



ACT – AGERA MED INTEGRITY.

**EN GUIDE TILL HUR VI
LEVER ENLIGT VÅRA
VÄRDERINGAR INOM ACT.**

Alimentation Couche-Tard-koncernen
Ethics Code of Conduct
(Etisk uppförandekod, "koden")



CIRCLE K



ACT – AGERA MED INTEGRITY: 10 GYLLENE REGLER

Det är lätt när du vet vad du ska göra.



Den här koden gäller för alla.



ACT – AGERA alltid med INTEGRITY



Se till att ditt beteende klarar ”the Light of Day Test.”



Upprätthåll en respektfull och säker arbetsmiljö



Ta väl hand om företagets egendom



Undvik intressekonflikter.



Respektera integritet och sekretess.



Ta aldrig emot eller ge mutor eller smörjmedelsbetalning.



Ge eller ta endast emot gåvor och gästfrihet av minimalt värde.



Dela aldrig företagsinformation i traditionella eller sociala medier utan godkännande och följ vår process för kommunikation.

INNEHÅLL



2

**BREV FRÅN GRUNDAREN AV VÅRT FÖRETAG & TILLIKA
STYRELSEORDFÖRANDE OCH KONCERNCHEF & TILLIKA VD**

4

OM KODEN

- 5 Grunden för vår resa tillsammans
- 7 Din röst är viktig: att säga ifrån

10

ATT TILLÄMPA KODEN

- 11 Skydda vår personal
- 15 Skydda vårt företag
- 21 Så här gör vi affärer
- 26 Hur vi kommunicerar
- 28 Stöd för våra samhällen

29 BILAGA A



Kära kollegor,

VI ÄR PÅ EN RESA PÅ VÄG MOT ATT BLI KUNDENS FÖRSTAHANDSVAL FÖR NÄRBUTIK OCH MOBILITET I HELA VÄRLDEN.

Vår resa handlar om mer än vart vi är på väg.
Den handlar om hur vi kommer dit. Det handlar om en
avgörande sak: **i det här företaget behandlar vi varandra
med respekt.**



Alain Bouchard
Grundare och
styrelseordförande



Alex Miller
VD och koncernchef

Respekt är kärnan i allt vi gör och styr hur vi samverkar med våra kunder, varandra och vår omvärld. Oavsett var vi befinner oss i världen och vilken logotyp vi bär, är detta en del av vad som definierar oss. Respekten har hjälpt oss att välkomna många nya människor till Alimentation Couche-Tard-familjen medan vi har vuxit de senaste 40 åren.

Det är också nyckeln till vår framgång och gör att vi kan lyckas med vårt uppdrag att göra kundernas liv lite enklare varje dag. Att behandla varandra med omsorg och respekt innebär att vi stöttar varandra medan vi växer tillsammans och skapar en bättre och effektivare arbetsmiljö, samtidigt som vi levererar positiva resultat för våra kunder. Vår etiska uppförandekod ("koden") förklarar vad det innebär att behandla människor med respekt. Den anger vad vi förväntar oss av varandra, hur vi gör affärer samt hur och vad vi kommunicerar. Den är en guide till att fatta rätt beslut och att hantera potentiellt svåra situationer. En gemensam kod förenar oss globalt och bidrar till att minimera missförstånd, eftersom den ser till att vi tänker globalt även när vi agerar lokalt.

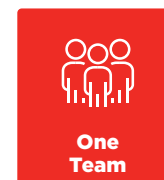
Koden diskuterar bland annat specifikt hur vi agerar med integritet och sekretess, skyddar vår egendom och våra tillgångar, hur vi hanterar intressekonflikter, arbetar med leverantörer, samverkar med media och vårt engagemang för de samhällen där vi verkar.

Alla i ACT-nätverket är både väktare och ambassadörer för vår kultur. Butiks- och kontorsanställda, högsta ledningen, styrelseledamöter och alla som arbetar för vår räkning förväntas läsa, förstå och följa denna kod och att gå igenom den och förnya sina kunskaper minst en gång per år. Tillsammans bygger vi ett företag där människor vill arbeta, växa och lyckas – och det är något vi alla kan vara stolta över.

Alain Bouchard
Grundare och
styrelseordförande

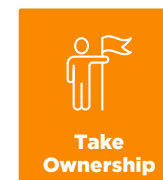
Alex Miller
VD och koncernchef

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.



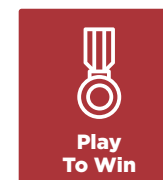
Take Ownership

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 KODEN

5

GRUNDEN FÖR VÅR GEMENSAMMA RESA

- 5 Kodens gäller oss alla
- 5 Hur koden ska användas
- 6 Hur vi förvaltar koden

7

DIN RÖST HAR BETYDELSE

- 7 Hur man säger ifrån
- 8 När ska du säga ifrån
- 8 Vad händer sedan
- 8 Vårt åtagande att skydda dig
- 9 Vilka konsekvenser får överträdelser?

GRUNDEN FÖR VÅR GEMENSAMMA RESA

Inom Alimentation Couche-Tard-koncernen ("ACT") är vi stolta över våra höga etiska standarder. Den här koden innehåller regler och riktlinjer för personligt uppförande och etiskt beteende inom ACT. Den bygger på våra värderingar och de lokala och globala lagar, bestämmelser och regler som gäller för vår verksamhet.

KODEN GÄLLER FÖR OSS ALLA

Denna kod gäller oss alla, i varje land där vi är verksamma och hela tiden:

- anställda
- chefer
- styrelsemedlemmar ("styrelsen")
- konsulter, mellanhänder, lobbyister och alla som agerar för vår räkning.

SÅ HÄR ANVÄNDER DU KODEN

Dessa riktlinjer är utformade för att hjälpa dig att fatta rätt beslut. Koden kan inte täcka alla situationer du kan råka ut för.

Vi förväntar oss att du använder gott omdöme och följer några enkla regler:

- följ lagen
- se till att du känner till de etiska frågeställningarna och att du följer de riktlinjer som anges i den här koden och alla våra övriga policyer
- Se till att du alltid klarar the Light of Day Test. (se sidan 11)
- undvik att verka i en gråzon – om du är osäker på något eller är tveksam ska du tala med en chef
- undvik att bli pressad till att fatta förhastade beslut – ta dig tid att tänka igenom saken.

Rådgör alltid med din chef eller en medlem av den juridiska avdelningen och/eller HR-avdelningen om det finns motstridande krav i någon del av denna kod och din professionella etiska kod eller lokala och/eller nationella lagar, seder och arbetssätt.



Våra övriga policyer:

En del situationer är mer komplexa än andra. Detta kan bero på särskilda regler eller juridiska problem. I sådana situationer har ACT fastställt mer specifika policyer eller riktlinjer. För dessa delar av vår kod hänvisar vi till företagets policyer, som innehåller ytterligare information och riktlinjer som inte är praktiska att ta med som en del av detta dokument. Dessa policyer finns på ACTs internetportal för anställda.



SÅ HÄR FÖRVALTAR VI KODEN

Koden förvaltas av staben till General Counsel och Corporate Secretary.

De ser till att koden är aktuell, och administrerar våra rutiner för visselblåsare och utarbetar en kvartalsrapport för revisionskommittén som beskriver varje etisk fråga som rapporterats, hur den hanterades, resultatet av en eventuell undersökning och eventuella korrigerande åtgärder som vidtagits.

Chief of Legal Affairs och Corporate Secretary förbereder också i samarbete med Chief Financial Officer en kvartalsrapport för revisionskommittén som beskriver varje rapporterad ekonomisk fråga, hur den hanterades, resultatet av utredningen, om det genomfördes en sådan, och eventuella korrigerande åtgärder som vidtagits.

Styrelsens kommitté för HR och bolagsstyrning granskar koden varje år och rekommenderar eventuella ändringar till styrelsen. Styrelsens revisionskommitté har också det yttersta ansvaret för att hantera *polycyn för visselblåsare*.

Vår formella process för att kommunicera och säkerställa att koden följs omfattar att:

- dela ut en kopia av koden (elektronisk eller på papper) till alla nyanställda och se till att de kvitterar mottagandet samt ge dem en introduktion ("onboard training")
- Årlig certifiering av koden för anställda som inte arbetar på station

- kräva att stationsanställda granskar och godkänner koden vartannat år
- Tillhandahålla utbildning för anställda vartannat år
- behålla kopior av godkännande i varje persons personalakt.

DU SKA ALLTID

- ✓ ha en klar förståelse för hur koden och policyerna påverkar ditt arbete och ditt beteende.
- ✓ söka hjälp om du har några frågor eller funderingar om koden, någon policy eller praxis eller vad som förväntas av dig.
- ✓ agera etiskt och med integritet på ett sätt som är förenligt med ACT:s värderingar, standarder, policyer och delegering av behörigheter
- ✓ följa alla tillämpliga lagar, förordningar samt ACT:s policyer och arbetssätt.
- ✓ visa respekt för mångfald och arbeta för en inkluderande miljö
- ✓ direkt ta upp kända eller misstänkta överträdelser av koden.
- ✓ Vara ärlig, uppriktig och samarbeta fullt ut i alla utredningar som ACT genomför.
- ✓ säkerställa att sekretessen upprätthålls om du deltar i en utredning.

DIN RÖST ÄR VIKTIG: ATT SÄGA IFRÅN

Din röst är viktig för att skydda och främja vår kultur av respekt. Det är viktigt att säga ifrån vid oetiskt eller olämpligt beteende som kan skada vår personal eller vår verksamhet.

HUR DU SKA SÄGA IFRÅN

Om du bevittnar eller tror att någon inte följer vår kod är du skyldig att anmäla det beteendet.

Om du har en fråga eller vill rapportera en eventuell rättslig eller etisk överträdelse:

- **Tala med din chef.**

Om du känner dig osäker eller besvrad av att tala med din chef – eller om du har talat med din chef, men inte känner att din fråga har behandlats eller lösts på lämpligt sätt – uppmanas du att göra något av följande:

- **Tala med HR-avdelningen.**
- **Kontakta den juridiska avdelningen.**

Om du föredrar att göra en anonym anmälan kan du kontakta ACT:s jourlinje via telefon eller internet. Om du väljer att kontakta jourlinjen via telefon eller via webbplatsen, ska du vara medveten om att ingen av metoderna kommer att identifiera dig om du inte lämnar namn och kontaktinformation. Om du delar din identitet och kontaktinformation kommer denna information att hållas konfidentiell i största möjliga utsträckning, i enlighet med lagstiftning och behovet av att genomföra en grundlig undersökning. Den information som du lämnar kommer att vidarebefordras till lämplig ACT-resurs för uppföljning.

För ekonomiska frågor och funderingar kring redovisning, intern redovisningskontroll eller internrevision – särskilt om du tror att det kommer att påverka riktigheten i vår finansiella information – kan du också kontakta revisionskommitténs ordförande:

Alimentation Couche-Tard Inc.

c/o General Counsel (Strictly Confidential)

4204 boul. Industriel

Laval, Québec H7L 0E3

Kanada

ACT:s jourlinje:



couchetard.ethicspoint.com



Se Bilaga A

NÄR DU SKA SÄGA IFRÅN

Etik handlar om att göra rätt, även när ingen tittar! Om du ser oetiskt beteende ska du rapportera det omedelbart!

Du bör agera med integritet i alla affärer för att undvika att det ens uppstår ett intryck av att våra etiska standarder överträds. Du ska aldrig dölja eller ignorera oetiska problem, utan rapportera dem på det sätt som anges i vår *policy för visseblåsare*. Ta upp ärendet omedelbart och sök vägledning vid behov.

Oavsett hur du rapporterar ska du se till att du tar med tillräckligt med relevant information – datum, plats, person, vittne, siffror – för att möjliggöra en rimlig undersökning.

ACT kanske inte kan undersöka ett ärende om den information som tas emot är vag eller otillräcklig

Om du inte rapporterar anonymt kan du lämna ditt telefonnummer om du vill att någon ska kontakta dig.

VAD SOM HÄNDER SEDAN

Alla visseblåsarrapporter som loggas på ACT:s jourlinje kategoriseras efter typ av incident/rapport.

Etiska frågor granskas av den juridiska avdelningen och/eller HR-avdelningen, som avgör hur allvarlig varje rapport är och utreder ärendet på lämpligt sätt. Ärenden som skulle kunna ha en väsentlig inverkan på företaget tas omedelbart upp med ordföranden för kommittén för HR och bolagsstyrning.

Finansiella ärenden granskas av ekonomichefen, som fastställer hur allvarlig varje rapport är och utreder på lämpligt sätt, vid behov i samarbete med internrevisionen, externa revisorer och revisionskommittén. Ärenden som skulle kunna ha en väsentlig inverkan på företaget tas omedelbart upp med ordföranden för revisionskommittén.

Några exempel på standardrapportkategorier är:

- Bedrägeri eller stöld
- Mobbning eller hot
- Intressekonflikt
- Diskriminering
- Bedrägeri eller stöld
- Bristande omsorg om andras egendom eller tillgångar
- Underlåtenhet att följa lämpliga redovisningskontroller som resulterar i rapportering av felaktig finansiell information
- Sexuella trakasserier
- Lagbrott

VÅRT ÅTAGANDE ATT SKYDDA DIG

Rapportering i god tro: innebär att din rapport är välgrundad, bygger på fakta, inte är avsedd att skada någon och inte kommer att resultera i egen vinning.

- **ACT kommer att hålla** alla rapporter och all information som rör utredningarna säkra och konfidentiella om inte annat krävs enligt statlig och/eller lokal lagstiftning.
- **ACT kommer att hålla** din identitet konfidentiell från alla utom de som har ett behov av att veta, om du inte anger något annat eller om vi är skyldiga enligt lag att dela informationen
- **ACT kommer att följa** gällande lagstiftning för att se till att dina personuppgifter är skyddade. Vi kommer till exempel att skydda personuppgifter under en utredning om vi behöver sammanställa, behandla eller överföra känsliga personuppgifter, behöver tillstånd från en tillsynsmyndighet eller ska underrätta en tillsynsmyndighet eller annan myndighet.



- **ACT förväntar sig att** du gör det rätta och kommer att skydda dig när du rapporterar i god tro. Du kommer inte att förlora ditt jobb, din lön, och andra anställningsvillkor kommer inte att förändras och du kommer inte att diskrimineras. Om en anställd hämnas på dig för att du har rapporterat ett ärende, kan han eller hon komma att drabbas av disciplinära åtgärder som kan innebära att anställningen avslutas.

VILKA ÄR KONSEKVENSERNA AV ÖVERTRÄDELSER?

Utöver de regler som fastställs genom vår kod måste allt vi gör inom ACT följa lagar, regler och bestämmelser i alla länder där vi är verksamma. Om du har uppfattningen att

dessa lagar och vår kod motsäger varandra, ska du prata med en kollega på den juridiska avdelningen.

Alla som bryter mot vår kod, någon av ACT:s policyer eller lagen kan komma att bli föremål för disciplinära åtgärder, vilket t.o.m. kan innebära att anställningen avslutas. För allvarliga rättsliga överträdelser kan konsekvenserna inkludera böter, straffavgifter eller till och med fängelse. I de fall då ett kollektivavtal är tillämpligt vidtar ACT disciplinära åtgärder enligt definitionerna i detta avtal.



Om du vill veta mer:

- läs *policyn för visseblåsare*
- prata med din chef
- prata med den juridiska avdelningen
- prata med HR-avdelningen

TILLÄMPA KODEN

11

ATT SKYDDA VÅR PERSONAL

- 11 Agera med integritet
- 11 Light of Day-testet
- 12 Att upprätthålla en respektfull arbetsmiljö
- 14 Hälsa och säkerhet

15

SKYDDA VÅRT FÖRETAG

- 15 Respektera företagets tillgångar
- 15 Informationsteknik, system och enheter
- 16 Respektera integritet och sekretess
- 17 Undvik intressekonflikter
- 18 För korrekta protokoll
- 19 Gör aldrig affärer med insiderinformation
- 20 Riskhantering

21

SÅ HÄR GÖR VI AFFÄRER

- 21 Vi konkurrerar rättvist
- 22 Iaktta försiktighet avseende vem du väljer att samarbeta eller göra affärer med
- 23 Gåvor och gästfrihet
- 24 Hjälp till att förhindra korruption
- 25 Så här hanterar du din relation till offentliga tjänstemän

26

SÅ HÄR KOMMUNICERAR VI

- 26 Vårt arbetssätt
- 27 Förfrågningar från media om vår verksamhet

28

STÖD FÖR VÅRA SAMHÄLLEN

- 28 Vårt engagemang för hållbarhet
- 28 Vår inställning till politisk verksamhet

SKYDDA VÅR PERSONAL

Oavsett om du befinner dig i en butik, en distributionscentral eller på ett kontor ska din arbetsplats vara säker, inkluderande och välkomnande.

I det här avsnittet talar vi om hur du förväntas bete dig på jobbet, och hur du kan upprätthålla den miljö som är bäst för dig och företaget.

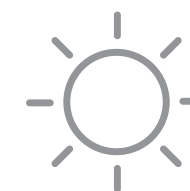
ACT - AGERA MED INTEGRITET

När du är på jobbet, bär vår uniform, kör ett företagsfordon, är ute på en affärsresa, deltar i ett evenemang eller arbetar för vår räkning är du en representant för ACT och förväntas **agera med integritet**.

Det betyder att:

- agera med hög etisk standard och följa alla lagar och förordningar var vi än är verksamma
- förstå och utföra ditt jobb i enlighet med standarder och krav i denna kod
- behandla alla du träffar i jobbet eller under arbetsrelaterade aktiviteter med artighet och respekt
- aldrig göra något som kan ha en negativ påverkan på dina medarbetare, din arbetsmiljö eller företaget
- vara uppmärksam på hälsa, säkerhet och välbefinnande för dig själv, dina medarbetare, dina affärspartners, dina kunder och samhället.

När du deltar i personliga och sociala aktiviteter bör du inte hänvisa till din relation eller din personliga koppling till ACT på ett sätt som kan ses som ett auktoriserat godkännande av aktiviteten.



Light of Day- testet:

Testet infördes 2017 och vi använder det för att säkerställa att vi kommunicerar på ett respektfullt sätt, stöttar vårt team och ser till att vi betar oss enligt våra värderingar.

Innan du handlar, bör du ställa dig själv följande frågor:

- Hur skulle jag känna om mitt beteende spelades in och sändes på nyheterna?
- Hur skulle jag känna om min e-post eller mina anteckningar publicerades online eller i en lokaltidning?
- Vad skulle andra tycka om mitt beteende?
- Hur skulle jag känna om någon behandlade mig, en vän eller en familjemedlem på samma sätt?

Om du inte skulle vara stolt över ditt beteende, när det provas enligt "Light of Day test", så är ditt beteende inte acceptabelt.

ATT UPPRÄTTHÅLL EN RESPEKTFULL ARBETSMILJÖ

Att behandla våra kollegor och medarbetare med samma respekt som vi förväntar oss att få själva är avgörande för en professionell arbetsmiljö. Därför främjar vi en inkluderande kultur där vi respekterar och värdesätter alla våra anställda och uppskattar våra skillnader. ACT stöder principen att varje individ ska ha lika möjligheter och säkerställer att alla anställningsrelaterade beslut som till exempel anställning, förflyttningar, befordringar och disciplinära åtgärder görs utan hänsyn till ras, hudfärg, kön, sexuell läggning, civilstånd, religion, politisk tillhörighet, nationalitet, etnisk bakgrund, socialt ursprung, ålder eller funktionshinder eller någon annan rättsligt skyddad egenskap

Detta innebär att vi också delar den grundläggande rätten att arbeta utan hot, trakasserier, eller övergrepp



På ACT, ska **alla anställda kunna arbeta utan rädsla** för att bli utsatta för hot, diskriminering eller våld.

av något slag, varken verbalt eller fysiskt, som kan orsaka spänningar, obehag, fientlighet eller våld på arbetsplatsen. Trakasserier kan till exempel omfatta oönskade sexuella närmanden (verbala eller fysiska), hot eller våldshandlingar samt kränkande skämt eller kommentarer. Mobbning, vilket omfattar att förödmjuka, förolämpa, skrämja eller isolera andra, kan också skapa en obehaglig eller fientlig arbetsmiljö. Allt sådant beteende är strängt förbjudet inom ACT.

DU SKA ALLTID:

- ✓ fatta beslut om urval, befordran, utveckling, ersättning och uppsägning baserat på meriter och affärsmässiga överväganden, utan hänsyn till ras, hudfärg, religion, kön, sexuell läggning, nationellt ursprung, ålder, funktionshinder, hälsotillstånd, familjeansvar eller politisk tillhörighet.
- ✓ Behandla andra med respekt, rättvisa och värdighet och utan fördomar baserat på personliga omständigheter eller attribut
- ✓ Ta upp alla farhågor om olämpliga handlingar eller beteenden som inte är i linje med vårt engagemang för inkludering och lika möjligheter.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ fatta beslut som bygger på egenskaper som inte har med arbetskapacitet, erfarenhet, kompetens, kvalifikationer eller prestationer att göra.
- ✗ diskriminera, trakassera, mobba eller hota en annan anställd eller någon annan person.
- ✗ delta i, tolerera, acceptera eller ignorera något beteende som strider mot principerna om respekt, rättvisa och värdighet.



Om du vill veta mer:

- läs din lokala *policy mot trakasserier*
- läs din lokala *policy för lika anställningsmöjligheter*
- prata med din chef
- prata med HR-avdelningen
- prata med den juridiska avdelningen
- prata med HSE-avdelningen



HÄLSA OCH SÄKERHET

ACT strävar också efter att erbjuda en säker och hälsosam arbetsmiljö. Vi förväntar oss att du följer alla säkra arbetsrutiner och följer alla tillämpliga lagar och regler om hälsa och säkerhet. Detta inkluderar lagar som rör lägsta anställningsålder samt arbetstider och arbetsuppgifter för personer som är minderåriga. Vi förväntas också vidta nödvändiga försiktighetsåtgärder för att skydda oss själva, våra medarbetare och andra i och runt våra lokaler. Som en del av detta åtagande måste vi omedelbart rapportera alla osäkra metoder eller förhållanden som vi observerar på vår arbetsplats samt alla olyckor och personskador till våra chefer.

Säkerhet på arbetsplatsen handlar inte bara om policyer och rutiner – det handlar om hur vi sköter vårt arbete varje dag. Vi kan inte ge utmärkt service till våra kunder

och affärspartners om vårt omdöme och vår produktivitet är försämrade. Därför har ACT nolltolerans mot alkohol och droger på arbetsplatsen. Det är strängt förbjudet för anställda att konsumera alkoholhaltiga drycker under arbetet eller i ACT:s lokaler. Det är förbjudet för anställda att komma till arbetet under påverkan av alkohol, marijuana- droger eller narkotikaklassade preparat. Innehav, användning eller försäljning av droger och andra narkotikaklassade ämnen är förbjudet under alla omständigheter under arbetet eller i ACT:s lokaler. Rökning är också förbjuden på arbetsplatsen förutom på särskilt utsedda platser. I undantagsfall kan chefer godkänna en rimlig konsumtion av alkoholhaltiga drycker i samband med officiella ceremonier eller aktiviteter i ACT:s lokaler.

DU SKA ALLTID:

- ✓ följa lagstiftning rörande hälsa, säkerhet och annan lagstiftning för arbetsplatsen samt ACT:s system för ledning av hälsa och säkerhet.
- ✓ följa alla arbetsprocedurer, riktlinjer eller instruktioner som gäller för ditt arbete hos ACT
- ✓ använda all erforderlig säkerhetsutrustning och skyddskläder och se till att de är i gott skick.
- ✓ rapportera eventuella osäkra förhållanden, utrustning eller arbetsmetoder.
- ✓ se till att alla säkerhetstillbud, skador och incidenter registreras korrekt och i rätt tid innan du lämnar platsen.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ ta genvägar eller ignorera dina arbetsprocedurer eller kraven i ACT:s system för säkerhetsledning.
- ✗ ignorera faror eller situationer som kan utgöra ett hot mot din egen eller någon annans hälsa och säkerhet
- ✗ manipulera eller inaktivera kritiska larm.
- ✗ vänta med eller avstå från att rapportera en incident, en skada eller tillbud.



Om du vill veta mer:

- läs din lokala *narkotika- och alkoholpolicy*
- läs dina lokala policyer och rutiner för *hälsa och säkerhet*
- diskutera med din chef
- diskutera med din lokala HR-avdelning
- diskutera med din lokala HSE-avdelning

SKYDDA VÅRT FÖRETAG

I det här avsnittet talar vi om att skydda vårt företag och dess rykte och skapa en arbetsplats där vi alla kan lyckas.

RESPEKTERA FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

Några av våra mest uppenbara tillgångar är fysiska tillgångar som närbutiker och kontor, material, utrustning och varor, monetära tillgångar och våra dokument. Vi förväntas alla ta väl hand om dessa tillgångar och skydda dem från skador, missbruk eller förlust. Stöld är aldrig tillåtet. Några av dessa tillgångar används ofta utanför arbetsplatsen, till exempel företagets bärbara datorer, telefoner eller bilar. Du får dock aldrig använda, låna eller ta en ACT-tillgång eller något som inte är direkt relaterat till vår verksamhet utan att först få godkännande från din chef.

Vissa andra tillgångar är immateriella, till exempel information, uppgifter eller immateriell egendom som vi skapar som anställda eller affärspartners inom ACT. Sådana tillgångar tillhör företaget och måste hanteras och skyddas lika omsorgsfullt.

ANVÄND ALLTID FÖRETAGETS ENHETER OCH TEKNIK:

- ✓ endast för företagsverksamhet, vi tillåter dock tillfälligt och begränsat personligt bruk, så länge det inte strider mot dina ansvarsområden, skadar företaget, påverkar funktionaliteten hos ACT's system eller främjar dina egna personliga intressen (utöver användning som främjar din professionella utveckling eller trainings).
- ✓ med korrekt licensierad programvara.

Slutligen inkluderar våra tillgångar också den tid du tillbringar på jobbet. Du förväntas ägna din arbetstid åt ACT:s verksamhet

ANVÄNDA INFORMATIONSTEKNIK, SYSTEM OCH ENHETER

Vi förväntar oss att du använder enheter (datorer, smartphones och surfplattor) och teknik (internet, programvara och lagringssystem) på ett klokt sätt

Du bör alltid använda företagskonton och tjänster för affärskorrespondens och data. Vi äger all information som produceras och lagras på våra system, och kan få tillgång till denna information när som helst, förutom när detta begränsas av lagar eller avtal.

ANVÄND ALDRIG FÖRETAGETS ENHETER OCH TEKNIK:

- ✗ för att lagra personlig information.
- ✗ för att bearbeta, ladda ned, lagra eller sprida information som är olaglig, stötande, olämplig eller bryter mot upphovsrättslagen
- ✗ Införa skadlig programvara, eller med avsikt skada IT resurser, använda dig av någon annans identitet, eller förvanska din identitet.



Om du vill veta mer:

- läs dina lokala policyer och procedurer kring användning av *informationsteknik*
- diskutera med HR-avdelningen
- diskutera med HSE-avdelningen
- diskutera med IT-avdelningen



RESPEKTERA INTEGRITET OCH SEKRETESS

En av våra viktigaste tillgångar är inte fysisk: information. Närmare bestämt information om vår verksamhet och våra kunder som inte är kända för allmänheten. Vi håller all sådan information om vår verksamhet konfidentiell för att skydda vårt rykte samt integriteten hos våra kunder och de människor vi arbetar med.

I ditt arbete hos ACT kan du bli tvungen att underteckna ett sekretessavtal (NDA) om du har tillgång till konfidentiell och privilegierad information om vår verksamhet. Men även utan ett formellt undertecknat sekretessavtal måste du vara försiktig med hur och var du talar om vår verksamhet. Du har en lojalitetsplikt mot ACT som följer av din anställning. Vi förväntar oss att du följer dessa regler, även om du inte längre arbetar för eller hos oss, i enlighet med gällande lagar och ditt anställningsavtal.

DU SKA ALLTID:

- ✓ förvara alla fysiska dokument som innehåller konfidentiell information på ett säkert sätt.
- ✓ Innan du samlar in och behandlar personuppgifter, ska du se till att du har en rättslig grund för detta och du ska endast samla in och behandla uppgifter som behövs för affärsverksamheten.
- ✓ använda konfidentiell information för sitt avsedda affärssyfte.
- ✓ radera eller förstöra personuppgifter när de inte längre behövs.



Konfidentiell information omfattar:

- dokument och data som hanteras, behandlas, skapas och finns tillgängliga i vårt företag.
- information om vårt företag, våra medarbetare, våra kunder och våra leverantörer
- information som du får i samband med ditt arbete, annat än allmänna affärskunskaper och arbetslivserfarenhet

DU SKA ALDRIG:

- ✗ Behandla personuppgifter utan rättslig grund.
- ✗ lämna konfidentiell information utan uppsikt eller öppet.
- ✗ dela vår konfidentiella information, utom när det krävs enligt lag.



Om du vill veta mer:

- diskutera med den juridiska avdelningen
- diskutera med HR-avdelningen

UNDVIK INTRESSEKONFLIKTER

En intressekonflikt innebär att dina privata intressen riskerar att gå emot verksamhetens intressen.

DU SKA ALLTID:

- ✓ agera opartiskt i alla affärer och aldrig ge en annan person, ett företag eller en organisation otillbörliga fördelar.
- ✓ undvika situationer som kan ge intryck av, eller tolkas som att utgöra en intressekonflikt.
- ✓ hantera dina relationer med leverantörerna noggrant för att säkerställa att du agerar opartiskt.
- ✓ rapportera till din chef om faktiska eller potentiella intressekonflikter så snart du får kännedom om dem.
- ✓ söka din chefs godkännande innan du accepterar ett styrelseuppdrag eller en chefsposition i styrelsen för ett företag eller en organisation som inte tillhör ACT.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ fatta ett beslut som gynnar dig, en annan person eller ett annat företag i stället för ACT.
- ✗ bli involverad i en relation som kan påverka din förmåga att fatta ett opartiskt beslut.
- ✗ använda tillgångar eller information som du skaffat genom ditt arbete för att konkurrera med ACT eller för personlig vinning.
- ✗ arbeta med en affär eller ett affärsärende där din make, partner, nära släkting eller någon annan som du står nära har ett direkt eller indirekt ekonomiskt intresse.
- ✗ arbeta med en affär eller ett affärsärende när det finns omständigheter som kan undergräva vårt förtroende för din opartiskhet eller integriteten i ditt arbete.

Om det uppstår en intressekonflikt eller en potentiell intressekonflikt måste du meddela oss omedelbart

Chefer och styrelseledamöter bör informera om eventuella konflikter och avstå från att delta i någon diskussion eller omröstning i den aktuella frågan.



Om du vill veta mer:

- prata med din chef
- prata med den juridiska avdelningen
- diskutera med HR-avdelningen

FÖR KORREKTA PROTOKOLL

Vi strävar efter öppenhet och noggrannhet i allt vi gör, samtidigt som vi respekterar våra sekretessåtaganden.

DU SKA ALLTID:

- ✓ bokföra alla transaktioner fullt ut.
- ✓ tillhandahålla korrekt och fullständig information vid intern kommunikation.
- ✓ upprätthålla alla nödvändiga protokoll som rör våra affärs- och affärsrelationer.
- ✓ upprätthålla ordnade elektroniska arkiv och pappersarkiv när du använder företagets arkiveringssystem.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ skapa falska, vilseledande eller artificiella poster i vår bokföring och våra protokoll.

Finansiell information

Vi är enligt lag och vissa värdepappersbestämmelser skyldiga att tillhandahålla fullständig, rättvis, korrekt och tydlig periodisk information. Detta inkluderar finansiella rapporter, dokument som lämnas till tillsynsmyndigheter och myndigheter samt annan offentlig kommunikation.

Vi är transparenta i hur vi rapporterar, och förväntar oss att du är mycket noggrann när du förbereder dessa rapporter. Vår finansiella information måste vara korrekt, registrerad och framtagen enligt relevanta lagar, förordningar och redovisningsstandarder.

Vi hanterar alla avsiktliga handlingar som resulterar i väsentliga felaktigheter i våra finansiella rapporter som bedrägeri



Vår Clawback Policy:

Enligt vår Clawback-policy kan styrelsen söka återvinna eventuell överskjutande incitamentsbaserad ersättning som betalats, beviljats eller tilldelas, eller tjänats in av, eller tillfallit, någon nuvarande eller tidigare verkställande direktör, vice ordförande, senior vice ordförande och vice ordförande under en treårig tillbakablicksperiod om:

- ersättningen erhållits till följd av tjänstefel, eller
- det har skett en finansiell omräkning på grund av väsentligt fel i den finansiella rapporteringen



Om du vill veta mer:

- diskutera med din chef
- diskutera med den juridiska avdelningen

GÖR ALDRIG AFFÄRER MED INSIDERINFORMATION

Vi uppmuntrar dig att bli aktieägare i ACT. Det kan dock hända att du ibland får information om intern utveckling eller planer som kan påverka värdet av bolagets värdepapper – eller för andra offentliga företag vi arbetar med – innan dessa utvecklingar eller planer blir offentliga. Information som en rimlig investerare skulle anse viktig vid ett investeringsbeslut, exempelvis att köpa eller sälja värdepapper, betraktas som insiderinformation. Viktig insiderinformation kan till exempel vara vinst- och resultatprognoser, betydande förändringar av intäktsmönster, stora oanmälda strategiska initiativ eller diskussioner om sammanslagningar och förvärv.



Insiderhandel, tips och att agera på information

från ett tips är alla olagliga handlingar och konsekvenserna kan bli allvarliga. Om du inte följer lagar och värdepappersbestämmelser kan du bli föremål för interna disciplinära och rättsliga åtgärder, inklusive betydande böter, skadestånd och fängelse.

DU SKA ALLTID:

- ✓ upprätthålla sekretessen för ACT-information.
- ✓ rapportera eventuella läckor av konfidentiell ACT-information eller insiderinformation till din chef eller den juridiska avdelningen.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ svara på frågor om potentiella finansiella resultat under en spärrperiod eller när handeln är begränsad.
- ✗ köpa eller sälja aktier eller andra värdepapper i bolaget, eller ett annat offentligt bolag som vi samarbetar med, förrän den väsentliga informationen har offentliggjorts.
- ✗ tipsa eller dela med dig av väsentlig information med någon annan.

Vår styrelse eller Chief of Legal Affairs och Corporate Secretary kan när som helst begränsa handeln med våra värdepapper om det finns väsentlig information som inte har offentliggjorts. De kan avgöra hur länge handelsbegränsningen ska vara och vilka den ska gälla för. Väsentlig information anses vara offentlig när vi har gjort ett officiellt tillkännagivande i ett pressmeddelande som har utfärdats på en nyhetstjänst, anmält informationen till en tillsynsmyndighet för värdepapper och publicerat den på vår hemsida.



Om du vill veta mer:

- läs vår *policy för insiderhandel*
- diskutera med den juridiska avdelningen



RISKHANTERING

Vi hanterar risker proaktivt och systematiskt för att:

- skydda vår personals och våra kunders hälsa, säkerhet och välbefinnande,
- förstå och uppfylla våra skyldigheter gentemot samhället och
- fortsätta skydda aktieägarnas värden

Riskidentifiering, riskbedömning och i förekommande fall riskbegränsning är centrala komponenter i våra strategiska affärsplaneringsprocesser, projektutvecklings- och genomförandeprocesser samt genomförandet av vår dagliga affärsverksamhet

Vi identifierar systematiskt rättsliga, regelmässiga och avtalsmässiga skyldigheter och inför ett säkringssystem för att säkerställa efterlevnad av dessa samt av ACT:s policyer och förfaranden.

DU SKA ALLTID:

- ✓ agera enligt din delegering av behörighet, granskning och godkännandeprocesser.
- ✓ övervaka och kontrollera risker inom det område där du har inflytande.
- ✓ kommunicera risker öppet och ärligt.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ medvetet äventyra ACT:s integritet.
- ✗ påverka eller låta andra göra något som skulle äventyra ACT:s integritet.



Om du vill veta mer:

- läs din lokala *Delegation of Authority policy*
- prata med din chef
- prata med HR-avdelningen
- prata med den juridiska avdelning
- prata med HR-avdelningen

SÅ HÄR GÖR VI AFFÄRER

Förtroende är kärnan i allt vi gör – vi litar på varandra, våra kunder litar på oss och våra leverantörer litar på oss. I det här avsnittet diskuterar vi hur man gör affärer på ett sätt som upprätthåller och uppfyller detta förtroende.

VI KONKURRERAR RÄTTVIST

Vi konkurrerar på ett sätt som är rättvist, etiskt och inom ramen för konkurrensreglerna på de marknader där vi är verksamma. ACT kommer inte att ingå något affärsavtal som eliminerar eller motverkar konkurrens eller som ger olämpliga konkurrensfördelar, eftersom sådana avtal stör affärer och frihandel. Detta gäller våra relationer med konkurrenter, kunder, och leverantörer.

Konkurrenslagstiftningen kan ibland vara komplex. I allmänhet förbjuder den oss att agera på ett sätt som begränsar handeln, antingen ensamma eller i samarbete med våra konkurrenter, leverantörer eller affärspartners. Handel, inkluderar inte bara marknaden för varor och tjänster, men också marknaden för arbetstagare. Även att ge intryck av att förhindra fri handel kan bryta mot konkurrenslagstiftningen, vilket gör det viktigt att vara försiktig med vilka ämnen vi diskuterar med våra konkurrenter eller andra tredje parter.

DU SKA ALLTID:

- ✓ fatta självständiga beslut om prissättning, marknadsföring men också frågor som är relaterade till arbetstagare .
- ✓ känna till vilka våra konkurrenter är – de inkluderar våra oberoende återförsäljare och franchisetagare inom detaljhandeln.
- ✓ tänka på vilket intryck det ger och konsekvenserna av att samverka med en konkurrent, oavsett om det är i affärsvärlden eller i personlig miljö.
- ✓ konkurrera ärligt i eventuella anbudsprocesser
- ✓ se till att alla påståenden du gör om våra produkter är välgrundade och (i förekommande fall) vetenskapligt bevisade. Det måste med andra ord finnas en rimlig grund för varje sådant påstående. Rapportera misstankar om konkurrensbegränsande förfaranden, både inom ACT från konkurrenter och leverantörer till din lokala juristavdelning.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ diskutera ämnen som rör fastställande av priser, uppdelning eller fördelning av marknader eller territorier, riggade anbud, bojkotter, lön, anställning av andra företags anställda, anställningsvillkor, beslut om anställningar o.s.v.
- ✗ agera på ett orättvist sätt.
- ✗ diskutera svar på anbud eller någon del av ett svar med en konkurrent.
- ✗ komma överens med konkurrenter om att inte göra affärer med en viss köpare eller leverantör eller hota med att bojkotta en leverantör om den inte slutar att leverera till ett konkurrerande företag.
- ✗ försöka undanröja eller väsentligt skada en konkurrent eller avskräcka en konkurrent från att komma in eller konkurrera på någon marknad.
- ✗ göra eller säga något i marknadsföring, förhandlingar eller försäljningar som är vilseledande.



Om du vill veta mer:

- läs vår *policy för konkurrenslagstiftning*
- diskutera med den juridiska avdelningen



VAR FÖRSIKTIG MED VEM DU ARBETAR MED

Vi förväntar oss att våra leverantörer och partners ska agera i enlighet med etiska normer som är förenliga med våra värderingar och vår hållbarhetsvision. Innan vi etablerar nya verksamheter, relationer eller affärsverksamheter bör vi bedöma om det innebär några risker för mänskliga rättigheter, korruption, hälsa, säkerhet och miljö och i slutändan vårt rykte.

Tillkännage partnerskap

Vi tillkännager inte partnerskap med leverantörer utan tillstånd från marknadsföringsavdelningen. Du behöver till exempel godkännande för att utfärda ett gemensamt pressmeddelande, göra inlägg i sociala medier, skriva artiklar eller använda någon annan form av reklam som utnyttjar våra varumärken och ökar synligheten för en leverantör eller ett projekt.

Mellanhänder

Mellanhänder är ombud, konsulter och andra som agerar för vår räkning gentemot en tredje part. Innan du anlitar en mellanhand bör du få försäkringar om att deras förmåga, bakgrund och rykte är lämpliga och uppfyller kraven.

När du anlitar en mellanhand bör du ha ett skriftligt avtal som beskriver det verkliga förhållandet mellan parterna och inkluderar vår förväntan att mellanhanden ska agera enligt våra etiska krav. Ersättningen bör stå i proportion till det arbete som utförts, utföras med tillfredsställande dokumentation och bokföras enligt allmänt vedertagna redovisningsprinciper.

Dessa principer gäller även lobbyister, som ska förse dig med en undertecknad kopia av denna kod för ditt arkiv.

DU SKA ALLTID:

- ✓ bedöma om ett potentiellt partnerskap eller affärsförhållande skulle utgöra en risk för ACT:s rykte.
- ✓ genomföra lämplig företagsbesiktning ("Due diligence")
- ✓ ha ett skriftligt avtal som beskriver förhållandet.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ ingå en affärsrelation utan att ha genomfört en korrekt utvärdering och företagsbesiktning av en potentiell affärspartner.
- ✗ tillkännage partnerskap och andra kommersiella relationer utan medgivande från marknadsföringsavdelningen.

GÅVOR OCH GÄSTFRIHET

Vi får inte begära, ge eller ta emot, varken direkt eller indirekt, gåvor, gratifikation, särskilda ersättningar, tjänster eller förmåner i förhållande till en individ eller ett företag som vi gör affärer med, om förmånen skulle kunna påverka mottagarens omdöme otillbörligt genom att skapa en oproportionerlig skyldighet att återgälda tjänsten eller genom att ge intryck av olämpligt beteende. Vi måste vara försiktiga vid utbyte av artigheter i affärer. Om det kan uppfattas som att endera parten är under en affärsförpliktelse till följd av gåvan, representationen eller erbjudandet om gästfrihet, så är det inte acceptabelt. Genom att upprätthålla sitt oberoende undviker företaget och dess anställda verkliga, synbara eller potentiella intressekonflikter. Anställda måste därför avböja eller återlämna en inbjudan eller en gåva som erbjuds upprepade gånger eller vars betydelse gör dem besvärade , och meddela sin närmaste chef.

Du kan acceptera inbjudningar till sociala evenemang, måltider eller underhållning om det finns ett tydligt affärsändamål och med din chefs godkännande.



Om du vill veta mer:

- prata med din chef
- prata med HR-avdelningen
- prata med den juridiska avdelningen



Ställ alltid dig själv följande frågor innan du tar emot en gåva eller en inbjudan:

- Har jag talat med min chef om gåvan eller inbjudan, och fått chefens godkännande att ta emot den?
- Varför har jag fått den här gåvan eller inbjudan? Är jag rätt person?
- Om jag är den enda deltagaren från ACT, finns det en anledning till detta?
- Finns det en tydlig affärsmässig anledning och mervärde för ACT? Förväntas något i gengäld?
- Finns det pågående förhandlingar, upphandlingsprocesser eller andra ärenden som måste hanteras noggrant?
- Täcker ACT mina resor och mitt boende?
- Skulle jag kunna försvara mitt deltagande offentligt?
- Om makar eller partners deltar, finns det en bra anledning till varför och har deras närvaro godkänts av min chef?



Om du vill veta mer:

- prata med inköpsavdelningen
- prata med den juridiska avdelning



HJÄLP TILL ATT FÖRHINDRA KORRUPTION

Mutor, korruption och bedrägeri är helt oacceptabelt inom ACT och strider mot våra värderingar – oavsett lokal affärskultur eller affärsmetoder. Korruption undergräver legitim affärsverksamhet, snedvrider konkurrensen, förstör ryktet och utsätter företag och enskilda för risker. Vi har nolltolerans mot sådana handlingar.

Vi förväntar oss att du, och alla som agerar på vårt uppdrag, följer alla tillämpliga lagar där vi är verksamma, inklusive Government of Canada's Corruption of Foreign

Public Officials Act, som gäller globalt. Vi har särskilda åtgärder för att minska risken för korruption av tredje part eller andra som agerar på vårt uppdrag.

Att erbjuda sig att betala en muta eller handla med inflytande är ett brott, även om personen på mottagarsidan aldrig accepterar eller tar emot något. Om du inte följer dessa regler begår du ett allvarligt brott som kan leda till böter eller fängelse

DU SKA ALDRIG:

- ✗ ge eller ta emot en **muta**, vilket innebär att påverka någons beteende genom att, direkt eller indirekt, ge dem, lova, gå med på att ge eller erbjuda något av värde (kontanter, föremål, krediter, rabatter, resor, boende, tjänster, affärsmöjligheter eller fördelar eller förmåner av något slag).
- ✗ Utge **smörjmedelsbetalning** för att påskynda eller erhålla en produkt eller tjänst som du har rätt att få, om du inte tror att ditt eget eller någon annans liv eller hälsa kan vara i fara. I så fall måste betalningen beskrivas korrekt i bokföringen och rapporteras till Vice-President för divisionen eller Business Unit Leader.
- ✗ **handla med inflytande**, vilket innebär att använda en persons inflytande i regeringen eller i anslutning till myndighetsutövning för att få tjänster eller förmånlig behandling, ofta i utbyte mot något av värde (kontanter, föremål, krediter, rabatter, resor, boende och tjänster).
- ✗ ge en tredje part tillstånd att göra sådana betalningar för ACT:s räkning.

DU SKA ALLTID:

- ✓ rapportera alla fall av mutor, smörjmedelsbetalningar, korruption eller bedrägeri till din chef, den juridiska avdelningen eller ACT:s jourlinje.



Om du vill veta mer:

- diskutera med din chef
- diskutera med den juridiska avdelningen



SÅ HÄR HANTERAR DU DIN RELATION TILL OFFENTLIGA TJÄNSTEMÄN

Vi ger inte gåvor, gör betalningar eller erbjuder något av värde till en offentlig tjänsteman.

Den ansvarige vice ordföranden måste godkänna alla utgifter i förväg. Utgifterna måste ha en legitim koppling till företagets relationer till berörda myndigheter. Utgifter kommer inte att godkännas om de bryter mot tillämpliga antikorrupsionslagar, bryter mot reglerna för offentliga arbetsgivare eller kan uppfattas av allmänheten som en muta eller en olämplig betalning.



Offentliga tjänstemän är:

- alla som väljs till offentliga ämbeten
- alla regeringstjänstemän eller regeringsanställda
- alla som arbetar för en avdelning, ett företag eller en byrå som ägs eller kontrolleras av regeringen
- alla som agerar i en officiell befattning för eller på uppdrag av en regering, statlig enhet eller offentlig internationell organisation
- en konsult som innehar en befattning hos en regering
- alla kandidater till politiska ämbeten
- en tjänsteman i ett politiskt parti, eller någon som arbetar för eller representerar ett politiskt parti.



Lobbyverksamhet

Kontakta alltid den juridiska avdelningen innan du kommunicerar med en medlem av regeringen – oavsett om det är på kommunal, regional eller statlig nivå – eftersom detta kan betraktas som lobbyverksamhet.

Lobbyverksamhet innebär att försöka övertala en regeringsmedlem att anta lagar som skulle hjälpa oss, eller till och med att dela vår åsikt i en viss fråga. Detta är reglerat i många länder där vi gör affärer, och på vissa platser måste lobbyister listas i ett formellt register innan de får agera för något företags räkning.

Du kan bara använda en lobbyist om de öppet avslöjar för den person de bedriver lobbyverksamhet gentemot att de agerar för vår räkning, vilket måste vara ett av villkoren i deras kontrakt med oss. Principerna för att anlita en mellanhand gäller också för att anställa en lobbyist.

SÅ HÄR KOMMUNICERAR VI

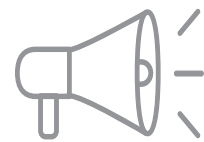
Vi har förtjänat förtroendet från våra investerare, kunder och samhällen genom att kommunicera i rätt tid och på ett korrekt och balanserat sätt. I det här avsnittet tar vi upp vem som får tala för vår räkning, hur vi avslöjar väsentlig information och hur vi svarar på förfrågningar från media om vår verksamhet.

VÅRT ARBETSSÄTT

Vi strävar efter att kommunicera med våra intressenter – våra aktieägare, anställda, kunder och de samhällen där vi är verksamma – och har särskilda förfaranden för att se till att vi är konsekventa och rättvisa avseende vad vi säger och hur vi säger det. Det är därför endast vissa personer som valts ut av Global Communications-teamet, med stöd av ledningsgruppen och HR-avdelningen, får kommunicera för vår räkning.

Dessa procedurer gäller för all vår kommunikation, inklusive:

- dokument som lämnats in till tillsynsmyndigheter
- års- och kvartalsrapporter
- brev till aktieägarna
- pressmeddelanden
- medieintervjuer och presskonferenser
- information på vår webbplats, kanaler i sociala medier och annan elektronisk kommunikation
- muntliga uttalanden och presentationer som görs i grupp eller vid enskilda möten
- telefon- eller konferenssamtal med analytiker, investeringsrådgivare och investerare.



Våra auktoriserade talespersoner är:

- Executive Chairman of the Board
- Chief Executive Officer
- Chief Financial Officer
- Head of Investor Relations
- Head of Global Communications, and
- Andra personer som bemyndigats av Chief Financial Officer i förekommande fall.

Chief Financial Officers team godkänner all väsentlig finansiell kommunikation enligt definitionen från tillsynsmyndigheten för värdepapper och Toronto Stock Exchange, inklusive kommunikation med investerarna.



Sociala medier

Våra regler för kommunikation gäller för kanaler i sociala medier, exempelvis Snapchat, Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter och YouTube. Inga inlägg som rör företaget eller verksamheten får anslås utan godkännande från antingen Global Brand-teamet, Global Communications och/eller chefen för den lokala affärsenheten. Alla godkända inlägg måste vara respektfulla, får endast inkludera medarbetare som har gett sitt godkännande och får inte innehålla specifika diskussioner om vårt företag, våra aktiviteter eller ekonomisk information. Denna kod förbjuder inte på något sätt anställda att diskutera några anställningsvillkor eller arbetsplatsfrågor som är av ömsesidigt intresse.



FÖRFRÅGNINGAR FRÅN MEDIA OM VÅR VERKSAMHET

Global Communications-teamet är ansvarigt för att granska förfrågningar från media och kommer att samordna med utsedda avdelningar och affärsenheter för att hantera dessa förfrågningar. Global Communications-teamet kan också be lokala chefer eller avdelningschefer eller lämpligt tränade interna experter att svara på specifika frågor och/eller hjälpa ta fram svar som följer bästa praxis. Om frågorna är ekonomiska till sin natur kommer Global Communications-teamet att arbeta med teamet för investerarrelationer för att ta fram lämpliga svar.

DU SKA ALLTID

- ✓ rikta eventuella förfrågningar från media, analytiker eller andra till Global Communications.
- ✓ kontakta Global Communications om du vill acceptera en inbjudan som talare.
- ✓ vara respektfull när det gäller sociala medier och kontakta Global Communications så snart som möjligt för att rapportera problem på sociala medier.

Kommunikation som specifikt rör franchiseverksamheten bör samordnas med den globala franchiseledningen. Om begäran från media gäller den bredare verksamheten, varumärket och/eller känslig information, måste Global Communications-teamet inkluderas i svaret till franchiseverksamheten.

Vi svarar inte på några frågor från media om diskussioner eller förhandlingar som ACT har eller inte har med andra om potentiella affärer, några frågor om pågående rättstvister, transaktioner eller andra händelser som kan ha en väsentlig påverkan på företaget.

DU SKA ALDRIG:

- ✗ ge en intervju till media om du inte uttryckligen har fått annan information från Global Communications
- ✗ lämna en medarbetares kontaktinformation till media.
- ✗ företräda eller påstå att du företräder eller på något sätt talar för ACT.
- ✗ blanda personlig användning av sociala medier med ditt arbete på ett sätt som kan påverka ACT:s rykte negativt.



Om du vill veta mer:

- läs *Disclosure Policy*
- läs din lokala *policy för sociala medier*
- prata med din chef
- prata med Global Brands-teamet
- prata med Global Communications
- prata med den juridiska avdelningen

STÖD FÖR VÅRA SAMHÄLLEN

Som en ledande koncern av närbutiker strävar vi efter att göra våra kunders liv lite lättare allt eftersom vårt samhälle förändras, växa tillsammans med vår personal, minimera vår miljöpåverkan och vara en pålitlig granne i de samhällen där vi arbetar och bor.

Hållbarhet, är det objektiv vi använder för att utvärdera samtliga aspekter av vår verksamhet. Vi vill förtjäna kundernas förtroende, genom att vara en ansvarsfull operatör, som arbetar för att stödja en hälsosammare, renare, jämlikare framtid för alla.

VÅRT RAMVERK FÖR HÅLLBARHET

Efter vårt beslut 2019 om att höja upp hållbarhet till ett affärsobjektiv, har vi fortsatt att utveckla vår miljömässiga-, sociala-, och affärsetiska ramverk för hållbarhet (ESG). Detta ramverk utgör grunden för hur vi tar oss an hållbarhet, och kategoriserar alla aspekter av vårt hållbarhetsarbete

och dess påverkan. Vi tror att detta kommer att hjälpa oss att integrera hållbarhet i allt vi gör, leverera enligt våra åtaganden och mål, och slutligen garantera vår långsiktiga affärsmässiga framgång.



Om du vill veta mer om våra hållbarhetsinitiativ kan du besöka www.corpo.couche-tard.com

VÅR INSTÄLLNING TILL POLITISK VERKSAMHET

ACT gör inga kontantdonationer till politiska partier, politiker, förtroendevalda, valkommittéer eller kandidater till offentliga ämbeten i något land utan föregående godkännande från den verkställande ordföranden. Föreslagna politiska donationer kommer inte att godkännas om de inte uppfyller relevanta lagar, förordningar och de lagstadgade skyldigheter som gäller för ACT:s verksamhet.

BILAGA A

North America	Number
Canada	833-434-0278
United States	833-434-0278
Europe	Number
Belgien	0800 13 498
Denmark	80 25 41 04
Estonia	8000 100 845
Tyskland	0800 182 1314
Ireland	1800-851-122
Latvia	80 205 107
Lithuania	8 800 00 034
Luxemburg	80024623
Nederländerna	0800 310 3015
Norway	800 25 221
Poland	0-0-800-4912010
Sweden	020-88 98 99
Asia	Number
Hong Kong	1 800-96-3692
Macau	0-800-111 833-434-0278
International Licensees Countries	Number
Kambodja	1800 209 348
Egypt	800-006-0156
Guam	1-833-434-0278
Guatemala	2314 0977
Honduras	800-0123 833-434-0278
Indonesia	0 800 1503163
Jamaica	1 844 576 1845
Mexico	800-099-1435
Nya Zeeland	0800 448 348
Philippines	1800 1 322 0297
Saudi Arabia	800-850-0769
Sydafrika	080 098 0024
Tanzania	0800 12 0018
United Arab Emirates	800-032-1080
Vietnam	1-201-0288 833-434-0278
Cambodia	1800 209 348



Vi är på en resa som är större än att bli kundens förstahandsval för närbutik och mobilitet. Vår resa handlar också om att forma en arbetsplats där människor vill arbeta, utvecklas och lyckas. Vi ska alltid agera med integritet med målet att göra kundernas vardag lite enklare, varje dag.



CIRCLE K

