

# Etiske retningslinjer for ansatte

Garda Sikring Group

**Dokumentansvarlig:**

Hilde Kathrine Nystad Monteiro  
Group HR-sjef

**Versjon: 1.2**

Oversatt versjon. Oppdateringer vil gjennomføres i original engelsk versjon.

# Innholdsfortegnelse

---

<b>Introduksjon</b>	<b>2</b>
<b>1. Overholdelse av lovverk</b>	<b>3</b>
<b>2. Trakassering og diskriminering</b>	<b>4</b>
<b>3. Miljø</b>	<b>5</b>
<b>4. Personlig informasjon</b>	<b>6</b>
<b>5. Interessekonflikter</b>	<b>7</b>
<b>6. Oppbevaring og destruksjon av dokumenter</b>	<b>9</b>
<b>7. Konfidensialitet</b>	<b>10</b>
<b>8. Bruk av datamaskiner og internett</b>	<b>12</b>
<b>9. Antitrust</b>	<b>13</b>
<b>10. Bekjempelse av bestikkelser, representasjon og gaver</b>	<b>15</b>
<b>11. Rettvisende finansiell rapportering, finansiell informasjon</b>	<b>17</b>
<b>12. Politiske og veldedige aktiviteter</b>	<b>18</b>
<b>13. Rusmidler</b>	<b>19</b>
<b>14. Rapportering av overtredelser</b>	<b>20</b>
<b>15. Iverksettelse av retningslinjene og konsekvenser ved brudd</b>	<b>21</b>

# Introduksjon

---

Garda Sikring Group har som mål å være ledende innen teknisk og fysisk sikkerhet, såkalt 360-graders sikkerhet. For å oppnå dette må vi opprettholde det høyeste mulige nivået av profesjonalitet i alt vi foretar oss. Disse etiske retningslinjene uttrykker den profesjonaliteten konsernet etterstreber i hele virksomheten, og den profesjonaliteten konsernet forventer av sine styremedlemmer, ledere og ansatte (noen ganger samlet omtalt som «medarbeidere» nedenfor).

## Omfang

Disse etiske retningslinjene for ansatte og gjelder globalt og for alle juridiske enheter i Secure HoldCo AS samt dets datterselskaper (heretter kalt «Garda Sikring Group» eller «Selskapet»). Retningslinjene er offentlig tilgjengelige og er blitt innarbeidet i rutinene til Garda Sikring Group. De kommuniseres også tydelig internt og eksternt.

Alle medarbeidere i Garda Sikring Group forventes å følge loven og overholde høye etiske standarder. De skal vise samfunns- og miljøansvar, profesjonalitet og god forretningsskikk i løpet av arbeidet deres. Vi tar spesielt sikte på å overholde FNs Global Compact-prinsipper, som omfatter menneskerettigheter, arbeidsstandarder, miljø, og bekjempelse av bestikkelser og korrupsjon.

Sikkerhet og åpenhet er grunnleggende verdier i Garda Sikring Group som må respekteres og opprettholdes. Medarbeidere skal bruke god dømmekraft og sunn fornuft i alle situasjoner der lovens krav eller god forretningsskikk fremstår som uklare. Ansatte bør søke råd og veiledning fra sin overordnede i slike situasjoner.

Vi forventer samme etiske atferd over hele verdikjeden, se *Etiske retningslinjer for leverandører*.

Prinsippene i de etiske retningslinjene for ansatte er basert på følgende prinsipper, som selv er i tråd med FNs Global Compact-prinsipper:

- Etisk og lovlig atferd
- Rettferdig, høflig og respektfull behandling av våre medarbeidere og andre vi samhandler med.
- Rettferdig og hensiktsmessig behandling av interessene til andre interessenter (kunder, andre kommersielle partnere, myndigheter og offentligheten) og til miljøet.
- Profesjonalitet og god forretningsskikk

Ethvert brudd på disse etiske retningslinjene for ansatte anses som uanstendighet og vil bli behandlet således.

# 1. Overholdelse av lovverk

Garda Sikring Group er forpliktet til å handle innenfor rammeverket av de lovene, reglene og forskriftene som gjelder for virksomheten. Etterlevelse av loven er et absolutt krav for Garda Sikring Group og dets ansatte.

Det forventes at alle ansatte forstår og overholder lover, forskrifter og bindende standarder som påvirker deres arbeidsområder, og må ikke oppfordre andre ansatte eller personer som Garda Sikring Group samhandler med, til å bryte loven.

Ledelsen forventes å gi nødvendige instruksjoner og råd. Noen ganger kan det oppstå uenighet om hvorvidt Garda Sikring Group fullt ut overholder loven eller ikke. Det kan oppstå rettsvister. Garda Sikring Group vil til enhver tid opptre på en ansvarlig måte og rette seg etter de endelige avgjørelsene fra domstolene.

Det kan også oppstå spørsmål om overholdelse av myndighetskrav. Det er viktig at ledelsen i Garda Sikring Group blir informert om slike problemer tidlig. Hver enkelt ansatt er ansvarlig for å informere ledelsen i Garda Sikring Group umiddelbart dersom han eller hun mener at det kan foreligge et slikt problem.

## DITT ANSVAR

- ✓ **Etterlevelse** av alt gjeldende lovverk.
- ✓ **Inform**er ledelsen i Garda Sikring Group på en rettidig måte om eventuelle problemer med etterlevelse.

**For ytterligere informasjon om etterlevelse, ta kontakt med nærmeste leder.**

## 2. Trakassering og diskriminering

Alle ansatte har krav på en rettferdig og respektfull behandling fra sine overordnede, underordnede og kolleger.

Garda Sikring Group tolererer ikke diskriminering eller trakassering på grunnlag av rase, religion, nasjonal opprinnelse, kjønn, seksuell legning, funksjonshemming, alder eller andre relevante kategorier. Alle ansatte skal oppføre seg i samsvar med bokstav og ånd i disse prinsippene.

Garda Sikring Group støtter ånden og intensjonen i gjeldende menneskerettigheter og antidiskrimineringslover, og vil ikke akseptere atferd som strider mot disse prinsippene og lovene.

Den enkeltes personlige verdighet, privatliv og rettigheter må respekteres. Garda Sikring Group forplikter seg til å respektere menneskerettighetene til de som berøres av selskapets virksomhet, og til å påvirke selskapets forretningsforbindelser til å gjøre det samme.

Garda Sikring Group forventes å følge ILO-konvensjonens anbefalte minstealder for tilgang til arbeidslivet. Garda Sikring Group tolererer ingen former for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Alle arbeidsforhold må være valgfrie og uten trusler.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Det skal ikke uttrykkes eller tolereres** seksuelle vitser, kommentarer om en persons kropp, grafiske uttalelser om seksuelle forhold eller krenkende oppførsel av seksuell karakter.
- ✓ **Det skal ikke uttrykkes eller tolereres** vitser, kommentarer, bemerkninger eller forskjellsbehandling av ansatte på grunnlag av rase, hudfarge, kjønn, nasjonal opprinnelse, alder, religion, funksjonshemming, sivil- eller familiestatus eller andre ikke-forretningsmessige forhold. Dette er diskriminasjon.
- ✓ **Ikke tolerer** mobbing eller annen lignende oppførsel.
- ✓ **Ikke vis frem** seksuelt utfordrende gjenstander eller bilder på jobben.
- ✓ **Skap en atmosfære** uten antydning til diskriminering. Trakassering eller mobbing.

**Registrer overtredelser** på dine egne vegne, eller dersom du er vitne til andre situasjoner, gjennom varslingsportalen.

**Dersom du vil ha mer informasjon om trakassering og diskriminering, ta kontakt med den lokale personalavdelingen.**

## 3. Miljø

Garda Sikring Group har forpliktet seg til å utvikle selskapet på en måte som balanserer god forvaltning av menneskers helse og det naturlige miljøet med behovet for lønnsom vekst i virksomheten.

I denne anledning har Garda Sikring Group og selskapene i gruppen vedtatt en proaktiv miljøvernpolitikk som angir og redegjør for potensielle negative konsekvenser for miljøet.

De grunnleggende prinsippene for å oppnå dette miljømålet er:

1. Utføre forsvarlig drifts- og ledelsespraksis for å sikre at anleggene er i samsvar med all gjeldende lovgivning som beskytter miljøet, de ansatte og allmennheten.
2. Opprettholde et aktivt egenkontrollprogram for å sikre overholdelse av offentlige krav samt selskapets retningslinjer.
3. Fortsette å vurdere tilgjengelig teknologi for å redusere miljøpåvirkningen og iverksette forbedringer utover samsvarsnivåene der det er økonomisk lønnsomt.
4. Der lovgivning mangler, skal det anvendes kostnadseffektive forvaltningspraksiser for å fremme miljøvern og minimere miljørisiko.
5. Forbedre kommunikasjon og arbeide proaktivt med myndigheter, ansatte og allmenheten for å fremme bevissthet og utvikle rettferdige, økonomisk levedyktige og realistiske lover for å beskytte miljøet.
6. Der det er hensiktsmessig, oppmuntre til og delta i forskningssamarbeid for å finne nye, bedre og mer kostnadseffektive løsninger på miljøproblemer.
7. Kontinuerlig holde styret oppdatert og rapportere årlig til investorer, tilsynsmyndigheter og offentligheten om hvordan selskapet har gjennomført sitt miljøansvar og sine miljøprogrammer i løpet av året.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Følg alltid** anleggets miljø-, helse- og sikkerhetsregler og -prosedyrer, og vær sikker på den «sikre måten» å utføre en oppgave på. Hvis du er i tvil, SPØR!
- ✓ **Forstå** de spesifikke miljøkravene som gjelder for arbeidsoppgavene dine.
- ✓ **Sørg for** at miljøtillatelser er innhentet og oppdatert, og at registreringer, dokumenter og etiketter er fullstendige, nøyaktige og sannferdige.

**For ytterligere informasjon om miljø og/eller standarder på arbeidsplassen, ta kontakt med nærmeste leder.**

### ESG-politikk

## 4. Personlig informasjon

Tilgang til personopplysninger om ansatte i Garda Sikring Group skal begrenses til personer med «need-to-know» behov i Garda Sikring Group, og vil kun bli overført til andre ansatte eller tredjeparter for legitime og nødvendige forretningsformål eller for å gjennomføre legitim etterforskning eller lovkrav.

All sensitiv informasjon må beskyttes gjennom begrenset håndtering av informasjon og sikring av skriftlig og elektronisk dokumentasjon.

### DITT ANSVAR

- ✓ Ansatte som er ansvarlige for å oppbevare personopplysninger må sørge for at opplysningene ikke utleveres på en upassende måte eller at de misbrukes.

**Hvis du tror at det kan ha skjedd et brudd på dette kravet, må dette umiddelbart rapporteres via varslingsportalen.**

**Retningslinjer for personvern**



## 5. Interessekonflikter (1/2)

Forretningstransaksjoner skal gjennomføres med Garda Sikring Groups interesser for øye.

Ingen, verken enkeltpersoner, kommersielle enheter eller selskap som har en relasjon til en ansatt i Garda Sikring Group, kan på en utilbørlig måte dra nytte av Garda Sikring Group gjennom sin relasjon til denne ansatte eller som følge av den ansattes stilling i selskapet. Ingen ansatte kan heller dra personlig fordel på en utilbørlig måte.

Ansatte forventes å fremme Garda Sikring Groups legitime forretningsinteresser der muligheten til dette oppstår. Ansatte kan ikke (a) ta for seg selv (eller føre til en tredjepart) en forretningsmulighet som oppdages gjennom bruk av Garda Sikring Groups eiendom, informasjon eller posisjon eller noen annen mulighet som de med rimelighet tror kan være av interesse for Garda Sikring Group, (b) bruke Garda Sikring Groups eiendom, informasjon eller posisjon for personlig fortjeneste eller (c) konkurrere med Garda Sikring Group. Ansatte er forpliktet overfor Garda Sikring Group til å fremme konsernets legitime interesser når det er anledning til det.

Andre eksempler på hvordan interessekonflikter kan oppstå:

- Å være ansatt (deg selv eller et nært familiemedlem) hos, eller å opptre som konsulent for, en konkurrent eller potensiell konkurrent, leverandør eller entreprenør, uavhengig av ansettelsesforholdets art, mens du er ansatt i Garda Sikring Group.
- Ansette eller føre tilsyn med familiemedlemmer eller nært relaterte personer.
- Sitte i styret for et eksternt kommersielt selskap eller en eksternt organisasjon.
- Å eie eller ha en betydelig eierandel i en konkurrent, leverandør eller entreprenør.
- Å ha en personlig interesse, økonomisk interesse eller potensiell fortjeneste i en transaksjon utført av Garda Sikring Group.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Overholdelse** av lover og etiske prinsipper settes foran egen vinning.
- ✓ **Ikke be om** eller motta noe av mer enn ubetydelig verdi fra forretningsleverandører.
- ✓ **Ikke ha en stilling** eller økonomiske interesser i en annen virksomhet som påvirker, eller ser ut til å påvirke våre plikter eller ansvarsområder, med mindre dette er godkjent på forhånd av den lokale HR-representanten.
- ✓ **Ikke utfør/utfør** forretninger med slektninger med mindre dette er godkjent på forhånd av den lokale HR-representanten.
- ✓ **Oppgi** eventuelle økonomiske interesser i, eller posisjoner hos, konkurrenter.
- ✓ **Rapporter** mistanke om brudd på interessekonfliktprosedyrene til den lokale HR-representanten, eller rapporter mistanke om brudd via varslingsportalen.

**For mer informasjon om interessekonflikter, ta kontakt med nærmeste leder.**



## 5. Interessekonflikter (2/2)

- Å plassere selskapets forretninger hos et firma som eies eller kontrolleres av en ansatt i Garda Sikring Group eller dennes familie.
- Mottak av gaver, rabatter, tjenester eller tjenester fra en kunde/potensiell kunde, konkurrent eller leverandør, med mindre disse er like tilgjengelige for alle ansatte i Garda Sikring Group.

Situasjoner som kan føre til konflikt, eller gi inntrykk av konflikt, mellom ansvaret til en ansatt overfor Garda Sikring Group og deres personlige interesser skal unngås.

Ansatte som har spørsmål om interessekonflikter, bør søke råd fra ledelsen. Før en medarbeider engasjerer seg i en aktivitet, transaksjon eller relasjon som kan føre til en interessekonflikt, må han eller hun rådføre seg med sin leder eller HR-avdelingen.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Overholdelse** av lover og etiske prinsipper settes foran egen vinning.
- ✓ **Ikke be om** eller motta noe av mer enn ubetydelig verdi fra forretningsleverandører.
- ✓ **Ikke ha en stilling** eller økonomiske interesser i en annen virksomhet som påvirker eller ser ut til å påvirke våre plikter eller ansvarsområder, med mindre dette er godkjent på forhånd av den lokale HR-representanten.
- ✓ **Ikke utfør/utfør** forretninger med slektninger med mindre dette er godkjent på forhånd av den lokale HR-representanten.
- ✓ **Oppgi** eventuelle økonomiske interesser i, eller posisjoner hos, konkurrenter.
- ✓ **Rapportere** mistanke om brudd på prosedyrer for interessekonflikter til den lokale HR-representanten, eller rapportere mistanke om brudd via varslingsportalen.

**For mer informasjon om interessekonflikter, ta kontakt med nærmeste leder.**

## 6. Oppbevaring og destruksjon av dokumenter

Alle ansatte skal beskytte eiendelene til Garda Sikring Group og sørge for at de brukes effektivt og til legitime forretningsformål i selskapets interesse.

Eiendelene til Garda Sikring Group omfatter ikke bare utstyr, materialer, systemer, data, forsyninger og tjenester som kjøpes inn av Garda Sikring Group, men også svært verdifull konfidensiell informasjon og informasjon som er betrodd av personer som Garda Sikring Group utfører eller ønsker å utføre forretninger med. Det er strengt forbudt å endre, makulere eller på annen måte ødelegge dokumenter eller opptegetninger (skriftlige eller elektroniske) som er relevante med hensyn til eventuelle lovbrudd eller pågående eller forventede offentlige etterforskninger, revisjoner, tilsynssaker eller søksmål, samt trusler om disse.

På samme måte må vi samarbeide fullt ut i forbindelse med autoriserte interne eller eksterne etterforskninger utført av eller etter ordre fra Garda Sikring Groups revisorer, myndigheter eller politimyndigheter, tilsynsmyndigheter eller domstoler, og vi må ikke levere falske eller villedende uttalelser eller på noen annen måte opptre villedende.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Utøve passende** forsiktighet, forvaring og kontroll over Garda Sikring Groups filer, dokumenter, filmer, og elektronisk registrerte data eller bilder).
- ✓ **Oppbevar konfidensiell** informasjon på en forsvarlig måte når den ikke er i bruk.
- ✓ **Destruer unødvendige** eller utdaterte filer og informasjon etter at du har forsikret deg om at det ikke lenger er nødvendig å oppbevare denne informasjonen (f.eks. i henhold til lov eller rettskjennelse).
- ✓ **Ikke destruer** filer eller informasjon dersom du har grunn til å tro at de kan bli relevante i en kommende krise eller i en forventet eller pågående rettslig tviste eller administrativ prosedyre.

**For mer informasjon om oppbevaring av dokumenter, ta kontakt med nærmeste leder.**

## 7. Konfidensialitet (1/2)

I forbindelse med utøvelsen av Garda Sikring Groups virksomhet har ansatte ofte tilgang til konfidensiell eller proprietær informasjon om Garda Sikring Group, dets investorer og forretningspartnere, selskaper gruppen har investert i, eller potensielle selskaper for investering, eller andre tredjeparter.

Ansatte må beskytte konfidensialiteten til slik informasjon, bortsett fra når offentliggjøring er autorisert eller lovpålagt. Konfidensiell informasjon omfatter blant annet ikke-offentlig informasjon om Garda Sikring Group, herunder konsernets virksomhet, økonomiske utvikling, resultater eller fremtidsutsikter, finansiell og annen informasjon om potensielle oppkjøp og ikke-offentlig informasjon som er gitt av en tredjepart med forventning om at informasjonen vil bli holdt konfidensiell og kun brukt til det forretningsformålet den ble gitt for.

All informasjon om Garda Sikring Groups virksomhet, forretninger og aktiviteter, samt om foretak og potensielle foretak som Garda Sikring har investert i, skal betraktes som konfidensiell informasjon av de ansatte, med mindre og inntil den på behørig vis gjøres tilgjengelig for offentligheten. Ansatte som mottar konfidensiell informasjon, har ikke lov til å utlevere slik informasjon til andre personer med mindre dette er nødvendig for utførelsen av virksomheten til Garda Sikring Group, og da kun hvis den ansatte tar nødvendige skritt for å beskytte at slik informasjon forblir konfidensiell.

Prosedyrer på neste side.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Aldri utlever** konfidensiell informasjon
- ✓ **Beskytt** Garda Sikring Groups konfidensielle eller proprietære informasjon ved bruk av konfidensialitetsavtaler, hensiktsmessig lagring og kryptering.

**For ytterligere informasjon om konfidensialitet, ta kontakt med nærmeste leder.**

## 7. Konfidensialitet (2/2)

For å forhindre misbruk eller utilsiktet offentliggjøring av vesentlig informasjon skal prosedyrene nedenfor følges til enhver tid:

- konfidensielle saker skal ikke diskuteres på steder der samtalen kan bli overhørt, for eksempel i heiser, restauranter, fly eller drosjer;
- konfidensielle dokumenter skal ikke leses på offentlige steder, etterlates i konferanserom uten tilsyn, etterlates når et møte er over, eller kastes på et sted der de kan hentes av andre. Ansatte bør likeledes ikke legge igjen konfidensiell informasjon hjemme der andre kan få tilgang til slik informasjon;
- Vær forsiktig med å kommunisere konfidensielle saker over trådløse telefoner eller andre trådløse enheter;
- overføring av konfidensiell informasjon via elektroniske midler, for eksempel faks eller e-post, skal kun forekomme når det er rimelig å tro at overføringen kan sendes og mottas under sikre forhold;
- tilgang til konfidensielle elektroniske data bør begrenses ved bruk av passordkontroll;
- unødvendig kopiering av konfidensielle dokumenter skal unngås, og ekstra kopier av konfidensielle dokumenter bør makuleres eller destrueres på annen måte;
- dokumenter og filer som inneholder konfidensiell informasjon, skal oppbevares på sikre og kontrollerte steder;
- all proprietær informasjon, inkludert dataprogrammer, analyser, modeller og andre opptegnelser, tilhører Garda Sikring Group og kan ikke fjernes, utleveres, kopieres eller på annen måte brukes, bortsett fra i forbindelse med normal utførelse av arbeidsoppgaver eller med forhåndsgodkjenning. Når en ansatt slutter i Garda Sikring Group, må han eller hun levere tilbake all konfidensiell informasjon som han eller hun er i besittelse av, og den ansatte er forpliktet til å fortsette å beskytte all konfidensiell informasjon som han eller hun har fått kjennskap til i løpet av deres ansettelse.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Aldri utlever** konfidensiell informasjon
- ✓ **Beskytt** Garda Sikring Groups konfidensielle eller proprietære informasjon ved bruk av konfidensialitetsavtaler, hensiktsmessig lagring og kryptering.

**For ytterligere informasjon om konfidensialitet, ta kontakt med nærmeste leder.**

## 8. Bruk av datamaskiner og internett

Selskapets dataressurser og IT-systemer er ment til bruk for forretningsformål.

Selv om ansatte generelt har lov til å bruke slike ressurser og systemer også til tilfeldig personlige formål, må dette utføres på en ansvarlig måte og på en måte som ikke med rimelighet kan forventes å utsette dem for tap eller skade.

Videre har ansatte ikke tillatelse til å bruke Garda Sikring Groups teknologiresurser til å delta i kommunikasjon som inneholder, fremmer eller utgjør ulovlig eller uanstendig informasjon eller aktiviteter, forhold som med rimelighet kan forventes å utsette Garda Sikring Group for strafferettslig, sivilrettslig eller regulatorisk mistillit eller ansvar, forhold som ville være skjammende for Garda Sikring Group eller dets samarbeidspartnere eller skadelig for dets eller deres virksomhet og anliggender hvis de ble offentliggjort, eller informasjon eller oppførsel som forstyrrer arbeidet til den enkelte ansatte eller andre ansatte.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Aldri anta** at elektroniske meldinger er private eller konfidensielle.
- ✓ **Ikke bruk** disse systemene til å oppføre til eller kommunisere på en måte som bryter med disse eller andre retningslinjer i Garda Sikring Group, inkludert kommunikasjon av diskriminerende eller trakasserende uttalelser, pornografisk materiale, upassende humor, oppfordringer angående politiske eller veldedige saker, eller til ulovlige formål.
- ✓ Når du oppretter meldinger, må du **alltid huske** at disse kan bli offentliggjort eller brukt i rettsaker.
- ✓ **Utvis god dømmekraft** når du bruker disse systemene, og utvis samme dømmekraft når du oppretter elektroniske meldinger som du ville gjort med papirdokumenter.
- ✓ Ved lagring av private dokumenter på selskapets datamaskiner skal disse lagres i en **egen mappe merket «privat»**.

For mer informasjon om elektronisk kommunikasjon, ta kontakt med nærmeste leder eller les den gjeldende IT-politikken.

Retningslinjer for IT-brukere

## 9. Antitrust (1/2)

Det forventes at de ansatte konkurrerer hardt i forretninger på vegne av Garda Sikring Group, men også at de opptrer rettferdig overfor Garda Sikring Groups investorer, tjenesteleverandører, leverandører, konkurrenter og andre ansatte.

Beslutninger angående kjøp av varer eller tjenester skal kun tas på grunnlag av sunne forretningsprinsipper og i samsvar med etisk forretningspraksis. Ingen ansatte skal utnytte andre personer på en urimelig måte gjennom manipulering, hemmeligholdelse, misbruk av privilegert informasjon, uriktig fremstilling av vesentlige fakta eller annen urimelig handelspraksis. Ingen ansatte skal på en urettferdig måte nedvurdere eller gi uriktige opplysninger om Garda Sikring Groups konkurrenter, verken generelt eller i forbindelse med en bestemt sak eller transaksjon, og skal aldri forsøke å få en annen part til å bryte en kontrakt for å inngå en transaksjon med Garda Sikring Group.

Antitrustlovgivning gjelder for alle forretningsavtaler, uansett form (skriftlig eller ikke), samt for generell atferd med hensyn til forretningen.

Antitrustlovgivning gjelder hvis den negative påvirkningen på konkurransen er effektiv i et land, selv om den konkurransbegrensende atferden foregår utenfor dette landet.

### Potensielt kritiske avtaler

På grunn av kompleksiteten til antitrustlovgivningen må alle avtaler som kan ha en negativ påvirkning på konkurransen, verifiseres av konsernsjefen.

Avsnitt som kan ha en negativ virkning på konkurransen inkluderer:

- Eksklusivitetsklausuler
- Prisklausuler
- Klausuler om tilknytning
- Territorielle begrensninger
- Prisdiskriminering (herunder fordelaktige rabatter og prisavslag)

### DITT ANSVAR

- ✓ **Aldri avtal** med konkurrenter om prissamarbeid eller om å dele opp markeder.
- ✓ **Aldri inngå** noen form for avtale som begrenser noen av partenes mulighet til å produsere produkter eller tilby tjenester, eller som begrenser salg til eller kjøp fra en tredjepart.
- ✓ **Aldri inngå** noen avtale som kan føre til at:
  - ✓ En kundes mulighet til å bruke eller videreselge et av Garda Sikring Groups produkter begrenses;
  - ✓ Salget av et produkt eller en tjeneste er betinget på at kunden kjøper et annet produkt eller en annen tjeneste fra Garda Sikring Group.
- ✓ **Overholde** prinsippene og reglene for rettferdig konkurranse og ikke bryte gjeldende antitrustlovgivning.
- ✓ **Ta kontakt med** enhetens administrerende direktør for forhåndsgodkjenning før et møte med en konkurrent. Hvis du deltar på et møte i en bransjeorganisasjon og konkurrenter er til stede, må du aldri diskutere priser, kostnader, salg, fortjeneste, markedsandeler eller andre konkurransespørsmål på møtet eller ved noen andre sosiale sammenkomster. Hvis slike forhold kommer opp, må du avbryte diskusjonen eller forlate møtet eller den sosiale sammenkomsten og varsle enhetens administrerende direktør.
- ✓ **Rapporter alle aktiviteter** som ser ut til å være i strid med antitrustlovgivning til enhetens administrerende direktør og/eller via varslingsportalen.

**For mer informasjon om antitrust, ta kontakt med enhetens administrerende direktør.**

## 9. Antitrust (2/2)

### Forbudte avtaler og ordninger

Avtaler mellom konkurrenter som tar sikte på å samordne markedsatferd er generelt forbudt. Dette omfatter blant annet:

- Avtaler om å fastsette priser, kostnader, fortjeneste, marginer eller salgsbetingelser
- Avtaler om fordeling av territorier eller kunder
- Anbudsordninger
- Avtaler om å begrense eller innskrenke produkter eller tjenester
- Avtaler om å tildele eller begrense produksjonsanlegg, volumer, lagerbeholdninger eller kapasitet
- Avtaler om boikott, dvs. nektelse av å levere eller ta imot leveranser.

### Misbruk av dominerende stilling i markedet

Selskaper som har en sterk stilling i et marked, kan anses å ha en såkalt «dominerende stilling». I dette tilfellet kan «misbruk» av en dominerende stilling i markedet være ulovlig.

Eksempler på «misbruk» av makt i et marked fra en markedsaktør med en dominerende stilling kan være:

- Uforholdsmessig høye priser
- Midlertidig lavprisstrategi for å eliminere konkurranse
- Ordninger for lojalitetsrabatter
- Begrensning i produkttilbudet eller knytte kjøp av produkter til andre kjøp
- Nektelse av å levere

Markedsførings- og prisstrategier samt rabattordninger må jevnlig gjennomgås med enhetens administrerende direktør, og nye strategier og ordninger må diskuteres før de iverksettes.

### Fusjoner, oppkjøp (inkludert avhendelser)

Antitrustlovgivningen forbyr normalt fusjoner eller oppkjøp som kan føre til en dominerende markedsstilling eller som skader konkurransen. I tillegg er det i de fleste jurisdiksjoner krav om rapportering til myndighetene før visse fusjoner eller oppkjøp kan gjennomføres. Konsernsjefen skal involveres i oppkjøpsprosjekter på et tidlig stadium.

### Immaterielle rettigheter

Avtaler om bruk av immaterielle rettigheter (patenter, varemerker, design, opphavsrett, «knowhow» og forretningshemmeligheter) er ofte underlagt spesielle regler og kan derfor være kritiske med hensyn til konkurranselovgivning. Enhver håndhevelse av immaterielle rettigheter må godkjennes av konsernets administrerende direktør.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Aldri avtal** med konkurrenter om prissamarbeid eller om å dele opp markeder.
- ✓ **Aldri inngå** noen form for avtale som begrenser noen av partenes mulighet til å produsere produkter eller tilby tjenester, eller som begrenser salg til eller kjøp fra en tredjepart.
- ✓ **Aldri inngå** noen avtale som kan føre til at:
  - ✓ En kundes mulighet til å bruke eller videreselge et av Garda Sikring Groups produkter begrenses;
  - ✓ Salget av et produkt eller en tjeneste er betinget på at kunden kjøper et annet produkt eller en annen tjeneste fra Garda Sikring Group.
- ✓ **Overhold** prinsippene og reglene for rettfærdig konkurranse og ikke bryte gjeldende antitrustlovgivning.
- ✓ **Ta kontakt med** enhetens administrerende direktør for forhåndsgodkjenning før et møte med en konkurrent. Hvis du deltar på et møte i en bransjeorganisasjon og konkurrenter er til stede, må du aldri diskutere priser, kostnader, salg, fortjeneste, markedsandeler eller andre konkurransespørsmål på møtet eller ved noen andre sosiale sammenkomster. Hvis slike forhold kommer opp, må du avbryte diskusjonen eller forlate møtet eller den sosiale sammenkomsten og varsle enhetens administrerende direktør.
- ✓ **Rapporter alle aktiviteter** som ser ut til å være i strid med antitrustlovgivning til enhetens administrerende direktør og/eller via varslingsportalen.

**For mer informasjon om antitrust, ta kontakt med enhetens administrerende direktør.**



# 10. Bekjempelse av bestikkelser, representasjon og gaver (1/2)

Garda Sikring Group har nulltoleranse for bestikkelser.

Garda Sikring Group vil etterforske alle tilfeller av bestikkelser og iverksette disiplinærtiltak og andre hensiktsmessige tiltak. Dersom det er tvil om hvorvidt det er akseptabelt å tilby eller motta fordeler eller ikke, bør de ansatte diskutere spørsmålet med sin overordnede og/eller kontakte den lokale HR-direktøren for råd. Beskjedne gaver og rimelig representasjon kan gis og mottas der dette er lovlig og i samsvar med lokal forretningspraksis, til og fra personer som gjør forretninger eller ønsker å gjøre forretninger med Garda Sikring Group.

Gaver eller representasjon skal ikke være av en slik art eller verdi at de utgjør en reell personlig berikelse for mottakeren eller skaper en forpliktelse for mottakeren, eller at de stiller Garda Sikring Group, giveren eller mottakeren i et ugunstig lys dersom de skulle bli gjenstand for offentlig granskning. Kontanter eller tilsvarende skal ikke gis eller tas imot. Ansatte oppfordres til å tenke seg om når det gjelder gaver som gis og mottas i forbindelse med disse relasjonene for å sikre at de er hensiktsmessige, og at de med rimelighet kan oppfattes som hensiktsmessige i denne sammenhengen.

## Fra ansatte i Garda Sikring Group til annen part (utgående)

Ingen ansatte skal betale, gi returprovisjoner eller tilby utilbørlige økonomiske fordeler til noen part (inkludert en offentlig tjenestemann eller en offentlig kontrollert enhet) for å oppnå forretninger eller andre tjenester, og ingen ansatte skal heller gi personlige fordeler til noen part (inkludert kunder eller andre personer) dersom slike fordeler er utenfor vanlig forretningspraksis på et sted eller hvis dette bryter med gjeldende lover.

Representasjon og forretningsgaver til alle parter (inkludert offentlige tjenestemenn, hvis dette er tillatt, samt til andre personer) må være i samsvar med regler og forskrifter fra offentlige organer og forretningspartnere. Invitasjoner til arrangementer skal begrenses til større kunder, og ektefeller og/eller andre slektninger skal ikke inviteres.

## DITT ANSVAR

- ✓ **Opptre** etisk og med integritet.
- ✓ **Ikke foreta** noen form for korrupte betalinger eller bestikkelser, uansett beløp, verken direkte eller gjennom en mellommann.
- ✓ **Ikke ta imot** eller gi penger i gave.
- ✓ **Ikke opprett** eller **opprethold** hemmelige eller uregistrerte fond eller eiendeler for noe formål.
- ✓ **Ikke foreta** falske eller villedende registreringer i Garda Sikring Groups regnskaper eller foreta utbetalinger på vegne av Garda Sikring Group uten tilstrekkelig dokumentasjon.
- ✓ **Rapporter** eventuelle mistanker om bestikkelser eller lovbrudd gjennom varslingsportalen.

**For mer informasjon om de ulike lovene mot bestikkelse og for informasjon om bestikkelser eller representasjon og gaver, ta kontakt med nærmeste leder.**

**Retningslinjer for svindel, bestikkelser og korrupsjon**

# 10. Bekjempelse av bestikkelser, representasjon og gaver (2/2)

Reiseutgifter som påløper for inviterte kunder, skal kun refunderes i den grad det er objektivt nødvendig og rimelig (velbegrunnet, passende antall gjester, reise klasse, type overnattingslokaler og -varigheter); hvis kunder foreslår at et helgebeseøk eller ikke-forretningsrelaterte arrangementer legges til forretningsreisen, skal slike forslag håndteres for egen regning.

Tredjeparter må ikke brukes til å omgå noen av retningslinjene nevnt ovenfor. Dette betyr at underleverandøravtaler, innkjøpsordrer, konsulentavtaler, osv. ikke skal brukes til å føre urettmessige fordeler til noen parter (inkludert offentlige tjenestemenn, ansatte i andre virksomheter, deres slektninger eller forretningsforbindelser). Utbetalinger til agenter bør ikke utgjøre mer enn en passende godtgjørelse for legitime tjenester som ytes av slike agenter. I tillegg er det kun akseptabelt med kontraktmessige vilkår som har klar kommersiell begrunnelse (alle kontrakter må skissere på en klar og gjennomiktig måte hva Garda Sikring Group skal betale og hva Garda Sikring Group forventer å motta i retur). Det må ikke finnes noe «utenfor regnskapet» eller hemmelige kontoer. Alle gjeldende lover skal overholdes strengt.

## Fra annen part til en ansatt i Garda Sikring Group (innkommende)

Ansatte i Garda Sikring Group skal ikke ta imot upassende eller ulovlige fordeler som de kan bli tilbudt av noen part (inkludert kunder, leverandører eller andre personer). Dette betyr imidlertid ikke at ansatte i Garda Sikring Group må takke nei til alle sedvanlige gaver. Som en tommelfingerregel, hvis verdien av slik gave overstiger vanlige konvensjoner eller overstiger 50 euro, forventes det at de ansatte blir enige med sin overordnede om hvorvidt gaven er akseptabel (det kan være tilfeller der en dyrere gave kan være mer passende for anledningen) eller bør avslås (i så fall må giveren informeres høflig om avslaget).

Likevel forventes det at de ansatte overleverer gaven til bedriften, som legger den i en kurv og deler den tilfeldig ut til de ansatte. Penger (kontanter, sjekker eller andre former for pengeoverføringer) skal aldri gis eller tas imot som gave. Invitasjoner til forretningsarrangementer som ikke er i tråd med vanlig praksis i det aktuelle landet bør avslås. Dersom Garda Sikring Groups ansatte bevertes av en part (inkludert leverandører eller andre personer), må disse ansatte sørge for at upassende arrangement og reisekostnader ikke dekkes av den inviterende parten.

## DITT ANSVAR

- ✓ **Opptre** etisk og med integritet.
- ✓ **Ikke foreta** noen form for korrupte betalinger eller bestikkelser, uansett beløp, verken direkte eller gjennom en mellommann.
- ✓ **Ikke ta imot** eller gi penger i gave.
- ✓ **Ikke opprett** eller **opprethold** hemmelige eller uregistrerte fond eller eiendeler for noe formål.
- ✓ **Ikke foreta** falske eller villedende registreringer i Garda Sikring Groups regnskaper eller foreta utbetalinger på vegne av Garda Sikring Group uten tilstrekkelig dokumentasjon.
- ✓ **Rapporter** eventuelle mistanker om bestikkelser eller lovbrudd gjennom varslingsportalen.

**For mer informasjon om de ulike lovene mot bestikkelse og for informasjon om bestikkelser eller representasjon og gaver, ta kontakt med nærmeste leder.**

**Retningslinjer for svindel, bestikkelser og korrupsjon**

# 11. Rettvisende finansiell rapportering, finansiell informasjon

Regnskapet skal utarbeides i samsvar med lokale lover og forskrifter og i henhold til norsk god regnskapsskikk (GAAP) som gjenspeiles i Garda Sikring Groups retningslinjer for regnskap, og skal derved gi et rettvisende bilde.

Påliteligheten til den finansielle rapporteringen skal videre styrkes gjennom effektiv internkontroll.

Investorer, kreditorer og andre har en berettiget interesse i Garda Sikring Groups finansielle informasjon. Integriteten i Garda Sikring Groups finansielle rapportering er basert på at informasjonen som ligger til grunn for regnskapet og bokføringen er gyldig, nøyaktig og fullstendig. Garda Sikring Group forventer at ansatte som er involvert i å opprette, behandle eller registrere slik informasjon, tar ansvar for integriteten til denne informasjonen.

Uten begrensning av det foregående, må ansatte heller ikke være involverte i innlevering av falske fakturaer eller utgiftsrapporter, forfalskning eller ombytting av sjekker eller omdirigering av betalinger, uautorisert håndtering eller rapportering av transaksjoner, opprettelse eller manipulering av finansiell informasjon for å kunstig blåse opp eller presse ned økonomiske resultater, eller enhver utilbørlig eller uredelig innblanding i eller tvang, manipulering eller villedning av revisorene til Garda Sikring Group.

Informasjon i Garda Sikring Groups offentlige kommunikasjon, inkludert børsmeldinger og kommunikasjon med investorer, skal være fullstendig, rettferdig, nøyaktig, rettidig og forståelig. Alle ansatte som er involvert i Garda Sikring Groups prosess for offentliggjøring, inkludert alle ledende økonomimedarbeidere og alle ansatte med tilsynsansvar for Garda Sikring Groups offentlige dokumenter, forventes å følge dette kravet. Disse individene har en særdeles plikt til å være kjent med og etterleve alle gjeldende opplysningskrav og har ikke lov til å bevisst gi uriktige opplysninger om Garda Sikring Group til andre, verken innenfor eller utenfor Garda Sikring Group, eller å få andre til å gi uriktige opplysninger om Garda Sikring Group.

## DITT ANSVAR

- ✓ Registrer alle transaksjoner i Garda Sikring Groups regnskaper for å registrere på **riktig** måte og til rett tid.
- ✓ **Utfør** alle kontrollprosedyrer som du har ansvar for, og dokumenter utførelsen av disse på en tilfredsstillende måte.
- ✓ **Ikke oppfør** unøyaktig, falsk eller villedende informasjon i Garda Sikring Groups bøker og registre.
- ✓ **Ikke foreta** eller godkjenn utbetalinger uten tilstrekkelig dokumentasjon eller hvis deler av utbetalingen skal brukes til andre formål enn det som er beskrevet i dokumentasjonen.
- ✓ Hvis du deltar i utarbeidelsen av økonomiske rapporter, må du kjenne til og følge Garda Sikring Groups rutiner for regnskap og internkontroll.
- ✓ **Rapporter** eventuelle unøyaktige, falske eller villedende registreringer via varslingsportalen.

**For mer informasjon angående finanskontroller og -registreringer, ta kontakt med den lokale kontrolløren.**

## 12. Politiske og veldedige aktiviteter

Garda Sikring Group anerkjenner de ansattes legitime interesse i å engasjere seg i politiske aktiviteter, inkludert støtte til politiske kandidater og meningsytringer om politiske eller offentlige spørsmål.

Likeledes anerkjenner og oppmuntrer Garda Sikring Group sine ansatte til å engasjere seg i veldedighet og samfunnsnyttig arbeid og til å donere til veldedige formål. Hver ansatt skal imidlertid gjøre det klart at de opptre eller uttaler seg på sin egen vegne og ikke på vegne av Garda Sikring Group når de deltar i slike aktiviteter eller gir slike donasjoner, med mindre de er autorisert av Garda Sikring Group til å opptre på vegne av konsernet. Donasjoner av Garda Sikring Groups midler eller eiendeler og bruk av Garda Sikring Groups navn til støtte for politiske eller veldedige formål kan kun utføres med behørig tillatelse.

Ingenting i disse retningslinjene er ment til å hindre noen personer i å delta i politiske aktiviteter av noe slag, men med mindre det er spesifikt godkjent på forhånd, skal ingen bruke Garda Sikring Groups ressurser til politiske aktiviteter eller tillegge Garda Sikring Group eller noen av dets ansatte politiske holdninger.

### DITT ANSVAR

- ✓ **Aldri** fremstill din egen politiske aktivitet som Garda Sikring Groups politiske aktivitet.
- ✓ **Aldri** bruk Garda Sikring Groups eiendeler eller ansatte til å støtte politiske aktiviteter uten godkjenning fra den lokale HR-direktøren.

**For mer informasjon om politiske bidrag og aktiviteter, ta kontakt med nærmeste leder.**

# 13. Rusmidler

Hensikten med de følgende retningslinjene er å hjelpe ansatte som har problemer med rusmidler. Ved mistanke om rusmisbruk eller behov for å øke bevisstheten rundt temaet bør verneombudet og/eller bedriftshelsetjenesten involveres. Vårt ønske er å skape større åpenhet rundt slike spørsmål og etablere støtte og hjelp.

## Rusmisbruk er definert som:

- All uautorisert bruk i arbeidstiden
- Bruk utenfor arbeidstiden i et slikt omfang og på slike tidspunkter at det enten fører til fravær fra arbeidet eller til at vedkommende ikke er i stand til å møte på jobb
- Bruk i eller utenfor arbeidstiden i slikt omfang at det må antas å ha innvirkning på vedkommendes pålitelighet, lojalitet og dømmekraft ut fra et sikkerhetsmessig synspunkt.

## Symptomer på misbruk kan være:

- Hyppig fravær i forbindelse med ferie og lønningdager
- Uregelmessig oppmøte på arbeidsstedet/arbeidsplassen
- Hyppige sykemeldinger for mindre sykdommer
- Endring i arbeidseffektivitet eller funksjonsfeil i tjenesten
- Endring i mental balanse, samarbeidsevne og samarbeidsvilje

## Retningslinjer for oppfølging:

- Personell med rusmisbruk må selv ta kontakt med nærmeste foresatte eller lege.
- Ansatte som ser at en kollega har problemer med rusmidler, skal ta kontakt med nærmeste overordnede, som om nødvendig kan videreformidle rapporten slik at tiltak kan iverksettes. Det er ikke uærlig å ta et slikt skritt, det er heller en viktig måte å hjelpe en medarbeider.
- Hvis det oppdages bruk av rusmidler, innkalles vedkommende til nærmeste overordnede. Han/hun gjøres oppmerksom på at atferden er i strid med akseptabel yrkesetikk, og vedkommende instrueres (skriftlig) om å søke medisinsk behandling for å finne behandlingsalternativer.
- Hvis vedkommende erkjenner at det foreligger bruk av rusmidler, skal det gjennomføres oppfølging hos lege.
- Ved ny overtredelse gis det en skriftlig advarsel med krav om atferdsendring. Ytterligere overtredelser vil føre til oppsigelse.

## DITT ANSVAR

- ✓ **Ikke** bruk alkohol eller ulovlige rusmidler i arbeidssituasjoner.
- ✓ **Registrer** brudd på vegne av deg selv eller hvis du er vitne til andre situasjoner gjennom varslingsportalen.

**For ytterligere informasjon om alkohol og rusmidler, ta kontakt med nærmeste leder.**

# 14. Rapportering av overtredelser

Med utgangspunkt i Garda Sikring Groups kultur for integritet og ærlighet skal problemer diskuteres og løses før en overtredelse oppstår.

Ansatte forventes imidlertid å rapportere brudd på lover, forskrifter eller disse retningslinjene som de blir oppmerksomme på. På samme måte bør ansatte som er usikre på om det har skjedd en overtredelse, eller som trenger veiledning om hvorvidt de skal foreta en bestemt handling som kan være, eller kan se ut til å være, en overtredelse, oppsøke råd og dialog med de aktuelle kontaktpersonene. Personer som rapporterer en overtredelse eller en potensiell overtredelse, eller som samarbeider i etterforskningen av en overtredelse eller en potensiell overtredelse, skal ikke utsettes for trakassering, disiplinærtiltak eller gjengjeldelse som følge av en slik rapportering.

Overtredelser kan rapporteres via varslingsportalen og/eller representanter for overordnede, ledere, enhetens administrerende direktør, HR i konsernet og konsernsjefen.

Varslingsportalen er lenket til på enhetens nettside, eller ta kontakt med den lokale HR-representanten for å få en lenke til portalen.

## DITT ANSVAR

- ✓ **Gjør deg bekjent** med disse etiske retningslinjene for ansatte.
- ✓ **Forstå** når du kan bruke Garda Sikring Groups varslingsportal for etikk og etterlevelse.
- ✓ **Respekter** alle som i god tro tar opp eller bidrar til å løse et brudd på de etiske retningslinjene eller andre etikk- eller integritetsrelaterte problemer.
- ✓ **Respekter** andres personvern og personopplysninger.
- ✓ **Si ifra!** Bruk den mest hensiktsmessige kanalen etter din egen vurdering, som bl.a. kolleger, din overordnede, din leder, enhetens administrerende direktør, HR-teamet eller konsernsjefen.
- ✓ **Registrer** brudd gjennom varslingsportalen.

**For mer informasjon om rapportering av overtredelser, ta kontakt med nærmeste leder.**

**Retningslinjer for varslings**

## 15. Iverksettelse av retningslinjene og konsekvenser ved brudd

---

I siste instans er det styret i Garda Sikring Group som har ansvaret for å overvåke at disse retningslinjene overholdes. Overvåking av etterlevelse av retningslinjene skjer gjennom systemer og prosesser som er iverksatt av ledelsen i Garda Sikring Group, og som er utformet for å sikre bred formidling av retningslinjene, oppmuntre til etterlevelse av bestemmelsene og legge til rette for rapportering av faktiske eller mistenkte brudd. Slike brudd undersøkes av ledelsen etter behov, og avhengig av bruddets art og andre relevante omstendigheter håndteres de enten av ledelsen og resultatene rapporteres til styret, eller så vil de henvises til styret for videre oppfølging.

Alle ansatte skal motta en digital kopi av disse etiske retningslinjene for ansatte. Det er ledelsens plikt å inkludere de etiske retningslinjene i opplæringsprogrammene for de ansatte. Ledelsen skal overvåke overholdelsen av retningslinjene, og om nødvendig, iverksette spesielle overvåkningsprogrammer. Overtredelser skal behandles raskt og rettferdig på en måte som tar hensyn til hvor alvorlig overtredelsen er og hvordan den ansatte har opptrådt i forbindelse med den.

Ansatte oppfordres til å rapportere selv, og Garda Sikring Group vil ta behørig hensyn til dette ved håndtering av eventuelle overtredelser. Disiplinærtiltak kan omfatte, men er ikke begrenset til, en innvirkning på den aktuelle personens mappe eller godtgjørelse, suspensjon eller oppsigelse av ansettelsesforholdet, forfølgelse av alle rettsmidler som er tilgjengelige for Garda Sikring Group for eventuelle skader eller skade som følge av en overtredelse, og henvisning til det aktuelle juridiske, regulatoriske eller rettslige organet.