatter, rejser, indkvartering, serviceydelser).
- ✗ bemyndige en tredjepart til at foretage sådanne betalinger på vegne af ACT.

DU SKAL ALTID:

- ✓ rapportere enhver forekomst af bestikkelse, smørepenge, korruption eller svig til din leder, den juridiske afdeling eller til ACT Hotline.



Hvis du vil vide mere:

- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med din juridiske afdeling



SÅDAN HÅNDTERER DU DIT FORHOLD TIL OFFENTLIGT ANSATTE

Vi giver ikke gaver, foretager betalinger eller tilbyder noget af værdi til en offentlig embedsmand.

Den ansvarlige Vice-President skal godkende alle udgifter på forhånd. Udgifterne skal være lovligt forbundet med selskabets forhold til de relevante myndigheder. Udgifter vil ikke blive godkendt, hvis de overtræder den gældende antikorrupsionslovgivning, den offentlige arbejdsgivers regler, eller hvis de af offentligheden kan opfattes som bestikkelse eller en uretmæssig betaling.



En offentlig ansat er:

- enhver, der bestrider et offentligt embede
- enhver person, der er ansat i en regering
- enhver, der arbejder for en afdeling, virksomhed eller et agentur, der ejes eller kontrolleres af regeringen
- enhver, der optræder i en officiel kapacitet for eller på vegne af en regering, offentlig myndighed eller offentlig international organisation
- en konsulent, der har en stilling hos en regering
- enhver kandidat til et politisk embede
- en embedsmand fra et politisk parti eller enhver, der arbejder for eller repræsenterer et politisk parti.



Lobbyvirksomhed

Kontakt altid vores lokale juridiske rådgiver, før du kommunikerer med et medlem af en regeringsmyndighed – uanset om det er på kommunalt, statsligt, føderalt eller andet niveau – da dette kan betragtes som lobbyvirksomhed.

Lobbyvirksomhed betyder, at man forsøger at overtale et medlem af regeringen til at vedtage love, der vil hjælpe os, eller at man udtrykker vores mening om et bestemt spørgsmål. Dette reguleres i mange lande, hvor vi driver virksomhed, og nogle steder skal lobbyister opføres på et formelt register, før de kan handle på vegne af en virksomhed.

Du kan kun benytte en lobbyist, hvis denne åbent oplyser de personer, som lobbyvirksomheden rettes mod, at lobbyisten handler på vores vegne, hvilket skal indgå som et vilkår i deres kontrakt med os. Principperne for ansættelse af en mellemmand gælder også for ansættelse af en lobbyist.

SÅDAN KOMMUNIKERER VI

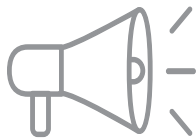
Vi nyder vores investorer, kunders og lokalsamfunds tillid, fordi vi kommunikerer på en måde, der er rettidig, præcis og afbalanceret. I dette afsnit beskriver vi, hvem der kan tale på vores vegne, hvordan vi videregiver væsentlige oplysninger, og hvordan vi reagerer på henvendelser fra medier vedrørende vores virksomhed.

VORES TILGANG

Vi er forpligtede til at kommunikere med vores interessenter – vores aktionærer, medarbejdere, kunder og lokalsamfund, hvor vi driver virksomhed – og har specifikke procedurer for at sikre, at vi er konsekvente og fair i forhold til det, vi siger, og hvordan vi siger det. Derfor er det kun visse personer, der er valgt af Global Communications-teamet, med støtte fra ledelsen og HR, som kan kommunikere på vores vegne.

Disse procedurer gælder for al vores kommunikation, herunder:

- dokumenter, der er indgivet til regulerende myndigheder
- årsrapporter og kvartalsrapporter
- breve til aktionærer
- pressemeddelelser
- medieinterviews og pressekonferencer
- oplysninger på vores hjemmeside, sociale mediekkanaler og anden elektronisk kommunikation
- mundtlige erklæringer og præsentationer, der fremsættes på gruppemøder eller individuelle møder
- telefonsamtaler eller conferenceopkald med analytikere, investeringsrådgivere og investorer



Vores autoriserede talsmænd er:

- Bestyrelsesformanden
- CEO'en
- CFO'en
- COO'en
- Vice President, Investor Relations and Treasury
- Chefen for global kommunikation
- Andre personer, der i givet fald er bemyndiget hertil af CFO'en

Vores CFO's team godkender al væsentlig finansiel kommunikation som defineret af værdipapirtilsynsmyndigheder og Toronto Stock Exchange, herunder kommunikation med investorerne.



Sociale medier

Vores regler for kommunikation gælder for sociale mediekkanaler, herunder Snapchat, Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter og YouTube. Ingen indlæg vedrørende virksomheden eller forretningen må offentliggøres uden godkendelse fra enten Global Brand-teamet, Global Communications og/eller lederen af den lokale forretningsenhed. Alle godkendte indlæg skal være respektfulde, kun omfatte medarbejdere, der har givet deres godkendelse, og må ikke indeholde specifikke diskussioner om vores virksomhed, aktiviteter eller finansielle forhold. Dette kodeks forbyder på ingen måde ansatte at drøfte ansættelses- eller arbejdsforhold af fælles interesse.



HENVENDELSER FRA MEDIER ANGÅENDE VORES FORRETNING

Global Communications-teamet er ansvarligt for at gennemgå henvendelser fra medier og koordinerer med de relevante afdelinger og forretningsenheder med henblik på at håndtere disse henvendelser. Global Communications-teamet kan også bede lokale ledere eller afdelingsledere eller interne eksperter, som har modtaget passende træning, om at svare på specifikke henvendelser og/eller hjælpe med at udarbejde svar, der er i overensstemmelse med bedste praksis. Hvis spørgsmålene er af finansiell karakter, vil Global Communications-teamet samarbejde med teamet for investorrelationer om at udarbejde et passende svar.

Kommunikation relateret specifikt til franchisevirksomhed skal koordineres med Global Franchise-ledelsen. Hvis henvendelser fra medier vedrører den bredere forretning, vores brand og/eller følsomme oplysninger, skal Global Communications-teamet inddrages i besvarelsen af franchisespørgsmålet.

Vi besvarer ikke henvendelser fra medier vedrørende drøftelser eller forhandlinger, som ACT måske fører eller ikke fører med andre om potentielle forretninger, spørgsmål om igangværende retssager, transaktioner eller andre begivenheder, som kan have en væsentlig indvirkning på virksomheden.

DU SKAL ALTID:

- ✓ henvise alle henvendelser, det være sig fra medier, analytikere eller andre, til Global Communications.
- ✓ kontakte Global Communications, hvis du ønsker at sige ja til at tale ved en begivenhed.
- ✓ være respektfuld, når det kommer til sociale medier, og kontakte Global Communications så hurtigt som muligt for at rapportere et problem på sociale medier.

DU MÅ ALDRIG:

- ✗ give et interview til medierne, medmindre Global Communications udtrykkeligt har rådet dig til at gøre det.
- ✗ give en medarbejders kontaktoplysninger til medierne.
- ✗ repræsentere, hævde at repræsentere eller på nogen måde tale på vegne af ACT.
- ✗ blande personlig brug af sociale medier med dit arbejde på måder, der kan have en negativ indvirkning på ACT's omdømme.



Hvis du vil vide mere:

- Læs *politikken for offentlig kommunikation*
- Læs *offentliggørelsespolitikken*
- Læs din lokale *politik for sociale medier*
- Rådfør dig med din leder
- Rådfør dig med Global Brands-teamet
- Rådfør dig med Global Communications
- Rådfør dig med din juridiske afdeling

STØTTE TIL
VORES SAMFUND

Som en førende global operatør af dagligvarebutikker arbejder vi engageret for at gøre vores kunders liv lidt nemmere i takt med, at vores samfund ændrer sig. Vi ønsker at vokse sammen med vores medarbejdere, minimere vores indvirkning på miljøet og være en værdsat nabo i de samfund, hvor vi arbejder og bor.

Bæredygtighed er det objektiv som vi bruger til at evaluere samtlige aspekter af vores virksomhed. Vi ønsker at opnå vores kunders tillid ved at være en ansvarlig operatør som støtter op om en sundere, renere og mere retfærdig fremtid for alle.

VORES RAMME FOR BÆREDYGTIGHED

Som følge af vores beslutning i 2019 om at løfte bæredygtighed til et forretningsobjektiv, har vi fortsat udviklingen af vores Environmental, Social and Governance (ESG) ramme for bæredygtighed. Dette er hvordan vi arbejder med bæredygtighed

og kategoriserer alle aspekter af vores arbejde og påvirkning på bæredygtighed. Vi tror at dette vil hjælpe os med at integrere bæredygtighed i alt vi gør, levere på vores forpligtelser og mål, og i sidste ende sikre vores langsigtede succes.



For at lære mere om vores bæredygtighedsinitiativer, se www.corpo.couche-tard.com

VORES TILGANG TIL POLITISKE AKTIVITETER

ACT giver ikke kontante donationer til politiske partier, politikere, folkevalgte, valgkomitéer eller kandidater til offentlige embeder i noget land uden forudgående godkendelse fra President og CFO'en. Foreslåede politiske donationer godkendes ikke, medmindre de overholder relevante love, bestemmelser og lovgivningsmæssige forpligtelser, der gælder for ACT's virksomhed.

Du må kun deltage i politiske aktiviteter personligt, hvis aktiviteterne ikke udføres i din rolle som medarbejder hos eller repræsentant for ACT. Dine personlige politiske aktiviteter skal holdes adskilt fra din rolle og må ikke blive opfattet som repræsenterende ACT.

BILAG A

Nord-Amerikanske	numre
Canada	833-434-0278
USA	833-434-0278
Europæiske	numre
Belgien	0800 13 498
Danmark	80 25 41 04
Estland	8000 100 845
Tyskland	0800 182 1314
Irland	1800-851-122
Letland	80 205 107
Litauen	8 800 00 034
Luxembourg	80024623
Holland	0800 310 3015
Norge	800 25 221
Polen	0-0-800-4912010
Rusland	8 (800) 301-37-87
Sverige	020-88 98 99
Asiatiske	numre
Hong Kong	1 800-96-3692
Macau	0-800-111 833-434-0278
Internationale licensindehaveres land	numre
Cambodia	1800 209 348
Egypten	800-006-0156
Guam	1-833-434-0278
Guatemala	2314 0977
Honduras	800-0123 833-434-0278
Indonesien	0 800 1503163
Jamaica	1 844 576 1845
Mexico	800-099-1435
Morocco	0530-917645
New Zealand	0800 448 348
Filippinerne	1800 1 322 0297
Saudi Arabien	800-850-0769
Sydafrika	080 098 0024
Tanzania	0800 12 0018
De forenede arabiske emirater	800-032-1080
Vietnam	1-201-0288 833-434-0278



Vi er på en rejse, der handler om mere end at blive verdens foretrukne destination for convenience og mobility. Vores rejse handler også om at opbygge en virksomhed, hvor folk ønsker at arbejde, vokse og lykkes. Den handler om altid at handle med integritet, også når vi gør vores kunders liv lidt lettere hver dag.

Det Etiske Adfærdskodeks er oversat til dansk. Hvis der er uoverensstemmelser mellem den danske version og den engelske version, så skal den engelske version have forrang.



CIRCLE K

