

**We behave
and comply**

**Retningslinjer for antikorrupsjon
i ASF**

Innhold

INTRODUKSJON TIL RETNINGSLINJENE.....	3
JURIDISK DEFINISJON AV KORRUPSJON	4
PÅVIRKNINGSHANDEL	5
HVA ER "SMØRING"?	6
HVEM ANSES SOM OFFENTLIG TJENESTEMANN?	7
VIDERE VEILEDNING OM VISSE AKTIVITETER.....	7
Gaver og representasjon	7
Engasjering av forretningspartnere.....	9
Arbeid med agenter	10
Joint venture-samarbeid	11
Oppkjøp.....	12
Sosiale prosjekter, donasjoner og stipender	12
INTERNE PROSEDYRER.....	13
Risikovurderinger	13
Implementering og opplæring	13
Overvåkning og gjennomgang	13
Håndtering av rapporter om mislighold	13
Nøyaktig føring av regnskap og registre	13
BEKREFTELSE FRA DEN ANSATTE	14

INTRODUKSJON TIL RETNINGSLINJENE

Som det fremgår av våre etiske retningslinjer, vil Agility Subsea Fabrication AS (ASF) overholde gjeldende antikorrupsjonslovgivning. Korrupsjon er uakseptabel forretningsførsel, utgjør en trussel mot rettfærdig konkurranse og undergraver legitim forretningsvirksomhet. Enhver overtredelse innenfor vår virksomhet kan medføre straffeansvar både for selskapet og enkeltpersoner, og vil i tillegg utgjøre en risiko for vårt omdømme.

Vi forventer at alle innenfor vår virksomhet forstår hvilke typer betalinger, overføringer og forretningsaktiviteter som kan utsette selskapet for korrupsjonsrisiko. Disse retningslinjene er utarbeidet for det formålet å beskrive våre standarder og forventninger med hensyn til antikorrupsjon. Vårt mål er at disse retningslinjene skal være et praktisk redskap for å sikre etterlevelse av lovverket.

På denne bakgrunn har du forbud mot å:

- ❖ Gi eller tilby en utilbørlig fordel i forbindelse med en persons stilling, verv eller oppdrag i offentlig eller privat sektor;
- ❖ Tilby, love eller gi en økonomisk eller annen type fordel til en annen person i den hensikt å (i) forlede personen til å utføre en relevant funksjon eller aktivitet på en utilbørlig måte, eller (ii) for å belønne en person for utilbørlig utføring av en slik funksjon eller aktivitet;
- ❖ Tilby å betale, betale eller tillate betaling av penger eller annet av verdi til en utenlandsk tjenestemann med sikte på å påvirke noen handling eller beslutning fra den utenlandske tjenstemannens side i sin offisielle myndighet, eller for å sikre andre utilbørlige fordeler rettet mot å oppnå eller beholde forretningsmuligheter;
- ❖ Forfalske selskapets regnskaper og registre;
- ❖ Betale såkalt "smøring" (facilitation payment);
- ❖ Tilby eller gi en utilbørlig fordel til en tredjepart i bytte mot at denne personen prøver å påvirke atferden til noen andre (påvirkningshandel).

Tove Nilsen Ljungquist

CEO

12.11.2014

JURIDISK DEFINISJON AV KORRUPSJON

Vårt selskap og våre ansatte over hele verden er underlagt mange forskjellige antikorrupsjonslover. Vår policy er å oppfylle de norske lovbestemmelser om korrupsjon, den britiske antikorrupsjonsloven (UK Bribery Act, UKBA), den amerikanske loven om korrupsjon i utlandet (US Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) og andre gjeldende antikorrupsjonslover i landene vi handler med.

Det er strengt forbudt både å betale og å motta en bestikkelse. Du må være klar over at det å fremsette et tilbud er tilstrekkelig til at du kan bli gjort ansvarlig etter gjeldende antikorrupsjonslover. Ingen faktisk overføring trenger å bli utført. Du må også være klar over at antikorrupsjonslovene forbyr korrupsjon både i offentlig og private sektor. Dine personlige meninger om intensjonen bak et tilbud om eller en ytelse av en fordel, vil ikke ha særlig betydning ettersom påtalemyndighetene vil vurdere omstendighetene objektivt.

Korruperte betalinger vil ofte ha visse kjennetegn:

- ❖ Personlig berikelse av beslutningstakere (i offentlig eller privat sektor) eller av noen i ditt selskap;
- ❖ De vil ikke bli tilbudt eller gitt på en åpen måte;
- ❖ De gis i den hensikt å påvirke visse beslutninger; et anbud, kontraktforhandlinger, en tillatelse eller lisens fra et offentlig kontor, eller beslutningen om å delta i et joint venture;
- ❖ Det blir ofte truffet tiltak for å skjule eller kamuflere pengestrømmene.

Eksempel 1 – "Kickbacks"

En innkjøpssjef i et oljeserviceselskap blir tilbudt å få 2 % av verdien av en programvarekontrakt betalt til ham personlig hvis han kan "levere kontrakten". Kontrakten er knyttet til den nye programvaren, og det er flere mulige leverandører. I stedet for å overføre pengene direkte, avtaler innkjøpssjefen og programvareselskapet å sette opp falske kontrakter og falske fakturaer fra innkjøpssjefens private investeringsselskap for å få det til å se ut som en normal handel.

Juridiske implikasjoner: Innkjøpssjefen og programvareselskapet kan være strafferettslig ansvarlige etter gjeldende antikorrupsjonslover.

Hvorvidt en fordel vil bli ansett som "utilbørlig" av påtalemyndigheten eller en dommer, avhenger ikke bare av pengeverdien, men også av de involverte personenes roller og ansvar, hyppigheten av en viss aktivitet og begrunnelsen for å tilby en fordel. For å illustrere dette; det kan være

akseptabelt å gi en gave til direktøren hos en joint venture-partner i anledning tiårsjubileet for et prosjekt på et felles arrangement, men sannsynligvis ikke akseptabelt å gi den samme gaven i hemmelighet til deres juridiske rådgiver under kontraktforhandlingene for å forsøke å påvirke joint venture-avtalen til fordel for sitt eget selskap.

Eksempler på fordeler som kan utgjøre bestikkelser:

- Kontanter
- Lån
- Gaver
- Underholdning
- Reiser
- Tjenester
- Stipender
- Donasjoner til en veldedig organisasjon av utilbørlige grunner
- Ansettelse av en slektning som en tjeneste

Dilemma 1 – Tjenester

Selskapet ditt bruker en snekker til oppussingsarbeid i kontorbygget. Han gjør godt arbeid og er pålitelig. Når du planlegger å pusse opp hytten, ber du den samme snekkeren om et anbud. Snekkeren kommer med et tilbud og er villig til å gi 30 % rabatt, ettersom selskapet er en viktig kunde.

Råd: Ved å akseptere rabatten vil du bli utsatt for en viss risiko. Det kan argumenteres med at rabatten på 30 % er en bestikkelse som tilbys deg i forbindelse med arbeidet ditt. Du bør diskutere saken med din overordnede. For å være på den sikre siden bør du ikke akseptere denne typen tjenester fra selskapets leverandører.

PÅVIRKNINGSHANDEL

Påvirkningshandel er et begrep fra Europarådets strafferettslige konvensjon mot korrupsjon fra 1999. Påvirkningshandel er i samsvar med dette kriminalisert etter mange gjeldende antikorrupsjonslover. Vi forbyr å tilby eller gi en utilbørlig fordel til en tredjepart i bytte mot at denne personen prøver å påvirke atferden til noen andre. Hvis vi noen gang engasjerer lobbyister eller agenter for å påvirke en offentlig instans eller politiske beslutninger, nå vi ta visse forholdsregler, nemlig:

- ❖ Vi må forsøke å identifisere eventuelle koblinger mellom lobbyisten/agenten og en politisk eksponert person;
- ❖ Lobbyisten eller agenten må være åpen om sitt oppdrag for vårt selskap i sin kontakt med beslutningstakerne;

- ❖ Honoraret må være rimelig og stå i forhold til den tjenesten som leveres av lobbyisten eller agenten.

HVA ER "SMØRING"?

Såkalt «smøring» beskriver betalinger som gjøres for å påskynde beslutninger og godkjenninger som selskapet har rett til. "Smøring" blir typisk betalt til en offentlig tjenesteperson for å sikre eller fremskynde rutinemessige, ikke-skjønnsmessige handlinger fra myndighetenes side som et selskap har juridisk rett til. «Smøring» vil vanligvis bare påvirke tidspunktet for en beslutning og ikke nødvendigvis utfallet.

Typiske eksempler på "smøring":

- ❖ Å betale et lite beløp til en offentlig tjenesteperson for å oppnå tillatelser som er nødvendige for å drive næringsvirksomhet i det aktuelle landet;
- ❖ Å betale et lite beløp eller gi en liten gave (som en erstatning for penger) til representanter fra havnemyndighetene for å bli prioritert i havnen;
- ❖ Å betale kontanter til tollere for å frigi varer som holdes i tollene;
- ❖ Å betale et lite beløp som et uoffisielt honorar for å få utstedt visum eller arbeidstillatelse, eller for å komme gjennom immigrasjonskontrollen eller tollene på flyplassen.

"Smøring" er fremdeles en stor utfordring i mange deler av verden, og å bli kvitt slike betalinger er et langsiktig mål som krever samarbeid fra regjeringer og andre internasjonale organer. Etter lovene i visse land blir ikke "smøring" ansett som korrupsjon. Andre lands antikorrupsjonslover skiller ikke mellom korrupsjon og "smøring". Vårt selskap har besluttet å forby "smøring". Vår policy er basert på anbefalingen fra OECD om at slike betalinger har en nedbrytende virkning. Hvis du noen gang blir bedt om å «smøre» noen, må du umiddelbart rapportere dette til din linjeleder.

Vi forbyr ikke betalinger som gjøres under tvang eller utpressing. Dersom du i et gitt tilfelle føler en umiddelbar trussel mot din helse eller sikkerhet hvis du nekter å foreta en bestemt betaling, bør du betale og rapportere tilfellet til din linjeleder etterpå.

Eksempel 2 – "Smøring"

Et oljeserviceselskap må importere en reservedel til et afrikansk land, og delen blir oppholdt i tollene. Reservedelen behøves til oljeriggen, og uten reservedelen kan oljeserviceselskapet bli gjort ansvarlig for økonomisk tap på hundretusener av dollar for oljeproduzenten. Tollfunksjonæren i det afrikanske landet forklarer at det er noe galt med den fremlagte dokumentasjonen, og at prosessen kan ta ytterligere to uker med mindre han

får kompensasjon for ekstra overtidsarbeid. Oljeserviceselskapet avtaler å betale en overtidskompensasjon på 2.000 dollar, som betales kontant til den lokale tollfunksjonæren.

Juridiske implikasjoner: Oljeserviceselskapet og involverte personer kan bli straffet for å betale en bestikkelse til tollfunksjonæren. Her er overtidskompensasjon bare et annet ord for en "bestikkelse": en ikke-transparent, uoffisiell betaling til den lokale funksjonæren personlig. En avgift for raskere behandling betalt til tollkontoret med en offisiell kvittering ville ha vært OK.

HVEM ANSES SOM OFFENTLIG TJENESTEMANN?

Etter de fleste antikorrupsjonslover omfatter uttrykket "offentlig tjenestemann":

- ❖ Ansatte hos nasjonale, regionale eller lokale myndigheter;
- ❖ Tjenestemenn som har en lovgivende, administrativ eller rettslig stilling av en eller annen art;
- ❖ Funksjonærer eller agenter fra en offentlig internasjonal organisasjon (f.eks. Forente Nasjoner, Den europeiske union, Verdensbanken);
- ❖ Politiske partier, ansatte hos politiske partier og kandidater til offentlige verv;
- ❖ Enhver person som offisielt opptrer på vegne av et myndighetsorgan eller en etat.

Etter visse antikorrupsjonslover (som FCPA) er ansatte i statseide eller statskontrollerte virksomheter også å anse som "offentlige tjenestemenn". Siden både våre etiske retningslinjer og denne antikorrupsjonspolicyen forbyr korrupsjon både i offentlig og privat sektor, vil denne distinksjonen ikke ha så mange praktiske konsekvenser. Du må være klar over at ansatte i statseide olje- og gasselskaper etter visse antikorrupsjonslover er å betrakte som offentlige tjenestemenn, og av denne grunn må det vurderes grundig om det er tilbørlig å gi gaver og yte representasjon til ansatte i slike virksomheter.

VIDERE VEILEDNING OM VISSE AKTIVITETER

Gaver og representasjon

Rimelige og forholdsmessige utgifter til representasjon i næringslivet er ikke forbudt etter gjeldende antikorrupsjonslover. Det er imidlertid klart at utgifter til gaver og representasjon kan misbrukes til korrupsjonsformål. Vi legger til grunn at representasjon som er rettet mot å forbedre inntrykket av selskapet, presentere våre produkter eller tjenester eller etablere gode forretningsrelasjoner, er viktige deler av å drive virksomhet. Slike utgifter vil derfor ikke innebære et brudd på retningslinjene. Utgiftene må imidlertid

oppfylle de generelle kravene beskrevet nedenfor, og være i henhold til vår prosedyre for gaver og representasjon. Dette er viktig både når det gjelder å ta imot en gave eller en invitasjon, og når du beslutter å tilby en gave eller selv komme med en invitasjon.

Uttrykket representasjon skal forstås å bety måltider, reiser, innkvartering og underholdning. Gaver og representasjon må alltid gis og tilbys på en åpen måte, og må aldri brukes for det formål å påvirke en bestemt avgjørelse eller forhandling. Særlig varsomhet må utvises når det gjelder representasjon som omfatter offentlige tjenestemenn. På grunn av deres betrodde stillinger vil offentlige tjenestemenn være underlagt strenge regler, og ingen representant for vårt selskap må noen gang forsøke å påvirke beslutningene til en offentlig tjenestemann ved å benytte seg av utilbørlige metoder.

Dilemma 2 – Representasjon

En leverandør inviterer deg til å delta på deres årlige seminar i Nice. Programmet omfatter én dag med presentasjoner og innlegg og én dag med sightseeing og forskjellige utendørsaktiviteter. Du vil gjerne delta, men ikke hvis det utsetter deg for personlig risiko.

Råd: Du bør diskutere invitasjonen med din overordnede. Hvis selskapet kan dra nytte av at du deltar på dette seminaret, vil du sannsynligvis få godkjent invitasjonen. Utgiftene til reise og losji vil imidlertid bli dekket av vårt selskap. Hvis det faglige innholdet på seminaret er svakt, vil din overordnede mest sannsynlig ikke godkjenne invitasjonen.

Disse generelle kravene gjelder for alle gaver og representasjonsutgifter:

- ❖ Alle utgifter må være i samsvar med gjeldende lover og interne retningslinjer;
- ❖ Det må alltid være en relevant forretningsmessig kontekst når det gis eller mottas ulike former for representasjon;
- ❖ Gaver og arrangementer må aldri være ekstravagante, og må være i samsvar med vanlig forretningspraksis;
- ❖ Ingen gaver eller representasjonsutgifter kan ytes eller mottas under en anbudsprosess;
- ❖ Du må aldri tilby eller delta på arrangementer som er umoralske eller ulovlige, eller som kan innebære fare for skade på selskapets omdømme;
- ❖ Kontanter eller kontantekvivalenter kan aldri tilbys, gis eller mottas;

- ❖ Ved vurdering av hvorvidt invitasjoner til en bestemt mottaker er tilbørlige, må det ikke bare tas hensyn til pengeverdien, men også til hyppigheten.

I prosedyren for gaver og representasjon finner du nærmere veiledning om slike utgifter. Vennligst merk følgende begrensninger som for tiden gjelder for egengodkjenning av gaver og gjestfrihet:

- ❖ Gaver i privat sektor må ikke overstige 400 kroner ved hver anledning;
- ❖ En arbeidslunsj må ikke overstige 500 kroner per person;
- ❖ En arbeidsmiddag må ikke overstige 1.500 kroner per person.

Engasjering av forretningspartnere

Ved å kjøpe tjenester fra eller inngå forretningssamarbeid med andre selskaper eksponerer vi vårt eget selskap for et ansvar for eventuelle brudd på antikorrupsjonslover utført av andre. Etter gjeldende antikorrupsjonslover, og særlig UKBA, forventes det at vi bestreber oss på å unngå ulovlige betalinger fra en person som har tilknytning til vårt selskap. En tilknyttet person er noen som yter tjenester for eller på vegne av vår virksomhet. Eksempler er leverandører, underentreprenører, selgere, konsulenter, agenter, lobbyister, meglere, finansrådgivere og advokater.

Vi må alltid engasjere forretningspartnere for legitime forretningsformål og på normale kommersielle vilkår. Vederlaget må både stå i forhold til de utførte tjenestene og være kommersielt akseptable. Honorarstrukturer som vil øke risikoen for korrupsjon, er blant annet betaling av runde beløp, suksesshonorarer, forhåndsbetalinger og refusjoner av uspesifiserte utgifter som forretningspartneren har pådratt seg.

Vi skal velge våre forretningspartnere med omhu. Dette betyr at du må kartlegge relevant informasjon om lovligheten av forretningspartners virksomhet, omdømme, erfaring, tekniske kunnskaper, historikk og potensiell risiko eller ansvar. For enkelte av våre forretningspartnere må det foretas en bakgrunnssjekk (integrity due diligence, IDD), og i slike tilfeller må du konsultere kriteriene for en slik gjennomgang og omfanget av den i vår prosedyre. Nivået på og kompleksiteten i gjennomgangen må stå i forhold til den risikoen som foreligger. Risikofaktorer vil typisk omfatte:

- ❖ Sannsynligheten for at forretningspartneren vil samhandle med en offentlig tjenestemann på våre vegne;
- ❖ Om tjenestene skal leveres i et land som oppfattes å ha høy korrupsjonsrisiko;
- ❖ Om forretningspartneren er ny i bransjen, uten noen dokumentert historikk å vise til;

- ❖ Om en offentlig tjenestemann har prøvd å påvirke selskapet til å benytte et bestemt lokalt selskap;
- ❖ Om selskapet er et privat aksjeselskap, og det er vanskelig å identifisere eierne eller de endelige begunstigede eierne.

Alle kontrakter med forretningspartnere skal være skriftlige. Vi skal gjøre vårt beste for å innlemme antikorrupsjonsklausuler i våre kontrakter for å sikre at våre forretningspartnere er forpliktet til å følge våre standarder. Hvis noen av våre forretningspartnere blir mistenkt for brudd på antikorrupsjonslovene i forbindelse med arbeid som utføres i henhold til vår kontrakt, må kontrakten heves umiddelbart og videre betalinger stanses.

Dilemma 3 – Den lokale partneren

For å oppfylle kravet om "local content" i et bestemt land danner vårt boreriggsselskap et joint venture med et nylig opprettet lokalt oljeservice-selskap. Når vi tar kontakt med Oljedepartementet, snakker departementets representant svært fordelaktig om det nye lokale oljeserviceselskapet. Et par møter blir arrangert med det lokale selskapet, og de gjør et godt inntrykk selv om de trenger å utvikle sin tekniske kompetanse og en mer profesjonell organisasjon. De vil klart ha fordel av joint venture-samarbeidet både økonomisk og med hensyn til teknisk kompetanse. Kan vi samarbeide med dette selskapet?

Råd: Det må foretas en grundig gjennomgang av det lokale selskapet. At det lokale selskapet synes å ha blitt foretrukket av en offentlig tjenestemann, er et "rødt flagg". Gjennomgangen må avsløre hvem som er eiere og begunstigede eiere av det lokale selskapet. Hvis du velger å samarbeide med det lokale selskapet, må du følge ekstra nøye med på deres arbeid og forvise deg om at utgifter fremgår av joint venture-regnskapene.

Arbeid med agenter

Agenter eller mellommenn fungerer som en forbindelse mellom vårt selskap og en tredjepart. Bruk av agenter er ofte uunngåelig i internasjonale operasjoner eller forretningsutvikling, enten det er konsulenter, salgsrepresentanter, tollspeditører, kontraktører eller distributører. Vær oppmerksom på at agenter noen ganger har vært brukt til å overføre bestikklser på vegne av oppdragsgiveren til en tredjepart. Å arbeide med agenter i land som oppfattes å ha en høy risiko for korrupsjon, tilsier at det må utvises særlig varsomhet og oppmerksomhet. Hvis noen av våre agenter betaler en bestikkelse, vil vi mest sannsynlig bli etterforsket for brudd på antikorrupsjonslovene.

Å engasjere en agent for å drive forretningsutvikling eller en lobbyist må alltid godkjennes av styret.

Når du engasjerer en agent, må du sikre:

- ❖ At det inngås en skriftlig avtale;
- ❖ At honoraret står i forhold til de tjenestene som ytes;
- ❖ At tjenestene føres i regnskapet i samsvar med allment aksepterte regnskapsprinsipper;
- ❖ At antikorrupsjonsklausuler er inntatt i kontrakten;
- ❖ At du følger med på agentens arbeid.

Eksempel 3 – Agenten

Et land i Afrika har nylig gjort lovende oljefunn og et europeisk lete- og produksjonsselskap har besluttet å delta i et anbud på oljelisenser i landet. Landet har et rykte for korrupsjon, og det er en vanlig oppfatning at presidenten i landet kan være personlig involvert i lisenstildelingsprosessen. Ditt selskap blir kontaktet av en agent fra Midtøsten som hevder å ha personlige kontakter med sønnen til presidenten i det afrikanske landet, og tilbyr sin bistand. For å bistå krever han en forskuddsbetaling på 1 million USD og et suksesshonorar på 2 millioner USD dersom ditt selskap blir tildelt lisensen. Selskapet ditt engasjerer agenten og får tildelt lisensen, og overfører honoraret til agentens bankkonto på Cayman Islands.

Juridiske implikasjoner: Lete- og produksjonsselskapet har mest sannsynlig betalt en bestikkelse til presidenten i det afrikanske landet gjennom agenten. Siden dette er et velkjent korrupsjonsopplegg, vil ikke politimyndighetene tro på din forklaring om at du trodde disse utgiftene var passende honorarer for lobbytjenester. De vil spørre hvilke tjenester som ble levert som kunne begrunne et honorar på 3 millioner dollar. I enkelte jurisdiksjoner kan utgiftene også være brudd på forbudet mot påvirkningshandel (dersom ingen overføring av penger fra agenten til presidenten kan bevises).

Joint venture-samarbeid

Hvis vi deltar i joint ventures med andre selskaper, må vi huske på at slike strukturer kan brukes til å kanalisere bestikkelser uten at alle partnerne i kjenner til det. Å se gjennom fingrene med hva som foregår i et joint venture vi har interesser i, er ikke en holdbar strategi. Et joint venture vil delvis være finansiert av oss, og kan opptre på våre vegne. Av denne grunn er det viktig å:

- ❖ Gjennomføre en risikobasert gjennomgang av alle potensielle joint venture-partnere;
- ❖ Iverksette tiltak i joint venture-samarbeidet for å sikre overholdelse av gjeldende antikorrupsjonslover;
- ❖ Sikre at vi har rett til å revidere regnskapene i et joint venture og at vi oppretter en revisjonskomité med minst én representant fra vårt selskap;
- ❖ Innlemme klausuler i joint venture-avtalene som gir oss rett til å gå ut av samarbeidet ved eventuelt mislighold fra partnernes side.

Oppkjøp

Hvis vi kjøper aksjer eller eiendeler i et annet selskap, må vi vurdere korrupsjonsrisikoen forbundet med det vi kjøper. Risikoen for korrupsjon må vurderes under due diligence-gjennomgangen forut for oppkjøpet. Hvis det påvises en risiko forbundet med landet eller bransjen, kan vi også velge å gjennomføre en due diligence-gjennomgang etter at transaksjonen er gjennomført.

Sosiale prosjekter, donasjoner og stipender

Å pleie kontakt med lokalsamfunn og gjøre sosiale investeringer er en viktig del av selskapers samfunnsansvar. Dessverre er det også en viss risiko forbundet med slike utgifter. Hvis et sosialt prosjekt eller en donasjon i uforholdsmessig grad begunstiger en beslutningstaker enten i offentlig eller privat sektor, kan betalingen potensielt representere et brudd på antikorrupsjonslovene. Hvis et stipend eller en utdanningsbonus blir gitt til slektninger av beslutningstakeren, er risikoen for regelbrudd åpenbar. Vi må alltid forvise oss om at sosiale prosjekter, donasjoner og stipender blir gitt i den hensikt å forbedre vårt generelle image og omdømme. For å unngå risiko for lovbrudd forventer vi at du:

- ❖ Utarbeider objektive kriterier dersom din linjeenhet planlegger å delta i sosiale prosjekter eller gi donasjoner eller stipender, og opptrer i samsvar med disse kriteriene;
- ❖ Sikrer at et sosialt prosjekt, en donasjon eller et stipend ikke i uforholdsmessig grad begunstiger en offentlig tjenestemann som er viktig for våre operasjoner;
- ❖ Sikrer at vi samarbeider med personer og organisasjoner som er i stand til å bruke midlene i tråd med selskapets intensjoner;
- ❖ Sikrer at vi har behørig dokumentasjon på investeringen og at vi beskriver investeringen nøyaktig og rimelig detaljert i våre regnskaper og registre.

INTERNE PROSEDYRER

Risikovurderinger

CFO er ansvarlig for å utføre en årlig vurdering av risikoen for korrupsjon knyttet til vår virksomhet. Risikovurderingen må som et minimum dekke risiko forbundet med land, forretningspartnere og transaksjoner.

Implementering og opplæring

Alle ansatte må få opplæring i antikorrupsjon. HR-sjef er ansvarlig for å føre tilsyn med opplæringsvirksomheten innen organisasjonen. Hyppigheten og mengden av opplæring vil være basert på resultatene av risikovurderingen. Visse forretningsenheter og funksjoner kan ha behov for mer omfattende opplæring enn det som kreves for ansatte generelt.

Overvåkning og gjennomgang

CFO er ansvarlig for å overvåke implementeringen av retningslinjene for antikorrupsjon og utfyllende prosedyrer. Overholdelse av retningslinjer og prosedyrer må være gjenstand for intern kontroll og tilsyn, og det må foretas gjennomgang av visse aktiviteter og utgifter for å identifisere mulige avvik.

Håndtering av rapporter om mislighold

Vi oppfordrer deg som vår ansatt til å si fra dersom du noen gang kommer over brudd på vår retningslinjene for antikorrupsjon. Se våre varslingsrutiner eller send en rapport til din linjeleder eller CEO.

En rapport om mulig korrupsjon som involverer selskapet, må alltid gjøres kjent for CEO.

CEO og styret kan igangsette interne eller eksterne undersøkelser for å bringe på det rene relevante fakta i forbindelse med en rapport om mulig korrupsjon, og kan beslutte å varsle om funnene til relevante offentlige myndigheter. Brudd på antikorrupsjonslover vil utløse disiplinærtiltak og vil medføre avskjed eller oppsigelse.

Nøyaktig føring av regnskaper og registre

Alle transaksjoner du er involvert i, må registreres nøyaktig og rimelig detaljert i våre regnskaper og registre. Dersom dette ikke gjøres, kan det utgjøre et selvstendig lovbrudd etter gjeldende lov.

BEKREFTELSE FRA DEN ANSATTE

Jeg bekrefter herved at jeg har mottatt et eksemplar av ASF sine etiske retningslinjer, at jeg har lest og forstått dem og at jeg vil gjøre mitt beste for å etterleve dem i alle henseender.

Min stilling i selskapet:

Mitt navn:

Dato:

Underskrift:

**We behave
and comply**

**Prosedyre for gaver og representasjon
i ASF**

INNLEDNING

Denne prosedyren gjelder i følgende situasjoner:

- ❖ Når du planlegger å gi en gave på vegne av selskapet til en person i privat eller offentlig sektor;
- ❖ Når du mottar en gave i forbindelse med arbeidet;
- ❖ Når du blir invitert til et måltid, en forretningsreise eller et bedriftsarrangement i forbindelse med arbeidet; eller
- ❖ Hvis du planlegger å invitere en person i privat eller offentlig sektor til et måltid, en forretningsreise eller et bedriftsarrangement.

Rimelige og forholdsmessige representasjonsutgifter er ikke forbudt etter gjeldende antikorrupsjonslover. Men siden slike utgifter kan misbrukes til korrupsjonsformål, er det viktig at du forstår og etterlever denne prosedyren.

Økonomisjef / CFO er ansvarlig for implementering og overvåkning av prosedyren for gaver og representasjon.

Prosedyren har følgende elementer: (i) en generell sjekkliste og (ii) grenser for egengodkjenning, og videre veiledning. Utgifter til gaver og representasjon som overstiger grensene for egengodkjenning, må gjennomgås av Økonomisjef / CFO i hvert enkelt tilfelle.

GENERELL SJEKKLISTE

Disse generelle prinsippene gjelder for alle gaver og all representasjon i virksomheten:

- ❖ Alle utgifter må være i samsvar med gjeldende lover og interne retningslinjer;
- ❖ Det må alltid være en relevant forretningsmessig kontekst når det gis eller mottas ulike former for representasjon;
- ❖ Gaver og arrangementer må aldri være ekstravagante, og må være i samsvar med vanlig forretningspraksis;
- ❖ Ingen gaver eller representasjonsutgifter kan ytes eller mottas under en anbudsprosess;
- ❖ Du må aldri gi eller takke ja til invitasjoner som er umoralske eller ulovlige, eller som kan medføre fare for skade på selskapets omdømme;
- ❖ Kontanter eller kontantekvivalenter kan aldri tilbys, gis eller mottas;
- ❖ Ved vurdering av hvorvidt en invitasjon som gis til en bestemt mottaker er tilbørlig, må det ikke bare tas hensyn til pengeverdien, men også til hyppigheten.

- ❖ Du skal alltid betale reise og innkvartering for din ektefelle, familiemedlemmer eller venner dersom du personlig beslutter å invitere dem med på bedriftsarrangementer eller reiser.

GRENSER FOR EGENGODKJENNING OG VIDERE VEILEDNING

Hvis en gave eller en representasjonsutgift er akseptabel etter den generelle sjekklisen, kan du gi og ta i mot gaver og annen representasjon i samsvar med grensene angitt nedenfor.

A. Gaver

Privat sektor:

- ❖ Du kan gi eller motta en gave til en verdi på opptil NOK 400 ved hver anledning, men ikke mer enn én gave må gis eller mottas fra samme mottaker i samme tolv måneders periode;
- ❖ Du kan ta i mot blomster, en bok eller promoteringsgjenstander (f.eks. med selskapets logo) uten å spørre om verdien av gaven.

Hvis det er sannsynlig at det å avslå å ta imot en gave vil kunne virke fornærmende eller skade forretningsforholdet mellom selskapene, kan du akseptere gaven og levere den til CFO så snart som mulig.

Offentlig sektor:

- ❖ Med mindre du er i et land der gaver er en del av en anerkjent og veletablert tradisjon, og det anses som uhøflig å ikke ta med en gave, gir vi ikke gaver til offentlige tjenestemenn;
- ❖ Hvis det å gi seremonielle gaver er forventet i forbindelse med offentlige høytider i henhold til lokal tradisjon (f.eks. Ramadan, Eid), kan du også inkludere offentlige tjenestemenn i utvekslingen av slike gaver, forutsatt at dette er tillatt etter lokale lover og at verdien er mindre enn NOK 200. Du skal alltid søke råd om lokale lover før du gir noen en slik gave.
- ❖ Hvis det å ha med en gave til lederen av en delegasjon fra et privat selskap eller en offentlig instans er forventet etter lokale tradisjoner, kan du gi slike gaver, forutsatt at verdien av gaven ikke overstiger NOK 400 og at utvekslingen finner sted i et åpent møte eller et bedriftsarrangement.

B. Måltider

Privat sektor:

- ❖ Du kan delta i eller være vert for en arbeidslunsj til en kostnad på opptil NOK 500 per person, eller en arbeidsmiddag til en kostnad på opptil NOK 1.500 per. Bevertning ut over disse rammene skal forhåndsgodkjennes av CEO, men kan dog ikke overskride rammene i myndighetsmatrisen.

Offentlig sektor:

- ❖ Hvis det er et legitimt behov for å invitere en offentlig tjenestemann til et måltid (for eksempel i forbindelse med et besøk til våre kontorer, inspeksjoner, eller en konferanse som sponses av oss) kan du invitere til en arbeidslunsj til en kostnad på opptil NOK 500 per person, eller en arbeidsmiddag til en kostnad på opptil NOK 1.500 per person. Kriteriet om forretningsmessig kontekst må anvendes strengt i forhold til offentlige tjenestemenn.

C. Reiser

Betaling av rimelige og dokumenterte reiseutgifter for offentlige tjenestemenn i samsvar med kravene i nasjonale lover eller påbud fra myndighetene kan alltid betales av selskapet. Hvis det er behov for å arrangere transport i forbindelse med en inspeksjon, et møte eller en annen forretningsrelatert hendelse i landet der du opererer, kan du sørge for transport for en person fra privat eller offentlig sektor.

Uten godkjenning fra Økonomisjef / CFO har du ikke anledning til å arrangere transport eller dekke utgifter til overnatting for forretningspartnere eller offentlige tjenestemenn ved utenlandsreiser. Det eneste unntaket er når vi har en kontraktmessig forpliktelse til å refundere reise- og innkvarteringskostnader for noen av våre forretningspartnere. Hvis du noen gang blir invitert til et arrangement i utlandet, og Økonomisjef / CFO godkjenner invitasjonen, skal vårt selskap dekke dine utgifter til reise og opphold under arrangementet.

Du har ikke anledning til å betale kostgodtgjørelse (dekning av daglige utgifter) til noen utenfor vårt selskap uten godkjenning fra Økonomisjef / CFO.

D. Underholdning

Du kan bli invitert til et idrettsarrangement, en konsert eller andre slags arrangementer som kombinerer forretninger og underholdning.

Noen av disse arrangementene kan være nyttige anledninger til nettverksbygging for våre ansatte, men du må alltid søke godkjenning fra Økonomisjef / CFO før du aksepterer en invitasjon til en begivenhet som involverer underholdning. Hvis arrangementet er for ekstravagant, har et begrenset faglig innhold eller ser ut til å være upassende eller kan være egnet til å skape en utilbørlig påvirkning, vil du mest sannsynlig ikke få godkjenning til å være til stede på arrangementet.

**We behave
and comply**

**Etiske retningslinjer
i ASF**

1. Etske retningslinjer [introduksjon fra administrerende direktør]

Som medlem av Agility Subsea Fabrication (ASF) teamet har jeg gleden av å presentere deg for selskapets etiske retningslinjer. De etiske retningslinjene beskriver hvilke regler og etiske standarder vi må følge i vårt selskap. Vi har utarbeidet ti kjerneprinsipper som beskriver våre forventninger med hensyn til hvordan vi skal opptre i forbindelse med virksomheten. Vi forventer at du setter deg inn i disse prinsippene og bruker dem som din egen prinsipielle rettesnor når du tar beslutninger, og vi forventer at du alltid opptrer trygt innenfor de grensene som er satt av retningslinjene. Vår overordnede ambisjon er å ta **etske, ansvarlige og lønnsomme** beslutninger.

Det forventes at du leser disse retningslinjene og bekrefter skriftlig at du vil etterleve dem. Hvis du har spørsmål om retningslinjene og prinsippene i dem, skal du ikke nøle med å ta dem opp med din linjeleder.

ASF sine verdier

- **Ett team – alle vinnere**
- **Korte kommunikasjonsveier**
Vi har en ikke-byråkratisk og uformell stil
- **Vi er omsorgsfulle og positive til endringer**
Vi tar vare på hverandre. Vi finner løsninger på utfordringer, og gjør endringer når det behøves.
- **Evner, besluttsomhet og målstyring.**
Vi videreutvikler våre evner innen markedsføring og fabrikasjon ved å søke utfordrende oppgaver. Vi gjør tiltak og gjennomfører oppgaver på en effektiv måte, og levere gode og passende løsninger.
- **Forretningskyndighet basert på fornuftige forutsetninger.**
Vi oppnår resultater basert på fornuftige forretningsprinsipper og arbeidsprosesser.

Disse retningslinjene gjelder for alle ansatte. De gjelder også for styremedlemmer, representanter for eierne, selvstendige oppdragstakere og konsulenter, midlertidig ansatte og innleid personell. Hver gang vi engasjerer noen for å utføre tjenester på våre vegne, vil vi be tjenesteleverandøren, agenten eller konsulenten om å etterleve våre retningslinjer, eller en forretningsetikk som er tilstrekkelig streng til å sikre at også våre tjenesteleverandører tar etiske, ansvarlige og lønnsomme beslutninger.

De ti prinsippene i disse retningslinjene er:

- 1. Vi etterlever lover**
- 2. Vi respekterer våre kollegaer**
- 3. Vi sikrer sunne og trygge arbeidsforhold**
- 4. Vi beskytter våre ressurser og fortrolig informasjon**
- 5. Vi respekterer grunnleggende menneskerettigheter**
- 6. Vi utfører aldri ulovlige betalinger**
- 7. Vi velger våre forretningspartnere med omhu**
- 8. Vi unngår interessekonflikter**
- 9. Vi konkurrerer rettferdig**
- 10. Vi driver på en miljømessig ansvarlig måte**

Hvis du noen gang er i tvil om en beslutning er i tråd med prinsippene nedfelt i disse retningslinjene, må du ikke nøle med å spørre og søke råd. Ditt første kontaktpunkt er alltid din linjeleder. Ledelsen erkjenner at de fleste ansatte vil stå overfor etiske dilemmaer i løpet av sin ansettelsestid. Vi oppfordrer deg til å ta opp disse dilemmaene slik at de kan bli drøftet. Åpne og ærlige diskusjoner trengs for å sikre at vi alle er på samme spor.

For å verne om selskapets interesser forventer vi at du sier fra dersom du noen gang ser noen som opptrer i strid med de etiske retningslinjene. Snakk med din leder eller bruk varslingskanalene som er beskrevet i vår rutine for varsling hvis det er noe som bekymrer deg. Du vil aldri oppleve negative reaksjoner fra selskapets side hvis du sier fra om et problem på riktig måte og i god tro.

Ta deg god tid til å sette deg inn i retningslinjene. Takk for din innsats!

Med vennlig hilsen

Tove Nilsen Ljungquist

CEO

]

Prinsipp 1: Vi etterlever lover

En kultur som forventer etterlevelse av lover og regler er av fundamental betydning for å verne om selskapets verdier og vårt omdømme i markedet. Det handler om å drive innenfor lovens rammer i de landene der vi opererer. Vår målsetning er full og hel etterlevelse. Hvis vi tillater mindre avvik eller unntak, legitimerer vi mer alvorlige brudd på lovene. Følgelig skiller vi ikke mellom viktige og mindre viktige lover.

Begrepet "lover" skal forstås i meningen lover, forskrifter og påbud på nasjonalt og lokalt nivå. Videre forventer vi at du etterlever våre egne interne retningslinjer og prosedyrer. Disse retningslinjene er ment å hjelpe oss til å etterleve lovene, oppfylle viktige mål for selskapet og gjøre vårt teamarbeid enklere. Slike "selskapslover" må studeres og etterleves.

Etterlevelse krever forpliktelse. Vi forventer at du søker veiledning og sørger for juridisk rådgivning hvis du noen gang skulle komme i en situasjon der du ikke vet om handlingene dine er lovlige. Du skal ikke operere i "gråsoner" og utsette deg selv og selskapet for unødvendig risiko.

Etterlevelse av regelverket er et felles ansvar. For formålet i disse retningslinjene vil vi gjerne minne deg om visse juridiske forpliktelser som er særlig viktige:

- ⇒ Å overholde lover og forskrifter som gjelder sikkerheten til våre ansatte;
- ⇒ Å overholde lover og forskrifter som beskytter miljøet;
- ⇒ Å overholde regnskapsstandarder og lover som er rettet mot å sikre nøyaktige føring av regnskap og registre;
- ⇒ Å overholde lover som gjelder beregning og fradrag av skatt og offentlige avgifter;
- ⇒ Å overholde lover i forbindelse med arbeidsmiljøet;
- ⇒ Å overholde lover som sikrer rettferdig konkurranse og forbyr ulovlig forretningsdrift som korrupsjon og bedrageri;
- ⇒ Å overholde lover som av utenrikspolitiske og sikkerhetsmessige grunner forbyr handel og forretningsførsel med visse land, organisasjoner og personer;
- ⇒ Å overholde lover, regler og forskrifter om bekjempelse av hvitvasking;
- ⇒ Å overholde personvernlovgivning som gjelder for våre operasjoner.

På visse områder, som oppfyllelse av handelssanksjoner, kan selskapet ha besluttet strengere retningslinjer enn det som kreves etter nasjonale lover. Årsaken kan være at vi opererer i flere regioner og av våre egne grunner har besluttet å holde oss til andre lover enn dem som gjelder i vårt hjemland. Der det finnes forskjeller mellom standarden i lover og forskrifter og kravene i våre interne retningslinjer, gjelder den høyeste standarden.

Prinsipp 2: Vi respekterer våre kollegaer

Vårt mål er å rekruttere, utvikle og beholde de beste folkene, og vi ønsker et kreativt, variert og inkluderende arbeidsmiljø.

Vi vil at våre ansatte skal yte sitt fulle potensial og bli anerkjent og belønnet for sine prestasjoner på en rettferdig måte. For å hjelpe deg å oppnå og prestere etter ditt fulle potensial, kan kollegaer gi ærlige tilbakemeldinger på en konstruktiv og respektfull måte. Ledelsen ønsker og oppmuntrer også til innspill fra de ansatte i selskapet.

Vi ønsker å sikre at arbeidsplassen er trygg og fri fra trakassering, diskriminering og mobbing. Vi skal aldri tolerere noen form for krenkelse eller trakassering av våre kollegaer, kontraktører, leverandører, kunder eller noen som vi handler med.

Vi skal behandle alle med høflighet og respekt, uansett rase, kjønn, nasjonal eller sosial bakgrunn, handikapp, seksuell legning, religiøs tro, politiske oppfatninger eller annen status.

Vi mener at alle skal ha like muligheter. Vi rekrutterer, velger ut, lærer opp, forfremmer og belønner våre ansatte ut fra resultater, og uavhengig av deres rase, kjønn, nasjonal eller sosial bakgrunn, alder, handikapp, seksuell legning, religiøs tro eller politiske oppfatninger. Alle beslutninger som gjelder ansatte skal være basert på kvalifikasjoner, utvist dyktighet, prestasjoner eller andre profesjonelle kriterier.

Vi forventer også at våre kontraktører, leverandører, kunder og andre forretningspartnere etterstreber lignende standarder for rettferdig behandling og like muligheter for sine ansatte. Uttrykket "kontraktører" skal forstås å bety både dem som arbeider innenfor vår organisasjon som innleid personell og dem som arbeider for en leverandør eller tjenesteyter.

Du skal aldri:

- ⇒ Opptre på en måte som med rimelighet kan anses som krenkende, truende, diskriminerende eller fornærmende. Unngå krenkende språk eller upassende vitser, slik som vitser av rasemessig eller seksuell art, på arbeidsplassen;
- ⇒ Bedrive noen form for trakassering. Trakassering trenger ikke finne sted på jobben eller gå ut over en kollega for å bryte med våre retningslinjer;
- ⇒ Ydmyke, gjøre narr av eller såre en annen person;
- ⇒ Direkte eller indirekte diskriminere en ansatt på basis av rase, kjønn, alder, nasjonal eller sosial bakgrunn, handikapp, seksuell legning, religiøs tro eller politiske oppfatninger;
- ⇒ Se gjennom fingrene med trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Å luften bekymringer eller rapportere om hendelser til ledelsen vil aldri resultere i represalier.

For ytterligere veiledning se:

- Personelhåndbok
- HR-policy

Prinsipp 3: Vi sikrer sunne og trygge arbeidsforhold

Vi etterstreber en sunn arbeidsstyrke og et trygt arbeidsmiljø, og vi er forpliktet til å ivareta alle våre ansattes helse og velferd.

Selskapet vil alltid oppfylle alle gjeldende lover og forskrifter knyttet til helse og sikkerhet på arbeidsplassen. Du må gjøre deg kjent med og følge alle retningslinjer og prosedyrer som gjelder ditt arbeidsområde.

Alle ansatte må følge selskapets retningslinjer og instruksjoner fra ledelsen, og samarbeide med dem som har ansvaret for å påse at helse- og sikkerhetskrav blir overholdt. I visse prosjekter kan vi også bli bedt om å oppfylle instruksjoner fra andre selskaper, slik som kunden eller operatørselskapet. Det er viktig alltid å oppfylle slike instruksjoner, og du må være klar over at manglende overholdelse kan få alvorlige økonomiske konsekvenser for selskapet, i tillegg til at det kan medføre personskade eller materiell skade dersom noe går galt.

Spørsmål om helse og sikkerhet, arbeidsrelatert skade eller sykdom må rapporteres umiddelbart. Alle ansatte som er klar over en potensielt farlig situasjon eller en nestenulykke, skal også uten opphold rapportere dette. Du kan alltid rapportere om slike bekymringer til din linjeleder eller ved å følge fremgangsmåten i selskapets rutine for varsling.

Å være påvirket av alkohol eller narkotika, eller misbruke medikamenter, påvirker vår dømmekraft og våre prestasjoner på jobben og vil ikke bli tolerert på arbeidsplassen. Det kan også gå ut over din egen sikkerhet og sikkerheten til dine kollegaer.

Påta deg bare arbeid som du er kvalifisert til å gjøre og dersom du er i tilstrekkelig form, forberedt og utvilt. Vi tar oss alltid tid til å planlegge og arbeide skikkelig, og til å forvise oss om at alle som deltar, fullt ut forstår alle aspekter ved våre aktiviteter, i tillegg til eventuelle andre aktiviteter som pågår samtidig og har potensial til å påvirke våre aktiviteter.

Som arbeidsgiver vil vi sikre at:

- ⇒ Vi oppfyller alle lover og forskrifter som gjelder våre ansattes sikkerhet;
- ⇒ Arbeidsforholdene i selskapet oppfyller eller overgår internasjonale arbeidsstandarder, herunder den Internasjonale arbeidsorganisasjonens konvensjoner og anbefalinger;
- ⇒ Arbeidsplassen, maskineri, utstyr og prosesser er sikre og uten risiko for de ansattes helse;
- ⇒ Egnede vernetiltak blir truffet til enhver tid.

Som ansatt må du alltid bruke verneutstyret og klærne du får utlevert av selskapet, ettersom det er levert for å forebygge risiko for ulykker eller negative helsemessige virkninger. Du har plikt til å studere kravene til bruk av verneutstyr og verneklær for de forskjellige operasjonene du deltar i.

Det kreves at du er forsiktig med din egen helse og sikkerhet. Du har en absolutt plikt til å stanse ethvert arbeid som du tror er utrygt, slik at det kan skade din egen eller andres helse eller resultere i en ulykke.

Prinsipp 4: Vi beskytter våre ressurser og fortrolig informasjon

Vi er alltid omhyggelige med å verne om våre forretningsmessige ressurser og informasjon av fortrolig art. Slike ressurser og slik informasjon omfatter eiendom, tid, intellektuell eiendom, forretningsmuligheter, kundelister, prisingsforslag og selskapets midler og utstyr. Vi respekterer også andres intellektuelle eiendom og forretningshemmeligheter.

Som selskap er vi forpliktet til en riktig administrasjon av vårt regnskap og til å oppfylle kravene i økonomiske lover og forskrifter. Vi er forpliktet til å opplyse om selskapets virksomhet på en åpen og nøyaktig måte, og legge frem regnskapsrapporter eller andre påbudte offentlige rapporter.

Vi beskytter også tilgang til og riktig bruk av selskapets informasjons- og IT-ressurser.

Vi er alle ansvarlige for å påse at våre ressurser ikke blir misbrukt eller ødelagt. Eksempler på misbruk er tyveri av forsyninger, utstyr, dokumenter, kontanter eller annen eiendom.

Særlig skal du sikre at du:

- ⇒ Til enhver tid utviser rimelig forsiktighet når du bruker vår eiendom, og passer på at det ikke blir skadet eller mistet;
- ⇒ Straks rapporterer om tapt eller stjålet eiendom eller utstyr;
- ⇒ Behandler selskapets midler som du ville ha behandlet dine egne midler og ikke misbruker telefoner, datamaskiner eller annet utstyr;
- ⇒ Ikke bruker selskapets eiendom til personlige aktiviteter uten forhåndstillatelse;
- ⇒ Beskytter selskapets informasjon og aldri avslører fortrolig eller intern informasjon til ikke-ansatte. Denne forpliktelsen gjelder ikke bare under ditt ansettelsesforhold, men også etter at ditt ansettelsesforhold til selskapet har opphørt;
- ⇒ Snakker med din overordnede dersom du har mistanke om at fortrolig informasjon har blitt misbrukt eller avslørt for andre.

All mediekontakt skal koordineres av administrerende direktør eller av en person med delegert myndighet til å komme med uttalelser på vegne av selskapet. Du har ikke tillatelse til å gi uttalelser til pressen om spørsmål som gjelder selskapet uten godkjenning på forhånd.

Prinsipp 5: Vi respekterer grunnleggende menneskerettigheter

Vi vil beskytte de grunnleggende menneskerettighetene til alle som berøres av vår virksomhet. Dette er av særlig betydning der vi opererer i områder og regioner med lav levestandard og svakt vern om menneskerettigheter fra de nasjonale myndighetenes side. Vi erkjenner at respekten for menneskerettighetene er en global standard og at det å holde disse rettighetene i hevd er et ansvar som for alle virksomheter uansett hvor vi opererer. Denne standarden gjelder over og fremfor nasjonale lover og sikrer at folks grunnleggende rettigheter blir beskyttet, selv om lokale lover og lokale standarder ikke evner å beskytte dem.

Respekten for menneskerettighetene innebærer at vi skal:

- ⇒ Unngå å skape eller bidra til negative konsekvenser for menneskerettighetene gjennom våre operasjoner;
- ⇒ Gripe fatt i negativ påvirkning på menneskerettighetene dersom og når de inntreffer;
- ⇒ Søke å hindre eller dempe virkningen på menneskerettigheter som er direkte knyttet til vår virksomhet, produkter eller tjenester;
- ⇒ Aldri bruke barnarbeid eller tvangsarbeid i våre egne operasjoner, og forplikte våre kontraktører og leverandører til det samme;
- ⇒ Anerkjenne retten til kollektive forhandlinger og organisasjonsfrihet;
- ⇒ Gi våre ansatte anstendig lønn og regulert arbeidstid;
- ⇒ Respektene kulturene til urfolk og anerkjenne deres rett som egne folk til å praktisere sine tradisjoner og skikker.

Menneskerettighetene er definert av konvensjoner og prinsipper, slik som FNs internasjonale konvensjoner og erklæringer om menneskerettigheter og ILOs kjernekonvensjoner om arbeidsstandarder. Som selskap støtter vi prinsippene i FNs Global Compact (UNGC). Ved å uttrykke vår støtte til UNGC er vi dedikert til å støtte ti internasjonalt anerkjente prinsipper på områdene menneskerettigheter, arbeidsstandarder, miljømessig bærekraft og antikorrupsjon. Hvis du har forbindelse med utlandet gjennom din jobb i ASF forventer vi at du gjør deg kjent med de ti prinsippene i UN Global Compact (www.unglobalcompact.org).

Vi forstår videre at vern av menneskerettighetene ikke bare er et ansvar for stater og regjeringer. Som selskap er vi forpliktet til å unngå negative virkninger for menneskerettigheter gjennom vår virksomhet.

Vårt mål er å yte et positivt bidrag til samfunnene vi opererer i ved å utvikle virksomheter, oppmuntre til nyskaping og øke internasjonal konkurransekraft.

Prinsipp 6: Vi utfører aldri ulovlige betalinger

Ulovlige betalinger omfatter alle slags betalinger som er ulovlige etter gjeldende lover. Uttrykket "ulovlige betalinger" skal forstås slik at det ikke bare betyr korrupsjon, men også underslag og bedrageri. Ulovlig betaling vil typisk føre til berikelse av en eller flere personer på bekostning av selskapet. Ved å foreta en ulovlig betaling vil du sannsynligvis opptre i strid med selskapets interesser. Slike betalinger er strengt forbudt og vil i de fleste tilfeller medføre umiddelbar oppsigelse av ditt arbeidsforhold.

Korrupsjon er en trussel mot rettferdig konkurranse og undergraver legitim næringsvirksomhet. Ethvert brudd innenfor vår organisasjon vil være en trussel mot vårt omdømme og vår troverdighet i markedet. Korrupsjon er galt og uakseptabelt, og ingen forretningsfordel for vårt selskap vil noen gang rettferdiggjøre betaling av en bestikkelse.

Definisjonen av korrupsjon kan være forskjellig fra ett rettsområde til et annet, men de viktigste begrepene er de samme: Det er ikke tillatt å gi en utilbørlig fordel til en person i offentlig eller privat sektor i utføring av deres plikter. Vår policy er å overholde de norske antikorrupsjonsbestemmelsene, den britiske antikorrupsjonsloven (UK Bribery Act, UKBA) og den amerikanske loven mot korrupt praksis i utlandet (US Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). Av denne grunn har du ikke anledning til å:

- ⇒ Gi eller tilby en utilbørlig fordel i forbindelse med en persons stilling, verv eller oppdrag verken i offentlig eller i privat sektor;
- ⇒ Tilby, love eller gi en økonomisk eller annen type fordel til en annen person i den hensikt å (i) forlede personen til å utføre en aktuell funksjon eller aktivitet på utilbørlig måte, eller (ii) i den hensikt å belønne personen for utilbørlig utøvelse av en slik funksjon eller aktivitet;
- ⇒ Tilby å betale, betale eller tillate betaling av penger eller annet av verdi til en utenlandsk tjenestemann med sikte på å påvirke noen handling eller beslutning fra den utenlandske tjenstemannens side i sin offisielle myndighet, eller for å sikre andre utilbørlige fordeler rettet mot å oppnå eller beholde forretningsmuligheter;
- ⇒ Forfalske selskapets regnskaper og registre;
- ⇒ Tilby eller gi en utilbørlig fordel til en tredjepart i bytte mot at denne personen forsøker å påvirke atferden til noen andre (påvirkningshandel).

Selskapet forbyr ikke bare aktive bestikkelser, men også aksept eller mottak av en utilbørlig fordel i forbindelse med din stilling i selskapet. Ta aldri mot en returkommisjon, "privat kommisjon" eller penger fra noen av våre forretningspartnere.

Du må være klar over at det ikke bare er overføring av penger som utgjør korrupsjon. Også gaver, tjenester, tilbud om gunstige vilkår for et produkt eller en tjeneste, samt reiser og opphold, kan i visse tilfeller eksponere selskapet for risiko for lovbrudd.

Det er også strengt forbudt å foreta en uautorisert overføring av penger eller annet av verdi fra selskapet til deg selv, til noen av dine nære slektninger eller en annen person som opptrer på dine vegne. Å stjele selskapets ressurser eller midler vil aldri bli akseptert.

For videre veiledning, vennligst se vår:

- Retningslinjer for antikorrupsjon: ASF Anti Corruption Policy NO
- Prosedyre for gaver og representasjon: ASF Business Hospitality Procedure

Prinsipp 7: Vi velger våre forretningspartnere med omhu

Våre forretningspartnere er viktige for selskapets suksess, og vi bestreber oss på å bygge gode og varige relasjoner med disse partnerne. Uttrykket "forretningspartnere" skal forstås slik at det omfatter våre leverandører, kontraktører, joint venture-partnere, agenter, kunder, konsulenter, profesjonelle rådgivere osv. Våre forretningspartnere og deres opptreden kan i enkelte tilfeller eksponere oss for skade på selskapets omdømme og andre negative konsekvenser. Av denne grunn må vi velge våre forretningspartnere med omhu, særlig når forretningspartnerne leverer tjenester på vegne av oss.

Hvilken gjennomgang ("due diligence") som kreves vedrørende en ny forretningspartner, vil avhenge av om noen risikofaktorer eller "røde flagg" er til stede. Vi forventer at du:

- ⇒ Undersøker om forretningspartnerens hjemland anses å ha en høy risiko for korrupsjon (du kan for eksempel slå opp i Transparency International Corruption Perceptions Index);
- ⇒ Utfører en risikobasert bakgrunnsjekk som er foreskrevet i selskapets prosedyre for dette. Du må aldri samarbeide med en forretningspartner uten å foreta en første vurdering av selskapets omdømme og samle inn visse nøkkelopplysninger om det aktuelle selskapet;
- ⇒ Bruker kontraktklausuler til å forplikte våre forretningspartnere til å følge våre standarder med hensyn til antikorrupsjon, arbeidsvilkår samt miljø og menneskerettigheter;
- ⇒ Overvåker våre forretningspartneres prestasjoner og handler umiddelbart dersom en forretningspartner ikke oppfyller sine forpliktelser etter kontrakten, eller hvis du får mistanke om ulovlige aktiviteter;
- ⇒ Er oppmerksom på risikoen for å motta eller håndtere utbytte fra en straffbar handling (hvitvasking). Du må alltid vite hvem forretningspartneren er, innhente bekreftelse på at overføringer blir gjort til og fra de riktige bankkontiene, og være på utkikk etter røde flagg i en konkret transaksjon;
- ⇒ Gjør deg kjent med gjeldende lover vedrørende handelssanksjoner og tiltak mot terrorisme, og sikrer at du ikke blir involvert med selskaper eller personer som er omfattet av sanksjoner;
- ⇒ Spør deg selv om en avtale synes å være i samsvar med markedspraksis og på kommersielt akseptable vilkår. Honoraret og prisen må kunne forsvares og stå i forhold til varene eller tjenestene som leveres;
- ⇒ Er oppmerksom på muligheten for falske fakturaer, falske avtaler eller uidentifiserte kostnader på fakturaer som skal betales av selskapet.

Bruk av agenter eller mellommenn for å oppnå eller beholde forretningsmuligheter eller for å oppnå visse tillatelser fra myndigheter vil i visse tilfeller eksponere selskapet for et uakseptabelt risikonivå. Du må aldri engasjere en agent eller mellommann for å bistå i forretningsutvikling eller oppnå et resultat i forbindelse med offentlige myndigheter uten at det er godkjent av administrerende direktør på forhånd.

For videre veiledning, se vår:

- Prosedyre for bakgrunnssjekk av forretningspartnere: ASF IDD Procedure NO

Prinsipp 8: Vi unngår interessekonflikter

Interessekonflikter oppstår der våre personlige, sosiale, økonomiske eller politiske aktiviteter berører den jobben vi utfører eller vår lojalitet til selskapet. Vi forventer at du alltid opptrer i selskapets interesse, og ikke tar beslutninger basert på hva som vil begunstige deg personlig. Du kan heller aldri bruke fortrolig selskapsinformasjon som du mottar som ansatt i selskapet, til egen personlig eller andres vinning.

Der det er mulig, skal interessekonflikter unngås. Noen ganger kan bare det faktum at det synes å finnes en interessekonflikt, være skadelig for selskapet. Hvis og når en potensiell interessekonflikt oppstår, er det viktig at du erkjenner den, opplyser om den til din leder og ber om egnet veiledning.

Det kan noen ganger være vanskelig å identifisere interessekonflikter. Du bør spørre deg selv om situasjonen påvirker hvordan du utfører jobben din eller om den påvirker beslutninger du tar for selskapet. Du må også vurdere hvordan situasjonen ser ut utenfra. Vil dine kollegaer eller selskapets aksjonærer, kontraktører eller kunder kunne tenke at situasjonen kan påvirke utførelsen av den jobben du gjør for selskapet?

Du må være klar over at følgende situasjoner kan skape en faktisk eller tilsynelatende interessekonflikt:

- ⇒ Hvis du har en annen jobb eller utfører tjenester for en eller flere av våre konkurrenter, kunder eller leverandører;
- ⇒ Hvis du driver en virksomhet i din egen tid som er av lignende art som ditt arbeid i selskapet;
- ⇒ Hvis du har en personlig eller økonomisk interesse i en virksomhet som har transaksjoner eller forretninger med selskapet, slik som i en av våre konkurrenter, kunder eller leverandører;
- ⇒ Hvis et av dine familiemedlemmer eller en annen person du har et nært personlig forhold til, har forretninger med selskapet;
- ⇒ Hvis du eller noen av dine familiemedlemmer eller en annen person du har et nært personlig forhold til, investerer i en av selskapets konkurrenter, leverandører eller kunder.

Du må alltid opplyse om faktiske eller potensielle interessekonflikter til din leder.

Prinsipp 9: Vi konkurrerer rettferdig

Vi støtter en åpen og rettferdig konkurranse i alle markeder.

Vi er forpliktet til å oppfylle alle lover som forbyr oppførsel som begrenser handel eller hindrer konkurranse. Slike lover kalles konkurranselover eller antitrustlover.

Vi vil ikke bedrive noen konkurransehindrende praksis. Konkurransiehindrende praksis omfatter avtaler med en konkurrent om å fastsette priser, dele eller allokere markeder, rigge anbud eller begrense eller innskrenke leveranser til kunder. Slik praksis kan også omfatte avtaler som legger restriksjoner på kunder og leverandører.

Utveksling av informasjon kan også være konkurransehindrende. Du skal derfor aldri dele konkurransesensitiv informasjon med en konkurrent, slik som informasjon om nåværende og fremtidige priser, kostnader, strategier, kunder eller leverandører. Å motta slik informasjon fra en konkurrent er også ulovlig. Dette forbudet gjelder også når vi deltar i bransjeforeninger eller fellesforetak med konkurrenter.

Som et eksempel skal du aldri avtale eller signalisere at du er villig til å:

- ⇒ Avtale priser for en tredjepart, tidspunktet for en prisøkning eller prisreduksjon, eller andre vilkår knyttet til prising, med en konkurrent;
- ⇒ Dele opp visse kunder, territorier eller markeder med en konkurrent;
- ⇒ Diskutere konkurrerende tilbud eller anbud med en konkurrent, eller avtale hvem som skal vinne et anbud;
- ⇒ Avtale med en kunde om hvilken pris kunden kan ta fra sine kunder, eller avtale en minstepris for videresalg;
- ⇒ Pålegge en kunde bare å kjøpe fra selskapet, eller kreve at en leverandør bare selger til selskapet;
- ⇒ Begrense hvilket område eller hvem en kunde kan selge til, eller hvilke territorier kunden kan selge på;
- ⇒ Atferd som misbruker en stilling med markedsdominans.

Brudd på konkurranselovene gir streng straff, og påstander om konkurransehindrende praksis kan skade selskapets omdømme. Søk råd i alle situasjoner du tror kan innebære en risiko for brudd på konkurranselovene, og rapporter umiddelbart til ledelsen dersom det er en risiko for at selskapet kan bli eksponert.

Prinsipp 10: Vi driver på en miljømessig ansvarlig måte

Vi er alle ansvarlige for å verne om miljøet. Som selskap vil vi oppfylle all lovgivning og alle forskrifter om miljøvern.

Vi er forpliktet til å sikre at miljøpåvirkningene av våre operasjoner blir redusert der det er mulig. Vi skal overvåke og vurdere negative miljøpåvirkninger av våre operasjoner og vil alltid ta tak i slike og søke å forbedre dem. Vi er forpliktet til å etterstrebe beste bransjepraksis når det er mulig. Vi søker å sikre effektiv bruk av naturressurser og vil vurdere miljøpåvirkningen når vi velger et produkt eller en arbeidsprosedyre for et prosjekt vi er engasjert i. Vi vil arbeide for å minske vår påvirkning av miljøet ved å prøve å:

- ⇒ Redusere avfall fra våre operasjoner. Der det er mulig, vil vi redusere avfallet til et minimum og resirkulere så mye som mulig;
- ⇒ Bruke energi og materialer effektivt;
- ⇒ Støtte initiativer som fokuserer på bærekraftig utvikling eller fremmer større miljøansvar;
- ⇒ Oppmuntre til nyskaping og fremme og utvikle miljøvennlig teknologi og praksis.

Du må rapportere om alle hendelser som inntreffer og som kan gå ut over miljøet, og alle tilsynelatende brudd på miljølover til ledelsen, med sikte på at ledelsen kan undersøke hendelsen og dens årsak, og treffe egnede videre tiltak.

For videre veiledning, se vår:

- HMS-Policy:

Golden Rules

BEKREFTELSE FRA DEN ANSATTE

Jeg bekrefter herved at jeg har deltatt i en presentasjon av ASF sine etiske retningslinjer, herunder de ti kjerneprinsippene for god etikk, forstått dem og at jeg vil gjøre mitt beste for å etterleve dem i alle henseender.

Min stilling i selskapet:

Mitt navn:

Dato:

Underskrift:

**We behave
and comply**

**Prosedyre for bakgrunnssjekk av
forretningspartnere
i ASF**

INNLEDNING

Formålet med denne prosedyren er å beskrive Agility Subsea Fabrication (ASF) sine bestrebelser på å redusere risiko i relasjon til forretningspartnere. Prosessen med å gjennomgå og vurdere risikoen i forhold til forretningspartnere er i denne prosedyren kalt bakgrunnssjekk (*ofte omtalt som Integrity Due Diligence, IDD*). Uttrykket "forretningspartnere" er å forstå som alle foretak eller personer som vårt selskap inngår et forretningsforhold med, og omfatter leverandører, konsulenter, agenter, joint venture-partnere, lobbyister og andre mellommenn.

Et sentralt prinsipp i våre etiske retningslinjer er at vi skal velge våre forretningspartnere med omhu. Vårt arbeid med bakgrunnssjekk skal være risikobasert, noe som betyr at vi ikke skal anvende den samme prosessen på alle forretningspartnere. Grundigheten av gjennomgangen vil bli avgjort på basis av en trinnvis tilnærming, som beskrives i denne prosedyren.

Senior Innkjøper er ansvarlig for implementering og overvåkning av prosedyren for bakgrunnssjekk.

Denne prosedyren viser til organisasjonen Transparency Internationals rangering av landenes korrupsjonsnivå (Corruption Perceptions Index). Siste versjon finnes på www.transparency.org.

A. Første vurdering av røde flagg

Hvis du er ansvarlig for å velge en ny forretningspartner, må du først foreta en innledende vurdering av den potensielle partnerens omdømme, dyktighet og erfaring. Gå gjennom all relevant informasjon du kan finne om selskapet, dets ledelse og styre, og om emner som finansiell informasjon, medieprofil, korrupsjonsrisiko i landet der selskapet er registrert eller opererer, selskapshistorikk osv. Se etter mulige "røde flagg" knyttet til en ny forretningspartner. Eksempler på "røde flagg" omfatter:

- ⇒ Forretningspartneren er et nytt foretak, og det er vanskelig å identifisere eierne av selskapet eller de personene som har den endelige kontrollen;
- ⇒ Forretningspartneren har en svært kompleks selskapsstruktur og har et morselskap eller driftsenheter i land som er kjent for lover om hemmelighold eller er ansett som "skatteparadiser" (eksempler er Panama, de britiske Jomfruøyene, Cayman Islands);
- ⇒ Selskapet og/eller dets ledelse har nylig vært etterforsket for brudd på antikorrupsjonslover;
- ⇒ Selskapet og/eller dets ledelse har nylig vært involvert i skandaler knyttet til "sosial dumping" eller brudd på menneskerettighetene;
- ⇒ Selskapet er registrert i et land som er underlagt handelssanksjoner og/eller antiterrorlover;

- ⇒ Forretningspartneren er antatt å ha familiebånd eller forretningsforbindelser til statlige tjenestemenn eller politisk eksponerte personer ("PEP");
- ⇒ En offentlig tjenestemann har utøvd press for å overtale noen i vårt selskap til å bruke en bestemt forretningspartner;
- ⇒ Forretningspartneren angir å ha innflytelse gjennom forbindelser til politisk eksponerte personer i et land som anses å ha en høy korrupsjonsrisiko, og ber om store forskuddsbetalinger, en "lump sum" eller suksesshonorarer som ikke er rimelige og ikke står i forhold til de tjenestene som skal leveres;
- ⇒ Forretningspartneren ber om at det foretas betalinger til et annet selskap og/eller til bankkonti i et land som ikke har forbindelse med forretningspartneren eller de leverte tjenestene;
- ⇒ Forretningspartneren er uvillig til å samarbeide i prosessen med bakgrunnssjekk, og vil ikke akseptere standard erklæringer og kontraktsbestemmelser om forretningsatferd.

Listen over røde flagg er ikke uttømmende, og du må bruke ditt beste skjønn for å identifisere risiko. At det identifiseres et rødt flagg betyr ikke nødvendigvis at vi ikke kan engasjere selskapet, men det betyr at en ytterligere gjennomgang er nødvendig for å begrense risikoen. Vi skal aldri velge en forretningspartner som ikke følger akseptable standarder for etisk forretningsførsel.

B. Situasjoner der bakgrunnssjekk ikke er påkrevd

Hvis ingen røde flagg er identifisert og forretningspartneren eller transaksjonen faller under noen av kategoriene nedenfor, er det ikke nødvendig med en bakgrunnssjekk. Vi har besluttet å utelukke følgende fra prosedyren for bakgrunnssjekk:

- ⇒ Transaksjoner med selskaper som er notert på en børs i en EU-stat, et EØS-land, Canada eller USA;
- ⇒ Transaksjoner med leverandører som selger varer (utstyr, maskinvare, maskiner osv.) på basis av standard prislister;
- ⇒ Kontrakter med en verdi på mindre kr 1 500 000,- pr år;

C. Gjennomføring av bakgrunnssjekk

Formålet ved en bakgrunnssjekk er å samle inn nøkkelinformasjon om en forretningspartner og analysere og vurdere eventuelle "røde flagg" som fremkommer.

En bakgrunnssjekk vil omfatte følgende handlinger:

1. Forretningspartneren må fylle ut vårt standard due diligence-skjema som gir oss informasjon om eierne, selskapets historikk, gjeldende retningslinjer / forretningsetikk osv;
2. Søk etter informasjon om forretningspartneren, dens ledelse og styremedlemmer i databaser som World Check, Dow Jones Risk & Compliance eller lignende, eller i åpne kilder (google, mediedekning, foretaksregistre på Internett osv.);
3. Hvis det fremdeles er røde flagg, eller hvis sentral informasjon om forretningspartneren ikke kan bekreftes, bør det bestilles en utvidet rapport fra en ekstern leverandør.

Ved gjennomføring av en bakgrunnssjekk er det viktig å foreta kontinuerlige vurderinger av hvorvidt informasjonen som fremskaffes, er pålitelig og faktisk er relevant for risikoen knyttet til forretningspartneren. Hvor mye arbeid som skal legges ned i gjennomgangen, må avgjøres på grunnlag av kontraktsverdi, vårt eget selskaps eksponering og opplysningene som fremkommer i hvert enkelt tilfelle.

D. Resultat av bakgrunnssjekk

Senior Innkjøper og linjelederen for den ansvarlige forretningsenheten skal gjennomgå resultatet av en bakgrunnssjekk og avgjøre om forretningspartneren skal kategoriseres som "godkjent" eller "ikke godkjent". Hvis en bakgrunnssjekk ikke har fjernet alle "røde flagg", må beslutningen om å engasjere forretningspartneren tas av CEO. I enkelte tilfeller kan det være påkrevd med ekstern juridisk rådgivning. I visse tilfeller kan vi engasjere en forretningspartner selv om visse "røde flagg" blir identifisert i en bakgrunnssjekk, men med ytterligere tiltak for å begrense risiko og med økt oppfølging av kontrakten.

Senior Innkjøper er ansvarlig for å føre et register over resultater fra bakgrunnssjekker som er tilgjengelig for alle ansatte som er involvert i å engasjere en ny forretningspartner.

En bakgrunnssjekk er gyldig i to år, men *VP Execution Support* kan beslutte at den skal gjelde for kortere eller lengre tidsrom.

TILTAK FOR Å BEGRENSE RISIKO

For visse forretningspartnere bør tiltak for å begrense risiko og ekstra oppfølging brukes aktivt for å sikre etterlevelse av lover og etisk forretningsatferd. Slike tiltak for å begrense risiko omfatter å:

- ⇒ Be om at alle forretningspartnere som utfører tjenester (agenter, konsulenter osv) etterlever våre etiske retningslinjer;
- ⇒ Bruke kontraktklausuler knyttet til antikorrupsjon, handelssanksjoner, arbeidsstandarder osv. og overvåke oppfyllingen av slike kontraktklausuler;

- ⇒ Kreve opplæring i compliance/antikorrupsjon for visse forretningspartnere;
- ⇒ Kreve revisjonsrettigheter hos forretningspartneren;
- ⇒ Sikre at vi har hevingsrett og rett til å suspendere videre betalinger hvis det er mistanke om uregelmessigheter;
- ⇒ Utføre en grundig gjennomgang av fakturaer og arbeidet som utføres av forretningspartneren.

PERSONVERN I FORBINDELSE MED BAKGRUNNSSJEKK

Selv om informasjon som samles inn ved en bakgrunnssjekk normalt knytter seg til foretak og ikke personer, vil bakgrunnssjekk generelt omfatte behandling av personopplysninger.

Vi må sikre at alle innsamlede personopplysninger under denne prosedyren for bakgrunnssjekk er tilstrekkelige, relevante og ikke unødvendig omfattende i forhold til formålet de samles inn for. Kategoriene av personopplysninger som skal samles inn og behandles i forbindelse med denne gjennomgangen, vil variere avhengig av det enkelte tilfelle. ASF kan i denne forbindelse behandle sensitive personopplysninger, herunder informasjon om mistanke om kriminell atferd, f.eks. brudd på lover som gjelder for regnskapsføring, bestikkelser, korrupsjon, diskriminering og helse, miljø og sikkerhet. Videre kan vi behandle informasjon om hvorvidt ansatte eller konsulenter har noen forbindelser til statlige organer eller politiske partier. Selv om slike data ikke kan anses som sensitive etter gjeldende personvernlover, må vi etterstrebe å behandle dem som sensitive.

Resultatet av en bakgrunnssjekk vil bli delt ut fra behov ("need-to-know basis"). Bare informasjon om hvorvidt en forretningspartner blir godkjent eller ikke godkjent vil være tilgjengelig for ansatte med tilgang til registeret for bakgrunnssjekk. Tilknyttede dokumenter og rapporter vil bli oppbevart av Senior Innkjøper og bare bli delt med ansatte som har et arbeidsrelatert behov for å få tilgang til disse dokumentene.

ASF's behandling av personopplysninger krever et juridisk grunnlag som er beskrevet i personopplysningsloven §§ 8 og 9.

Behandling av personopplysninger i forbindelse med bakgrunnssjekk er basert på følgende:

- Lovhjemmel, jf. personopplysningsloven § 8, 1. ledd og § 9b: straffeloven §276a, skadeserstatningsloven § 1-6, den britiske loven om antikorrupsjon (UK Bribery Act) og den amerikanske loven om korrupsjon i utlandet (US Foreign Corrupt Practices Act).

- Nødvendig for å kunne oppfylle en avtale med den registrerte, jf. § 8a:
Vårt selskap har behov for å forvise seg om at våre kontraktpartnere opptrer i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.
- Nødvendig for å ivareta en berettiget interesse, jf. § 8f:
Vår berettigede interesse av å oppfylle vårt juridiske, samfunnsmessige og etiske ansvar overstiger hensynet til de registrertes personvern.
- Nødvendig for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare et rettskrav, jf. §9e:
Vi har behov for tilgang til informasjon som er relevant for å forsvare mulige anførsler om utroskap.
- Tillatelse fra Datatilsynet:
Vi vil søke og opprettholde en tillatelse fra Datatilsynet. Hvis den innvilges, vil tillatelsen utgjøre et ytterligere rettslig grunnlag.

Personopplysninger som vi samler inn for formålene i en bakgrunnssjekk, kan ikke oppbevares lenger enn nødvendig for formålet ved behandlingen, jf. personopplysningsloven §§ 11, 27 og 28.

Når opplysninger om forretningspartnere ikke lenger behøves, må de slettes. Personopplysninger fra bakgrunnssjekk en kan lagres i høyst seks år, med mindre det er behov for opplysningene i forbindelse med en igangværende rettssak eller granskinger, eller med mindre videre lagring kreves for å oppfylle lovens krav.

Før en fil med en bakgrunnssjekk blir slettet, må den gjennomgå med sikte på å sikre at innholdet er i samsvar med retningslinjene. Den angitte lagringsperioden er fastsatt med sikte på å sikre at disse opplysningene er tilgjengelige innenfor straffelovens bestemmelser om begrensingsperioder i Norge, Storbritannia og USA.

Vedlegg 1 – Due diligence skjema

[SELSKAPETS NAVN] DUE DILIGENCE AV FORETNINGSPARTNERE

Vennligst fyll ut spørreskjemaet nedenfor og skriv NA dersom et spørsmål ikke er relevant for selskapet.

1. **Selskapets navn:**

2. **Kontaktinformasjon:**

Adresse:

Telefon:

Faks:

E-post:

Internett:

3. **Informasjon fra selskapsregister (om relevant)**

Foretaksnummer:

Registreringsdato:

Utløpsdato:

Register:

Sted, land:

Organisasjonsnummer og land:

Vennligst legg ved kopi av eventuelle registreringsdokumenter eller annen dokumentasjon som kreves etter lokal lov for å gi selskapet tillatelse til å drive virksomheten. Legg også ved en kopi av dokumentasjon som viser selskapets opprettelse eller stiftelse.

4. **Antall ansatte i selskapet:** _____

5. **Er selskapet eller morselskapet i konsernet børsnotert i USA eller Europa? Ja ___ Nei ___ . Hvis Ja, oppgi navnet på børsen og noteringsinformasjon:**

6. **Oppgi bankreferanser eller finansielle referanser:**

7. **Beskriv selskapets juridiske struktur (f.eks. aksjeselskap, ansvarlig selskap, personlig eid selskap, annet) og angi navnet på eventuelt morselskap, datterselskap eller tilknyttet selskap:**

8. Oppgi alle medlemmer av selskapets styre:

9. Oppgi alle andre personer som kan utøve kontroll over selskapet gjennom en hvilken som helst ordning:

10. Vennligst beskriv selskapets aktive ledelse, med navn, adresse og nasjonalitet, samt eventuelle eierinteresser i selskapet:

Navn og adresse	Nasjonalitet	% eierinteresse

11. Angi alle eiere med navn, nasjonalitet og prosentmessig eierandel. Vennligst oppgi også identiteten til endelige begunstigede eiere: (Merk: Hvis en eier er et selskap, vennligst angi navn, nasjonalitet og eierinteresse til eierne slik at alle endelige enkeltpersoner som er eiere eller begunstigede eiere er identifisert. Summen av eierinteressene må være 100 %. Hvis selskapet er notert, vennligst identifiser alle aksjonærer som eier mer enn 5 %.)

Navn på eiere (juridiske og begunstigede eiere)	Nasjonalitet	% eierinteresse

12. Vennligst angi nøkkelpersonell eller overordnede ansatte:

Navn	Nasjonalitet	Stilling/Rolle
------	--------------	----------------

13. Vennligst legg frem selskapets regnskaper eller egnet alternativ finansiell informasjon for de to siste årene (revidert, hvis tilgjengelig), inkludert balanse og resultatregnskap. Hvis regnskaper ikke er tilgjengelige, vennligst forklar hvorfor og legg frem alternativ finansiell informasjon som er rimelig og relevant.
14. Vennligst legg frem en kopi av selskapets etiske retningslinjer, etisk policy eller tilsvarende.
15. Vennligst angi navn og kontaktopplysninger for den øverste ansvarlige for overholdelse av lover og regler i selskapet (chief compliance officer), eller en leder med tilsvarende funksjoner.
16. Har noen offentlig tjenestemann eierskap, økonomiske eller andre direkte eller indirekte interesser i selskapet?

Hvis ja, vennligst angi de(n) offentlige tjenestemannen:

17. Er eller var (i løpet av de siste 3 årene) noen nær slektning eller forretningsforbindelse til en offentlig tjenestemann eier, styremedlem, tillitsperson eller ansatt i selskapet, eller har noen eier, styremedlem, tillitsperson eller ansatt i selskapet noen nær slektning som er en offentlig tjenestemann?

Hvis ja, vennligst angi vedkommendes stilling, navnet på personen som innehadde stillingen, og personens forbindelse med eieren, styremedlemmet, tillitspersonen eller den ansatte i selskapet:

18. I løpet av de siste fem (5) årene, har selskapet (herunder et tilknyttet eller tidligere tilknyttet foretak eller forgjengerforetak), et styremedlem eller en ansatt på ledernivå i selskapet vært: (1) suspendert fra virksomhet av noen årsak, (2) etterforsket, siktet eller dømt for noe brudd på lover eller forskrifter, eller (3) gjenstand for påstander om bedrageri, uriktige opplysninger, hvitvasking, bestikkelser, korrupsjon, skatteunndragelser eller annen relatert bedragerisk eller korrump virksomhet?

Hvis ja, vennligst gi nærmere opplysninger:

Jeg har gjennomgått dette spørreskjemaet og er riktig bemyndiget til å svare på spørsmålene og gi den informasjonen det er bedt om. Jeg erklærer og bekrefter at den oppgitte informasjonen er riktig og fullstendig og er gitt etter beste evne.

Navn:
Dato:
Tittel:
Selskap:

**We behave
and comply**

**ASF Retningslinjer for overholdelse av
sanksjoner**

INNLEDNING

Vi har en policy som innebærer streng overholdelse av alle gjeldende lover vedrørende handelssanksjoner og bekjempelse av terrorisme.

Disse retningslinjene beskriver det rettslige rammeverket og selskapets policy vedrørende handelssanksjoner og regelverk som er relatert til bevegelse over landegrensene av produkter, penger, teknologi og tjenester. Du må sørge å gjøre deg kjent med gjeldende sanksjonsordninger og at du følger prosedyrene beskrevet i disse retningslinjene med sikte på å minimalisere all risiko for brudd på gjeldende økonomiske sanksjoner og handelssanksjoner i forbindelse med vår virksomhet.

I disse retningslinjene omfatter "forretningsaktiviteter" å gjøre investeringer, inngå kontrakter, drive operasjoner, utføre tjenester, eksport og import og andre tilsvarende aktiviteter.

Våre forretningspartnere kan eksponere oss for risiko for å bryte lover om handelssanksjoner. Disse retningslinjene må derfor leses i sammenheng med vår prosedyre for bakgrunnssjekk av forretningspartnere som beskriver fremgangsmåte for å undersøke forretningspartnere og kontrolltiltak. Forretningspartnerne omfatter våre kontraktører, kunder, leverandører, konsulenter, agenter, partnere i joint ventures, lobbyister og andre mellommenn og tredjeparter som er involvert i en transaksjon.

CFO er ansvarlig for å implementere og følge opp disse retningslinjene for overholdelse av sanksjoner.

JURIDISK RAMMEVERK

Økonomiske sanksjoner og handelssanksjoner er tiltak som er iverksatt som en utenrikspolitisk respons på situasjoner som skaper internasjonal bekymring.

Handelssanksjoner er straff eller restriksjoner pålagt av et land eller en gruppe land overfor et annet land. Sanksjonene tar gjerne form av importavgifter, forbud mot eksport eller import av visse varer og teknologier, forbud mot investeringer eller restriksjoner på overføring av midler og finansiering, eller andre forvaltningsmessige reguleringer.

Eksempelvis er land som Iran, Syria og Sudan for tiden underlagt handelssanksjoner:

- ⇒ EU begrenser eksport av visse typer utstyr og teknologi til bruk i olje- og gassvirksomheten i Iran og Syria, og forbyr import av petroleumsprodukter fra Iran.
- ⇒ USAs sanksjoner går lenger. Praktisk talt alt samkvem med Iran er forbudt etter det amerikanske sanksjonsregimet, inkludert all eksport til Iran fra USA eller amerikanske selskaper eller personer uansett hvor de er lokalisert, og all import til USA av varer av iransk opprinnelse samt alle investeringer i Iran.

- ⇒ Videre pålegger USA også "sekundære" sanksjoner for ikke-amerikanske selskaper eller personer som foretar visse investeringer i den iranske petroleumssektoren. Dette er derfor ikke sanksjoner mot Iran som sådan, men heller amerikanske sanksjoner mot tredjeparts selskaper som har forretninger med Iran.

I tillegg til restriksjonene overfor land finnes det internasjonale handelssanksjonslover som begrenser transaksjoner med visse personer, grupper og organisasjoner, for eksempel på grunn av mistanke om at de medvirker til å fremme terrorisme, ulovlig våpenhandel, organisert kriminalitet, spredning av masseødeleggelsesvåpen eller brudd på menneskerettighetene, mistanke om at de undergraver demokratiske prosesser i visse land eller mistanke om at de er tilknyttet visse regjeringer, for eksempel de tidligere regjeringene i Libya og Liberia. Listene med navn på slike "borgere med restriksjoner" eller "spesielt angitte borgere" blir regelmessig oppdatert.

Sanksjoner rettet mot å bekjempe terrorisme omfatter en forpliktelse til å fryse bankkonti eller finansielle instrumenter som kontrolleres eller brukes til beste for personer tilknyttet al-Qaida og Taliban.

Sanksjonene kan i hovedsak være av tre forskjellige kategorier:

- ⇒ Sanksjoner som gjennomfører vedtak i FNs sikkerhetsråd i nasjonale lover;
- ⇒ Sanksjoner som er vedtatt av Den europeiske union som en del av den felles utenriks- og sikkerhetspolitikk, og
- ⇒ Amerikanske sanksjoner som overvåkes av U.S. Office of Foreign Assets Control, OFAC.

SELSKAPETS POLICY

Vi har en policy som innebærer streng overholdelse av både sanksjoner som håndhever vedtak i FNs sikkerhetsråd, sanksjoner vedtatt av EU og amerikanske handelssanksjoner. Dette gjelder selv om vårt selskap ikke er ansett som en "U.S. person" og/eller er lokalisert utenfor Den europeiske union. Visse retningslinjer i selskapet er et resultat av krav fra våre investorer.

Vårt selskap skal ikke:

- ⇒ Engasjere seg i forretningsvirksomhet med noen person eller selskap som er underlagt handelssanksjoner innført av Norge, EU eller USA;
- ⇒ Engasjere seg i forretningsvirksomhet med selskaper fra Iran, Sudan, Nord-Korea, Syria eller Kuba;
- ⇒ Investere i noe selskap som produserer, distribuerer eller selger våpen eller annet militært materiell til Myanmar.

Skulle du noen gang være i tvil om hvilke sanksjoner som må oppfylles av vårt selskap, må du konsultere CFO.

Brudd på handelssanksjonslovene er en straffbar handling, og slike overtredelser kan føre til at selskapet blir gjenstand for etterforskning. Både forsettlige og utilsiktede/uaktsomme overtredelser kan være straffbare etter gjeldende lover.

Straffen som kan pålegges selskapet og dets personer er streng, og omfatter bøter og fengsel. En tiltale kan også medføre betydelig skade på selskapets omdømme.

Brudd på denne policyen kan få alvorlige følger for ditt ansettelsesforhold.

ANSVAR

Hvis du er ansvarlig for en forretningsaktivitet av global art, må du være kjent med denne policyen og gjøre ditt beste og anvende god dømmekraft for å sikre at den etterleves.

I vårt selskap har CFO følgende ansvar:

- ⇒ Holde seg oppdatert om gjeldende sanksjonsregler;
- ⇒ Foreta regelmessige risikovurderinger knyttet til kontrakter, transaksjoner og land der vi har virksomhet for å forstå risikoen for brudd på handelssanksjoner;
- ⇒ Foreta en screening mot listen over handelssanksjoner ved hjelp av World Check eller verktøy som er indikert under avsnittet Nyttige Lenker, nedenfor.
- ⇒ Innhente juridiske råd fra eksterne juridiske rådgivere når dette er nødvendig.

Det er imidlertid alles ansvar å påse at vi aldri driver forretningsvirksomhet med land, organisasjoner og personer som er oppført på gjeldende sanksjonslister eller som er utelukket etter disse retningslinjene.

Hvis du tror at en transaksjon kan involvere en person eller et land som omfattes av sanksjonsregler, bør du straks varsle ledelsen.

Du må aldri inngå en avtale eller utføre en transaksjon med et selskap uten først å forsikre deg om at du vet hvem som har den endelige kontrollen over selskapet eller som er den endelige begunstigede av selskapets operasjoner.

Hvis du planlegger forretningsaktiviteter i et land eller en region der det er politisk og/eller militær uro, må du kontakte CFO, og vi vil foreta en vurdering av den potensielle risikoen i forhold til overholdelse av handelssanksjoner og forholdet til menneskerettigheter, terrorisme og andre kartlagte risikosituasjoner.

NYTTIGE LENKER

USAs liste over spesielt angitte borgere (Specially Designated Nationals List, SDN):

<http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

Informasjon om amerikanske sanksjoner fra U.S. Office of Foreign Assets Control (OFAC):

<http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx>

Informasjon om EU-sanksjoner:

http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index_en.htm

Liste over selskaper som er ekskludert fra investeringsuniverset til Statens pensjonsfond utland:

<http://www.regjeringen.no/en/dep/fin/Selected-topics/the-government-pension-fund/responsible-investments/companies-excluded-from-the-investment-u.html?id=447122>

**We behave
and comply**

**Rutiner for varsling
i ASF**

INNLEDNING

Denne rutinen beskriver prosedyrene som alle ansatte kan følge for å varsle om kritikkverdige forhold eller uttrykke bekymring om selskapets virksomhet på en ansvarlig og hensiktsmessig måte.

Vi oppmuntrer til åpne og ærlige diskusjoner i selskapet, og vi vil beskytte våre ansattes ytringsfrihet.

Ledelsen erkjenner at varsling er positivt for selskapet. Det sikrer etterlevelse, reduserer uønsket atferd, og kan hindre at det inntreffer skadelige episoder. Ansatte som varsler om uakseptable forhold i selskapet, er derfor en verdifull ressurs for selskapet.

En ansatt som rapporterer om et problem ("varsler") i samsvar med denne rutinen skal aldri oppleve disiplinærtiltak eller andre negative reaksjoner fra selskapet som et resultat av dette.

A. Når bør du varsle om et forhold?

Som ansatt bør du varsle dersom du har mistanke om faktiske eller potensielle lovbrudd, brudd på våre etiske retningslinjer, interne retningslinjer eller prosedyrer eller etiske normer, eller andre slags uakseptable forhold i selskapet som berører ansatte, leverandører, kunder, selskapet selv eller allmennheten generelt. Rutinen er ikke utformet for at ansatte skal ta opp spørsmål om selskapets finansielle eller forretningsmessige beslutninger.

Ansatte har en alminnelig plikt til å varsle ledelsen hvis de er klar over eventuelle straffbare forhold eller praksis som kan sette noens liv eller helse i fare. Du skal alltid melde fra om tilfeller av manglende overholdelse av selskapets verdier slik de er uttrykt i våre etiske retningslinjer, og om forhold som kan utsette selskapet for betydelig omdømmeskade.

Eksempelvis bør du varsle om følgende:

- ⇒ Brudd på sikkerhets- eller verneprosedyrer;
- ⇒ Brudd på kravene til gjeldende arbeidslover knyttet til arbeidsmiljøet eller trygge arbeidsforhold;
- ⇒ Trakassering, diskriminering, urettferdig ansettelsespraksis eller misbruk av alkohol, narkotika eller andre stoffer;
- ⇒ Brudd på konkurranselovgivningen;
- ⇒ Brudd på miljølovgivning;
- ⇒ Korrupsjon, bedrageri eller andre økonomiske misligheter.

B. Din plikt til å følge en forsvarlig fremgangsmåte

Du bes følge en forsvarlig fremgangsmåte dersom du velger å rapportere eller tilkjennegi bekymring om selskapets virksomhet. Hvilken prosedyre som er best egnet, avhenger av omstendighetene og arten av din bekymring.

En intern rapport til selskapet i samsvar med denne rutinen vil alltid være forsvarlig, og vi oppmuntrer alle ansatte til alltid å rapportere om forhold internt først.

C. Hvem bør du rapportere til i selskapet?

- ⇒ Du bør alltid først rapportere om forhold til din linjeleder, som kan ta saken videre på dine vegne.
- ⇒ Hvis det er sannsynlig at din linjeleder er involvert i forholdet det skal varsles om, kan du rapportere til en hvilken som helst person som er kvalifisert til å undersøke forholdet. Du kan for eksempel rapportere om økonomiske uregelmessigheter til selskapets finansdirektør eller varsle om bekymringer vedrørende ansettelsesforhold til selskapets personaldirektør eller de ansattes representant.
- ⇒ Du kan også rapportere til HR-sjef (selskapets utnevnte tillitsperson for varsling /compliance ansvarlig). Han eller hun kan også svare på generelle spørsmål om selskapets rutiner for varsling.
- ⇒ En ansatt kan også sende en rapport direkte til selskapets styreleder dersom den ansatte tror at å rapportere til sin linjeleder eller HR-sjef ikke vil resultere i en egnet undersøkelse av vedkommendes bekymringer.
- ⇒ Varsling til whistleblower@agilitysubsea.no, går direkte til styreleder.

D. Hvordan bør du fremsette et internt varsel?

Du bør gjøre det klart at du rapporterer om et forhold i samsvar med selskapets rutiner for varsling (for eksempel merke all skriftlig korrespondanse med fortrolig). Dette vil sikre at mottakeren forstår at det er en varsling i henhold til disse rutinene, og at vedkommende må treffe de nødvendige tiltak for å undersøke forholdet og beskytte din identitet. Personen som mottar en rapport, må alltid registrere dato for rapporten og dens viktigste innhold.

Rapportering som skjer i samsvar med denne rutinen vil bli behandlet fortrolig. Bare personer som deltar i oppfølgingen vil bli informert om hva saken gjelder. Ved en videre undersøkelse av forholdet kan det imidlertid bli åpenbart for andre ansatte hvem varsleren er. Du kan også bli bedt om å gi en erklæring. Hvis det er sannsynlig at din identitet vil bli kjent, vil du bli varslet på forhånd.

Vi forstår at du kan finne det vanskelig å rapportere særlig sensitive problemer eller forhold som involverer kollegaer. Hvis du velger å melde fra anonymt, vil det generelt sett bli vanskeligere å undersøke forholdet effektivt.

Hvis varslingen gjelder andre ansatte, har de også rett til vern og til å bli informert om det aktuelle forholdet. Selskapet vil håndtere, lagre og slette alle personopplysninger som mottas, innhentes eller registreres under denne rutinen i samsvar med gjeldende personvernlovgivning.

E. Hva selskapet vil gjøre

All rapportering av forhold som skjer i god tro vil bli undersøkt, normalt i form av et lite undersøkelsesteam fra selskapet. Dersom det er snakk om alvorlige påstander, kan selskapet beslutte å engasjere eksterne ressurser for å bistå med undersøkelsen. Hvis du tar opp et forhold, vil du få et raskt og klart skriftlig svar. Dersom selskapet konkluderer med at det ikke var noen grunn til bekymring, vil du motta en forklaring på hvorfor.

En rapport kan medføre konsekvenser for dem som er involvert i overtredelser, og selskapet kan velge å melde fra til relevante offentlige myndigheter.

F. Varsling vil ikke få negative konsekvenser

Bruk av disiplinærtiltak eller negative reaksjoner mot en person som har varslet på en forsvarlig måte, er ulovlig etter disse retningslinjene og gjeldende lokale lover.

Du vil aldri oppleve noen negative reaksjoner, verken formelle eller uformelle, slik som avskjedigelse, suspensjon, endring av plikter eller omplassering, som følge av at du tar opp en bekymring i samsvar med denne rutinen. Dette gjelder selv om du tar feil, forutsatt at du tok opp bekymringene i god tro.

G. Henvisning til lovverk: Arbeidsmiljølovens §§2-4, 2-5 og 3-6

§ 2-4. Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

(2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig.

Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

(3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

[Bruk denne linken for oppdatert lovtekst](#)

§ 2-5. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt.

Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.

(2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2-4 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

[Bruk denne linken for oppdatert lovtekst](#)

§ 3-6. Plikt til å legge forholdene til rette for varsling

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med § 2-4, dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

[Bruk denne linken for oppdatert lovtekst](#)