

RETNINGSLINJER FOR FORRETNINGSDRIFT OG ETIKK

		Signatur
Utarbeidet av:	Juridisk avdeling	
Godkjent av:	Styret i Beaulieu International Group NV	

Ikrafttredelsesdato:	31.05.2022	Dato for neste gjennomgang:	
-----------------------------	------------	------------------------------------	--

REVISJONSHISTORIKK		
Dato	Versjon	Revisjon beskrivelse
31.05.2022	2022.01	Første utgave

Viktig:

Dette dokumentet gjelder retningslinjer som speiler prinsippene som er godkjent av Styret i Beaulieu International Group NV for å styre implementeringen av en forretningsprosess og/eller håndtere forretningsrisiko i tråd med Styrets visjon og strategi.

For en effektiv implementering av prinsippene som beskrives i retningslinjene, må ledelsen (Gruppe; forretningsenhet, divisjon eller lokalt) utvikle prosedyrer med trinnvise instruksjoner, som tar hensyn til de spesifikke karakteristikkene til virksomheten og stedsforholdene til hvert selskap i Beaulieu International Group innenfor rammene av retningslinjene.

Disse og andre godkjente retningslinjer og prosedyrer lagres på Beaulieu International Group NV sitt intranett. Vennligst se med jevne mellomrom på Beaulieu International Group NV sitt intranett etter oppdateringer av retningslinjene og prosedyrer og nye retningslinjer, skjemaer og lister for å implementere retningslinjer eller prosedyrer.



Retningslinjer for forretningsdrift og etikk

1 Introduksjon

1.1 Formål

Formålet med disse Retningslinjer for forretningsdrift og etikk («**Retningslinjene**») er å hjelpe medarbeidere hos B.I.G. (som definert under) med å ta etiske og lovlige beslutninger når de utfører B.I.G. sin virksomhet og utfører sine daglige plikter.

Styret i B.I.G. er ansvarlig for å forvalte Retningslinjene. Styret har delegert det daglige ansvaret for å forvalte og tolke Retningslinjene til Juridisk avdeling.

1.2 Omfang

Disse Retningslinjer er gjeldende for alle medarbeidere (heretter «**Medarbeiderne**») som arbeider hos enheter hvor Beaulieu International Group NV har en direkte eller indirekte kontrollerende eierandel («**Datterselskaper**»). Beaulieu International Group NV og dets Datterselskaper vil heretter bli referert til som «**B.I.G.**».

B.I.G. forventer at Medarbeidere skal utvise rimelig dømmekraft i gjennomføringen av forretningene. B.I.G. oppmuntrer Medarbeiderne til å ofte referere til disse Retningslinjene for å sikre at de handler innenfor Retningslinjenes ånd og bokstav. B.I.G. forstår at disse Retningslinjer ikke er løsningen i alle situasjoner som en Medarbeider kan komme i eller for alle bekymringer en Medarbeider kan ha om utføring av B.I.G. sin virksomhet på en etisk og lovlig måte. I disse situasjonene, eller om en Medarbeider ellers har spørsmål eller bekymringer om Retningslinjene, oppfordrer B.I.G. alle Medarbeidere til å snakke med sin overordnede (om aktuelt) eller, om Medarbeideren ikke er komfortabel med dette, med Konsernets internrevisjonsdirektør.

1.3 Innholdet i Retningslinjene

Disse Retningslinjene har to deler som følger denne Instruksjonen. Den første delen, «**Standarder for oppførsel**», inneholder konkrete retningslinjer som Medarbeidere forventes å etterleve i utøvelsen av B.I.G. sin virksomhet. Den andre delen, «**Prosedyrer for etterlevelse**», inneholder spesifikk informasjon om hvordan disse Retningslinjer fungerer og hvordan brudd skal meldes om, undersøkes og straffes, og om mulige unntak og tillegg til disse Retningslinjene.

2 Standarder for oppførsel

2.1 Interessekonflikter

B.I.G. driver sin virksomhet med grunnlag i etikk. Beslutninger om parter som B.I.G. gjør forretninger med skal bare bygge på det som er i B.I.G. sin interesse. Medarbeidere skal unngå aktiviteter eller omstendigheter hvor deres personlige interesser, eller de personlige interessene til familiemedlemmer eller venner, kan dra fordel av, eller til og med synes å dra fordel av, en handling hos B.I.G. som Medarbeideren har kontroll over. Enhver slik situasjon utgjør en interessekonflikt mellom Medarbeideren og B.I.G. Medarbeidere må omgående melde fra om alle reelle eller potensielle interessekonflikter til Konsernets internrevisjonsdirektør..



En «**interessekonflikt**» oppstår når en Medarbeiders personlige interesse bryter med interessene til B.I.G. Under følger noen eksempler på interessekonflikter:

- Arbeider eller være konsulent for, eller er direktør av, en konkurrent, kunde eller leverandør av B.I.G.
- En Medarbeider eller et familiemedlem av en Medarbeider har økonomiske interesser i en konkurrent, kunde eller leverandør av B.I.G. Det vil ikke være et brudd på disse Retningslinjer dersom en Medarbeider har finansielle interesser hos en konkurrent, kunde eller leverandør av B.I.G. om det er indirekte, i form av eierskap av andeler i fond eller andre tilsvarende investeringer.
- En Medarbeider eller et familiemedlem av en Medarbeider låner penger fra, eller låner penger til, en konkurrent, kunde eller leverandør av B.I.G.
- En Medarbeider engasjerer sitt eget familiemedlem eller venner som leverandør til eller innleid i B.I.G., uten å avsløre forholdet til sine overordnede og/eller til Konsernets internrevisjonsdirektør og uten å få godkjenning fra Konsernets internrevisjonsdirektør..

Enhver transaksjon eller forhold som rimelig kan forventes å gi opphav til en interessekonflikt bør meldes om omgående til overordnede og eller Konsernets internrevisjonsdirektør. Konsernets internrevisjonsdirektør vil, om det vurderes som passende, varsle Styret eller en komité av dette.

2.2 Etterlevelse av lover, regler og regulering

B.I.G. søker å utføre sin virksomhet i samsvar med alle gjeldene lover, regler og regulering i alle land der B.I.G. har aktivitet. Ingen Medarbeider skal utøve noe ulovlig aktivitet når vedkommende utfører B.I.G. sin virksomhet eller i utførelsen av sine daglige plikter for selskapet, og ingen Medarbeidere skal instruere andre om slikt.

2.3 Beskyttelse og riktig bruk av B.I.G. sine eiendeler

Tap, tyveri eller misbruk av B.I.G. sine eiendeler har en direkte innvirkning på B.I.G. sin virksomhet og lønnsomhet. Medarbeidere er forventet å beskytte B.I.G. sine eiendeler som de har fått i varetakt og generelt å beskytte B.I.G. sine eiendeler. Medarbeidere er også forventet å gjøre noe for å sikre at B.I.G. sine eiendeler bare brukes til legitime formål knyttet til forretningen.

2.4 Bruk av Sosiale Medier

Medarbeidere har en rolle som ambassadører for B.I.G. Denne rollen som ambassadør gjelder også på nett, og spesielt på sosiale medier. Det refereres til *Retningslinjer for sosiale medier*, som har en klar veiledning for Medarbeidere som bruker sosiale medier, uansett om det er offisiell bruk for avdelingen eller til personlig bruk.

2.5 Muligheter for selskapet

Medarbeidere har en plikt overfor B.I.G. til å fremme dets legitime forretningsinteresser når det dukker opp en mulighet til å gjøre dette. Det er forbudt for alle Medarbeidere å:

- Avlede til seg selv eller til andre muligheter som oppdages ved bruk av B.I.G. sin eiendom eller informasjon som et resultat av vedkommendes stilling i B.I.G., med mindre en slik mulighet først ble presentert for, og avvist av, B.I.G.,
- bruke B.I.G. sin eiendom eller informasjon eller ens stilling til personlig vinning, eller



- å konkurrere med B.I.G.

2.6 Konfidensialitet

Under arbeidets gang kan Medarbeidere få kjennskap til konfidensiell informasjon om B.I.G. «**Konfidensiell informasjon**» er informasjon som ikke er tilgjengelig for offentligheten, men som er kjent for Medarbeideren som følge av vedkommendes stilling hos B.I.G. Konfidensiell informasjon som er generert og samlet inn i B.I.G. sin virksomhet spiller en vital rolle i B.I.G. sine forretninger, fremtidsutsikter og konkurranseevne, og kan være nyttig for konkurrenter eller skadelig for B.I.G. om det avsløres.

Under følger noen eksempler på Konfidensiell informasjon:

- Forretningshemmeligheter som inkluderer forretningsprosesser, produksjonsteknikker, varemerke- og markedsføringsstrategier,
- finansielle data og strategiske planer,
- Immaterielle eiendeler som forretningsprosesser og design,
- personopplysninger om medarbeidere, og
- informasjon om kunder og leverandører.

Medarbeidere har ansvar for å håndtere B.I.G. sin Konfidensielle informasjon på et egnet sett, og skal ikke avsløre eller spre B.I.G. sin Konfidensielle informasjon, unntatt når avsløring er autorisert av B.I.G. eller påkrevd i gjeldende lov, regler eller regulering eller som følge av en gjeldene rettslig prosess. Medarbeidere skal bruke Konfidensiell informasjon utelukkende til legitime forretningsformål. Medarbeidere må levere tilbake til B.I.G. alt av B.I.G. sin egen eller Konfidensielle informasjon som de måtte ha i hende når deres samarbeid med B.I.G. opphører.

Denne forpliktelsen om konfidensialitet gjelder også, både etisk og juridisk, etter at Medarbeiderens samarbeid med B.I.G. opphører. Når en Medarbeider forlater B.I.G. må ikke Medarbeideren avsløre eller bruke B.I.G. sin Konfidensielle informasjon. I tillegg må Medarbeideren levere tilbake alle kopier av materiale eller enheter vedkommende måtte ha som inneholder Konfidensiell informasjon.

For mer informasjon om forpliktelsen om konfidensialitet, refereres det til *Retningslinjer for beskyttelse av know-how og forretningshemmeligheter*.

2.7 Ærlig opptreden

Intens kompetanse, men innenfor lovens rammer, med konkurrenter og etablering av fordelaktige, men reale, forretningsforbindelser med kunder og leverandører er en del av grunnlaget for langsiktig suksess. Ulovlig og uetisk opptreden som kan lede til kortsiktige gevinster, vil imidlertid kunne skade selskapets omdømme og langsiktige forretningsutsikter. Dermed er det B.I.G. sin politikk at Medarbeidere må søke å handle etisk og lovlig med kunder av, leverandører til, konkurrenter av og Medarbeidere hos B.I.G. i alle forretninger på vegne av B.I.G. Ingen Medarbeider skal dra urimelig fordel av en annen person i forretninger på B.I.G. sine vegne gjennom misbruk av privilegert eller Konfidensiell informasjon eller gjennom upassende manipulasjon, fortielse eller forvrengning av vesentlige fakta.

2.8 Nøyaktig bokføring

Det er grunnleggende for B.I.G. sin fortsatte og fremtidige suksess med integritet, pålitelighet og nøyaktighet i alle vesentlige aspekter i bokføring, postering og i regnskapet til B.I.G. Ingen Medarbeider skal forårsake at B.I.G. fører en transaksjon med den hensikt å dokumentere eller



postere det på en villedende eller ulovlig måte. I tillegg skal ingen Medarbeider skape falsk eller kunstig dokumentasjon eller bokføring av noen transaksjoner som føres av B.I.G. Tilsvarende har Medarbeidere hos B.I.G. med ansvar for bokføring og finansrapportering et ansvar for å føre alle midler, eiendeler og transaksjoner nøyaktig i B.I.G. regnskap.

2.9 Bestikklser, kickbacks og andre upassende betalinger

B.I.G. tillater eller tolererer ikke bestikklser, kickbacks og andre upassende betalinger, overføringer eller mottak. Ingen Medarbeider skal tilby, gi, be om eller motta noe penger eller andre verdigjenstander med den hensikt å oppnå, holde eller avlede forretninger eller for å gi eller motta noen form for fordelaktig behandling. For mer informasjon refereres det til *Retningslinjer mot bestikklser*.

2.10 Like muligheter og personlig trygghet

B.I.G. behandler alle Medarbeidere rettferdig, etisk, med respekt og menneskeverd. B.I.G. tilbyr like muligheter på arbeidsplassen uten hensyn til forskjeller med grunnlag i alder, kjønn, seksuell orientering, funksjonshemming, etnisitet, statsborgerskap, sivil status, familiesituasjon, opprinnelsesland eller andre faktorer, i henhold til lover og regulering i hvert enkelt land der det har virksomhet.

B.I.G. sine retningslinjer beskytter Medarbeidere fra trakassering, mobbing og annen diskriminerende behandling på arbeidsplassen, noe som omfatter alle former for seksuell, fysisk og psykisk mishandling. En Medarbeider har rett til, og er forventet å bevare, positive, harmoniske og profesjonelle arbeidsomgivelser.

2.11 Helse, sikkerhet og miljø

Helse og sikkerhet på arbeidsplassen for Medarbeidere og vern av miljøet er prioritert hos B.I.G. og B.I.G. søker å redusere innvirkningen av dets virksomhet og dets produkter på miljøet.

B.I.G. og Medarbeiderne etterlever alle gjeldende lover og reguleringer. Vi anvender standarder, prosedyrer, beredskapsplaner og styringssystemer for å sikre at vår virksomhet håndteres på en trygg, økologisk og bærekraftig måte.

For å beskytte vår egen sikkerhet, så vel som den til våre kolleger og lokalsamfunn, må ikke Medarbeidere arbeide under påvirkning av noe stoff som kan hemme deres dømmekraft eller innvirke på deres effektive og ansvarlige utøvelse av deres plikter.

3 Prosedyrer for etterlevelse

3.1 Kommunisering av Retningslinjene

Alle Medarbeidere vil få levert en kopi av Retningslinjene når de begynner som ansatte hos B.I.G. og vil bli bedt om å gå gjennom og underskrive en bekreftelse vedrørende Retningslinjene. Oppdaterte Retningslinjer vil bli gjort tilgjengelige fra tid til annen. En kopi av Retningslinjene er også tilgjengelig for alle Medarbeidere ved forespørsel hos Konsernets internervisjonsdirektør eller på intranettet til B.I.G.

3.2 Brudd og disiplinære sanksjoner

Alle brudd på Retningslinjene vil kunne medføre sanksjon i henhold til bestemmelsene i arbeidsreglementet.

3.3 Rapporteringsvei

Alle Medarbeidere er forventet å være proaktive ved at de stiller spørsmål, søker veiledning og



melder ifra om mistenkte brudd på Retningslinjene eller andre retningslinjer og prosedyrer hos B.I.G., samt alle brudd eller mistenkte brudd på gjeldende lov, regler eller regulering som skulle oppstå i utføringen av B.I.G. sin forretningsdrift eller skje på dets eiendom. Dersom en Medarbeider tror at slike handlinger har funnet sted, kan finne sted eller kan komme til å finne sted som bryter med eller ville bryte med Retningslinjene eller en lov, regel eller regulering som er gjeldende for B.I.G., skal vedkommende ha muligheten til å melde fra om et slikt potensielt brudd så tidlig som mulig uten frykt for noe gjengjeldelse og et sted der Medarbeiderne blir forsikret om at de vil motta rettfærdig behandling og at deres bekymringer vil undersøkes grundig.

Rapportering kan gjøres på følgende måter:

- Skriftlig med adressering til Konsernets internrevisjonsdirektør eller President for revisjonskomiteen, ved post til Beaulieu International Group NV, Kalkhoevestraat 16 Box 0.1, 8790 Waregem, Belgia, eller
- ved e-post til Els.Hostyn@bintg.com.

Alle forespørsler vil bli håndtert omgående og diskret. B.I.G. vil gjøre alle mulige anstrengelser for å holde Medarbeideren informert om tiltak som tas i forbindelse med vedkommendes bekymring.

3.4 Ikke-gjengjeldelse

B.I.G. forbyr eksplisitt enhver gjengjeldelse mot en Medarbeider som i god tro og på rimelig grunnlag melder fra om en mistenkt upassende oppførsel. En slik Medarbeider vil i sine ansettelsesvilkår og -betingelser, helt spesifikt, ikke avskjediges, degraderes, suspenderes, trues, trakasseres eller på noen som helst annen måte diskrimineres. Enhver Medarbeider som bevisst gjengjelder mot andre for å ha varslet om en bekymring eller et mulig brudd, vil bli sanksjonert i henhold til bestemmelsene i arbeidsreglementet.

Slikt sett omfavner B.I.G. følgende grunnleggende prinsipper:

- Ansatte som har rimelige grunner til å mistenke at det har forekommet eller kan forekomme et brudd på Retningslinjene, må gis mulighet til å melde ifra om sine bekymringer i henhold til disse Retningslinjer.
- Alle mulige brudd som meldes fra om vil håndteres objektivt og med størst mulig konfidensialitet.
- Personell som er spesielt utnevnt må grundig, rettfærdig og objektivt undersøke alle potensielle brudd som er meldt, innenfor rimelig tid.
- Medarbeidere som melder fra om mulige brudd må ikke lide skade eller negative konsekvenser som følge av avsløringen, forutsatt at avsløringen har skjedd i god tro.
- Rettighetene og ryktet til de personer bekymringene gjelder må bli sikret og respektert.

3.5 Unntak og endringer

Unntak fra retningslinjer for medarbeidere kan gjøres av Konsernets internrevisjonsdirektør, Styret eller, om tillatt, av en komité som utgår fra dette.

Alle endringer i Retningslinjene må vedtas av Styret.