

UPPFÖRANDEKOD

FÖR MER INFORMATION – SE [ATEA.COM/TRUST](https://atea.com/trust)

VÅR CEO HAR ORDET: VI BYGGER VÅR VERKSAMHET MED ANSVAR

Atea är en ledande it-leverantör med en klar och tydlig vision. Vårt företag grundades 1968, i början av it-revolutionen. Idag har vi över 7 000 medarbetare i 87 städer i Norden och Baltikum, och vi växer varje år.

Vår vision är att Atea ska vara "The Place to Be" oavsett om du är medarbetare, kund eller partner. Tillsammans samarbetar vi kring de viktigaste it-utmaningarna i regionen.

Vår mission är att "bygga framtiden med it". It i kombination med kunskap och kreativitet kan bidra till samhällets produktivitet och levnadsstandard. Det är med den ambitionen vi fortsätter vara marknadsledande inom it-infrastruktur i Norden och Baltikum.

Kundernas förtroende förtjänar vi genom kompetens, professionalism och fokus på kundnöjdhet. Som medarbetare tar vi ansvar för våra åtaganden och bygger tillitsfulla relationer med våra kunder och partners. Och vi uppträder med stark integritet och respekt för andra.

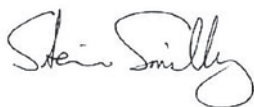
Vår verksamhets fortsatta framgång bygger på ansvar och engagemang, vilket vi har förtydligat i vår uppförandekod för etiskt och professionellt agerande.

Ett personligt ansvar innebär dessutom att;

- vi kommunicerar öppet och ärligt, men upprätthåller sekretess och konfidentialitet när situationen så kräver.
- vi följer vår organisations policyer och gällande lagar.
- vi behandlar varandra med respekt så att alla kan bidra efter bästa förmåga.
- vi hela tiden försöker bidra positivt till samhället och miljön när vi fattar beslut eller agerar för Ateas räkning.
- vi ställer frågor, informerar om avvikelser och ber om råd när vi står inför en svår situation och inte vet hur vi ska agera.

I över 50 år har vi förtjänat våra kunders och partners tillit och tillsammans skapat en miljö där duktiga medarbetare kan samarbeta, lära och växa. Genom att fortsätta utvecklas och ta ansvar i situationer vi ställs inför, kommer vi att utvecklas minst lika mycket de kommande 50 åren.

Tack för ditt bidrag till Atea och för att du gör vårt företag till "The Place to Be".



Uppförandekod

1. Inledning	4
2. Personligt uppförande	5
3. Korruption	7
4. Intern kontroll	9

Tilläggsdokument:

a. Krishanteringsplan	11
b. Behörighetsmatris	14

1. INTRODUKTION

Uppförandekoden är grunden för hur vi arbetar på Atea. Den ger en sammanfattning av de värderingar, etiska riktlinjer och grundläggande regler som styr vårt uppförande och beslutsfattande. Den fastställer principerna för hur Ateas medarbetare ska agera gentemot varandra och utomstående intressenter.

1.1. Medarbetarnas ansvar

Alla medarbetare inom Atea-koncernen och dess dotterbolag har ett personligt ansvar för att läsa, underteckna och följa uppförandekoden. Ansvaret för att följa uppförandekoden gäller alla som agerar för företagets räkning, inklusive kontrakterade konsulter.

Brott mot uppförandekoden tolereras inte utan kan leda till disciplinära åtgärder, uppsägning eller – om det rör sig om lagbrott – till åtal. Underlåtelse att rapportera brott mot uppförandekoden är i sig ett brott mot koden.

Uppförandekoden är inte avsedd att vara uttömmande, det kan finnas situationer där den inte ger tydlig vägledning. Ateas medarbetare måste till exempel alltid följa gällande lagar och regelverk, även om dessa inte uttryckligen anges i uppförandekoden. I situationer där varken uppförandekoden eller lagen ger någon tydlig vägledning ska medarbetaren utöva gott omdöme och handla på ett sätt som är förenligt med den affärsetik som förespråkas i koden.

För att Atea ska kunna kontrollera att alla medarbetare har förstått uppförandekoden, ska medarbetarna göra ett obligatoriskt onlinetest som tar upp de viktigaste bestämmelserna i koden. När medarbetaren har klarat testet signerar han eller hon uppförandekoden elektroniskt. Den elektroniska signaturen skickas till HR-avdelningen i respektive land, där den arkiveras. Alla chefer ansvarar för att deras medarbetare får godkänt resultat på testet och signerar koden.

1.2. Att ta upp problem eller oro

Om en Atea-medarbetare vill ha ytterligare vägledning i en viss affärsmässig, rättslig eller moralisk situation, eller är orolig för att en annan Atea-medarbetare eventuellt bryter mot uppförandekoden, lagen eller de affärsetiska principerna, ska medarbetaren i första hand vända sig till sin närmaste chef.

Om chefen inte hanterar detta tillfredsställande, eller om medarbetaren inte känner sig väl till mods med att diskutera saken med sin närmaste chef, kan medarbetaren eskalera sitt problem till Compliancefunktionen på Compliance webbsida

- atea.com/trust. Länk till sidan finns under "Compliance" på atea.com och på intranätet i alla Ateas länder.

På Compliance webbsida finns kontaktinformation till Compliancefunktionen, bland annat till varje lands Compliance Officer och koncernens Compliance Officer. En Compliance Officers roll är att råda medarbetare i frågor som rör uppförandekoden, gällande lagar och affärsetik, och att se till att organisationen följer uppförandekoden.

Om medarbetaren är orolig för ett eventuellt brott mot uppförandekoden eller lagen och vill meddela detta anonymt kan denne vända sig till Whistleblower Hotline. Länk till Whistleblower Hotline finns också på Compliance webbsida. Whistleblower Hotline ger medarbetare möjlighet att anonymt ta upp oro för potentiella brott mot uppförandekoden, lagen eller god affärssed med en oberoende, juridiskt kunnig tredje part, utanför sin lokala organisation och ledningsstruktur.

Alla rapporter till Whistleblower Hotline hanteras diskret och konfidentiellt av en advokatbyrå som Atea har avtal med, och den som rapporterar förblir helt anonym. Advokatbyrån har inga andra affärer med Atea utöver whistleblower-funktionen. Advokatbyrån tar diskret och konfidentiellt upp whistleblower-rapporter med relevanta personer i Ateas organisation.

Atea tolererar inga repressalier mot någon som i god tro rapporterar oro över uppförande i Atea. En rapport i god tro är en rapport om något en medarbetare anser vara sant och som inte är avsedd att skada andra. En medarbetare behöver inte känna till alla fakta innan denne rapporterar om sin oro i god tro.

2. PERSONLIGT UPPTÄDANDE

Det är medarbetarnas personliga uppträdande som formar arbetskulturen och skapar vårt anseende som företag. Det är mycket viktigt att vi har ett gemensamt åtagande kring etiskt uppträdande, delaktighet och hållbarhet för att vi ska kunna sträva mot vår vision att vara "The Place to Be".

Genom att ständigt uppträda etiskt och med integritet bygger vi upp tillitsfulla relationer – inom Atea samt med våra kunder, partners och investerare. Genom att bedriva vår verksamhet på ett socialt ansvarsfullt sätt spelar vi en positiv roll i samhället som helhet. Genom att sträva efter mångfald hos våra anställda säkerställer vi att hela organisationen kan bidra till sin fulla potential.

2.1. Integritet

Vår ambition är att "bygga framtiden med it". Ateas medarbetare förväntas uppträda med högsta integritet och professionalism i sitt arbete. Vi ska lyssna till våra kunders och intressenters behov och leverera produkter och tjänster efter bästa förmåga.

Vår framgång som företag är beroende av öppen och ärlig kommunikation och att alla teammedlemmar åtar sig att göra det rätta. Vi strävar efter att bibehålla den tillit som andra ger oss. Vi förkastar oetiska eller olagliga affärsmetoder.

Alla medarbetare ska följa gällande lagar och regelverk när de agerar på Ateas vägnar. Brott mot lagar och regelverk tolereras inte.

2.2. Mångfald

På Atea uppskattar vi att alla människor är unika och de ska respekteras för sina personliga talanger. Av den anledningen strävar vi efter att locka till oss en diversifierad arbetskraft och skapa en inkluderande arbetsmiljö som gör att alla kan bidra. Genom att anamma mångfald öppnar vi upp Atea för nya tänkesätt, färdigheter och möjligheter.

Vi tolererar ingen form av trakasserier, diskriminering eller annat uppträdande som kan uppfattas som hotfullt eller kränkande. Detta innefattar bland annat diskriminering på grund av kön, religion, nationellt eller etniskt ursprung, kulturell bakgrund, social tillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning, civilstånd, ålder eller politisk övertygelse.

Ateas medarbetare ska se till att alla kollegor och partners de har kontakt med behandlas rättvist och respektfullt. Rekryteringsbeslut ska fattas endast på grundval av relevanta meriter, som personlig lämplighet, utbildning, erfarenhet, resultat och andra professionella kriterier.

2.3. Konfidentialitet

Alla Ateas medarbetare är skyldiga att skydda känslig information som rör Atea eller dess kunder, partners och intressenter. Sekretessplikten är avgörande för att skapa förtroende och starka relationer inom hela företaget såväl som med externa parter. "Need to know"-principen ska alltid tillämpas vid hantering av känslig information.

Ateas medarbetare ska vara försiktiga när de diskuterar och hanterar information, för att undvika att den når obehöriga. Om känslig information behöver delas med tredje part, ska det finnas ett skriftligt sekretessavtal. Sekretessplikten gäller även efter det att medarbetarens anställning eller kontrakt med Atea har avslutats och så länge som informationen betraktas som känslig eller på annat sätt konfidentiell.

2.4. Integritetsskydd

På Atea anser vi att alla individer har rätt till integritetsskydd och vi hanterar personuppgifter med lämplig försiktighet. Personuppgifter definieras som information som kan hänföras till en specifik och identifierbar person.

Atea måste följa strikta lagkrav vid hantering av personuppgifter, i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Alla medarbetare som hanterar personuppgifter för Ateas räkning måste känna till kraven på företaget enligt GDPR, däribland företagets skyldighet att inhämta samtycke vid insamling av personuppgifter, och dess skyldighet att låta personer få tillgång till, rätta eller begära radering av sina personuppgifter.

Vid hantering av personuppgifter måste Atea ha dokumenterade säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifter mot överträdelse. I händelse av överträdelse måste företaget meddela myndigheter och kan potentiellt drabbas av höga böter om det inte har hanterat personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt.

När Atea behandlar personuppgifter för kunders räkning – till exempel när Atea tillhandahåller Datacenter-tjänster till en kund – måste Atea ha ett giltigt dataskyddsavtal med kunden. Atea måste också ha ett giltigt dataskyddsavtal med företag som behandlar personuppgifter för Ateas räkning – till exempel när Atea använder molnbaserade applikationer utanför Atea för att behandla personuppgifter.

Enligt kraven i GDPR är det mycket viktigt att alla processer som rör personuppgifter dokumenteras, och att alla interna applikationer och kontrakt som innehåller personuppgifter identifieras. Denna information måste vara tillgänglig för varje lands dataskyddsombud (DPO). Alla länders och koncernens dataskyddsombud återfinns på Compliance webbsida.

Eftersom dataskydd och it-säkerhet är mycket viktigt på Atea måste samtliga medarbetare genomgå en onlinekurs och ett test om dessa frågor.

2.5. Hållbarhet

På Atea står inte ekonomisk hållbarhet och företagsmässig hållbarhet i kontrast till varandra när det gäller att bygga upp ett framgångsrikt företag. De kompletterar varandra. Tillsammans gör de att vi kan driva ett lönsamt företag och samtidigt bidra positivt till samhället.

Atea är medlem av FN:s Global Compact (UNGC) och följer Global Compacts 10 principer om mänskliga rättigheter, arbetarrättigheter, miljö och korruption. Atea fastställer hållbarhetsmål enligt dessa principer och rapporterar varje år sina framsteg till UNGC.

Ateas miljöinitiativ är en väsentlig del av verksamheten. Ateas medarbetare rekommenderar aktivt kunderna hållbara it-lösningar för att minimera it-verksamhetens negativa inverkan på miljön. En sådan lösning är Ateas återtagstjänst Goitloop, som återtar kundernas uttjänta it. Det som inte kan återanvändas återvinns.

Samtliga Ateas medarbetare har ansvar för att stödja Ateas hållbarhetsmål och uppmuntras att rapportera till sin Compliance Officer om möjligheter till att förbättra miljöprestanda. Genom att rekommendera it-återtag och andra program för "hållbar it" externt, erbjuder vi våra kunder lösningar som uppfyller deras miljömässiga mål. Vi strävar också efter att minska onödigt avfall och utsläpp internt på Atea.

3. KORRUPTION

Atea tror på rättvis konkurrens och tar bestämt avstånd från alla former av korruption. Våra medarbetare får aldrig erbjuda eller ge otillbörliga fördelar till affärsförbindelser, myndigheter eller annan tredje part i syfte att påverka ett affärsbeslut eller underlätta ett rättsligt förfarande eller ett myndighetsförfarande. Ateas medarbetare får inte heller begära otillbörliga förmåner som villkor för affärer med Atea.

Korruption och mutbrott kan omfatta såväl direkta betalningar som indirekta förmåner, om förmånerna syftar till att påverka ett affärsbeslut eller ett rättsligt förfarande/myndighetsförfarande. Exempel på indirekta förmåner kan vara bidrag till föreningar eller klubbar, gåvor till politiska partier och överdådlig representation eller resor. Detta gäller oavsett om förmånen lämnas direkt av Atea eller genom en mellanhand.

Ateas medarbetare måste också undvika intressekonflikter mellan sitt arbete på Atea och sina kontakter med utomstående organisationer.

3.1. Gåvor och representation

Ateas medarbetare ska alltid vara försiktiga när de erbjuder eller tar emot gåvor och representation,

inklusive inbjudningar till måltider eller evenemang. Gåvor och representation som erbjuds eller tas emot ska vara begränsat förekommande och av försumbart värde samt vara förenliga med Ateas lokala praxis och nationella riktlinjer.

De nationella riktlinjerna skiljer sig i viss mån åt mellan Ateas geografiska områden. Av den anledningen måste Ateas medarbetare läsa, förstå och följa de nationella riktlinjerna i det land där de arbetar.

När Ateas medarbetare erbjuder något av värde, inklusive en måltid eller annan representation, måste de känna till om det gör att mottagaren bryter mot några regler om professionellt uppträdande. I sådana fall gäller mottagarens regler och erbjudandet bör inte lämnas. Ateas medarbetare bör vara särskilt försiktiga när de har att göra med den offentliga sektorn. Oavsett värdet får gåvor och representation aldrig erbjudas eller tas emot om det kan uppfattas att gåvan eller representationen är avsedd att påverka ett affärsbeslut.

Om en medarbetare erbjuds eller har tagit emot gåvor eller representation utöver vad som kan betraktas som en del av det normala affärslivet ska han eller hon genast underrätta sin närmaste chef, som tillsammans med landets Compliance Officer kan avgöra om medarbetarens integritet och oberoende kan anses ha påverkats.

3.2. Evenemang och konferenser

Alla evenemang som innefattar kunder eller partners måste ha ett tydligt affärssyfte. Representation som måltider och underhållning under konferensen måste begränsas och inte överskugga affärsinnehållet.

När medarbetare organiserar eller deltar i evenemang och konferenser måste de uppskatta värdet av representationen som erbjuds under evenemanget. Om representationen överstiger den tillåtna maximivån enligt Ateas eller kundens riktlinjer, måste det överskridande beloppet faktureras mottagaren som deltagaravgift.

Specifika regler för events och konferenser återfinns på respektive lands intranät.

3.3. Intressekonflikter och jäv

Ateas medarbetare får inte försöka uppnå personliga fördelar (eller fördelar för någon nära anhörig) som kan uppfattas stå i strid med Ateas intressen. Alla situationer som skulle kunna resultera i en intressekonflikt bör undvikas. För att säkerställa att alla beslut fattas opartiskt ska medarbetare inte delta i beslutsfattande där det kan föreligga en intressekonflikt.

Alla intressekonflikter är inte uppenbara. Om en medarbetare blir medveten om en potentiell intressekonflikt eller har frågor om en intressekonflikt ska han eller hon genast underrätta sin chef.

3.4. Privata intressen i andra företag

Ateas medarbetare ska undvika att – direkt eller indirekt – ha privata intressen i andra företag eller organisationer om dessa kan uppfattas ha negativ inverkan på medarbetarens förhållande till Atea.

En medarbetare ska underrätta och få medgivande från sin närmaste chef innan han eller hon åtar sig några externa uppdrag som kan påverka hans eller hennes arbete på Atea (även styrelseuppdrag hos andra företag).

En medarbetare ska underrätta och få medgivande från sin närmaste chef innan han eller hon investerar i ett företag som konkurrerar med eller gör affärer med Atea. (Investeringar i börsnoterade bolag som uppgår till mindre än 5 procent av aktiekapitalet omfattas inte av detta krav).

3.5. Efterlevnad av antitrustlagar och regler.

Konkurrens- eller antitrustlagar är avsedda att skydda fri och effektiv marknadskonkurrens. Atea konkurrerar på ett rättvist och etiskt sätt, i enlighet med de lagar och regelverk som gäller på de marknader där vi har verksamhet.

Konkurrenslagar hindrar företag från att samarbeta med konkurrenter mot potentiella kunders intressen. Detta omfattar en rad förbjudna aktiviteter, inklusive prissamverkan, delning av prisinformation med konkurrenter, begränsning av

tillgång till varor eller tjänster, falska offerter eller anbud och att dela upp marknader eller territorier.

Alla medarbetare måste följa konkurrens- och antritrustlagar. Detta innebär att Ateas medarbetare är förbjudna att:

- medverka i avtal, arrangemang eller agerande som har till syfte eller får effekten att förhindra, begränsa eller förvränga konkurrens;
- diskutera prissättning eller annan konkurrensinformation med konkurrenter, samverka om priser med konkurrenter eller ingå i andra arrangemang med konkurrenter som kan begränsa den fria konkurrensen.

Medarbetare som medverkar i ett privat eller offentligt anbudsförfarande måste alltid följa gällande anbudsregler och tillhandahålla korrekt, transparent och icke diskriminerande information.

4. INTERN KONTROLL

Marknaden för it-infrastruktur utvecklas snabbt och Atea måste vara flexibelt och anpassa sig för att kunna möta kundernas behov. För att lyckas i den här föränderliga miljön tillämpar vi ett decentraliserat beslutsfattande där medarbetarna har befogenhet att lösa problem åt kunderna där de finns.

Ateas interna kontrollrutiner gör att koncernen kan genomföra sin strategi och agera samordnat, samtidigt som medarbetarna har det handlingsutrymme de behöver för att fatta kundspecifika beslut. Den interna kontrollen säkerställer att Ateas affärsprocesser är effektiva och håller en acceptabel risknivå, att Ateas tillgångar skyddas och resurserna utnyttjas, att ekonomiska rapporter är korrekta och lämnas i tid samt att lagar, regelverk och riktlinjer följs.

Ansvaret för den interna kontrollen vilar på ledningen, men alla medarbetare ska bidra till effektiva kontrollrutiner. De flesta kontrollrutiner är i hög grad operativa, men uppförandekoden anger riktlinjer kring viktiga rutiner för kontroll av godkännande och rapportering av transaktioner, hantering av kontrakt, kommunikation och insiderhandel.

4.1. Godkännande av transaktioner

Alla landsorganisationer har ett skriftligt dokument som anger vilka personer eller nivåer inom organisationen som har behörighet att godkänna olika typer av transaktioner som rör bemanning, kontrakt och kontantutlägg.

Transaktioner över en viss storlek ska alltid godkännas av koncernledningen eller styrelsen. De maximibelopp som kan godkännas på olika nivåer i organisationen uppges i Behörighetsmatris för Atea-koncernen. Behörighetsmatrisen är ett tilläggsdokument till uppförandekoden och finns tillgänglig på det lokala intranätet.

4.2. Hantering av kontrakt

Alla kontrakt eller avtal med en Atea-medarbetare som ingås för företagets räkning måste registreras och lagras elektroniskt i kontrakt databasen i det aktuella landet eller den aktuella affärsenheten. Detta gäller alla kontrakt med kunder, leverantörer och affärspartner.

Den person som skriver under eller genomför avtalet för Ateas räkning är ansvarig för att kontraktet blir korrekt registrerat och lagras elektroniskt i kontrakt databasen. Information om

åtkomst till kontrakt databasen i varje land återfinns på intranätet i alla Ateas länder.

Vissa typer av kontrakt ger upphov till ytterligare krav på efterlevnad. Kontrakt som innebär behandling av personuppgifter kräver ett databehandlingsavtal, se uppförandekoden avsnitt 2.4. Andra kontrakt kan ha begränsningar som rör andra intressenter.

Den person som skriver under eller genomför avtalet är ansvarig för att se till att eventuella compliance-krav uppfylls eller på annat sätt meddelas de viktigaste intressenterna.

4.3. Rapportering och redovisning

Ateas bokslut och redovisningar ska följa alla gällande lagar och bestämmelser, lämnas i tid och vara fullständiga, rättvisande, riktiga och begripliga. Det förutsätter att alla transaktioner redovisas korrekt i enlighet med gällande lagstiftning och god redovisningssed.

Alla Ateas medarbetare har ett ansvar för att transaktioner registreras noggrant och riktigt så att Atea kan redovisa dem korrekt i bokslut och redovisningar. En medarbetare som upptäcker att

transaktioner inte har redovisats korrekt ska genast underrätta sin chef och, om det behövs, Compliance Officer.

4.4. "Kurspåverkande information" och insiderhandel

Som börsnoterat bolag omfattas Atea ASA av stränga regler för hantering av känslig information som kan påverka företagets aktiekurs.

Känslig information som inte är allmänt känd på marknaden och som kan påverka Atea ASA:s aktiekurs kallas "kurspåverkande information". Medarbetare som kommer i kontakt med "kurspåverkande information" omfattas av särskilda lagkrav gällande sekretess och dokumentation samt begränsningar av handeln med Ateas aktier. Vid brott mot dessa lagar kan åtal väckas enligt den norska lagen om värdepappershandel.

Kurspåverkande information kan vara information om nya större kontrakt som Atea har tilldelats och som inte är kända för allmänheten. Koncernen har fastställt en policy om att alla nya kontrakt med förväntad försäljning över 600 miljoner NOK om året (ca 1,5 % av koncernens intäkter) automatiskt betraktas som kurspåverkande information om

resultatet av kontraktet inte redan har meddelats till allmänheten. Koncernen kan besluta att publicera information om nya kontrakt under den här storleken genom ett börsmeddelande som information till investerare utan att kontraktet anses vara "kurspåverkande information".

Kurspåverkande information kan också vara information om något av Atea-företagens ekonomiska resultat eller verksamhet som inte har redovisats offentligt men som kraftigt kan påverka hela koncernens resultat. Dessutom kan kurspåverkande information omfatta andra händelser eller transaktioner som kan påverka Ateas ekonomiska resultat och aktiekurs, t.ex. förvärvet av ett annat företag.

Det är inte alltid enkelt att avgöra om känslig information också är kurspåverkande. Medarbetare som kommer i kontakt med känslig information (till exempel om ett stort kontrakt) och är osäkra på om den är "kurspåverkande" bör kontakta sitt lands CFO och beskriva informationen så att frågan kan avgöras från fall till fall.

Medarbetare som kommer i kontakt med "kurspåverkande information" ska:

- Registrera sig som en Atea "insider": medarbetaren ska själv ta kontakt med koncernens CFO och lämna information om (1) vilken kurspåverkande information han eller hon har och (2) när och hur han eller hon fick den kurspåverkande informationen.

Utifrån den här informationen registrerar Atea ärendet i Computershare Insider Management System "CIMS". När ärendet är registrerat måste personen med insiderinformation bekräfta i systemet att han eller hon ska följa de insiderregler som beskrivs i den här uppförandekoden. Atea ASA behåller informationen i minst fem år efter det datum ärendet mottas eller uppdateras, och tillhandahåller på begäran informationen till den norska finansinspektionen (Finanstilsynet).

- Hantera "kurspåverkande information" konfidentiellt: Innan kurspåverkande information får lämnas ut till någon som inte är "Atea-insider" krävs ett uttryckligt medgivande från koncernens CEO eller CFO. Om en Atea-medarbetare upptäcker att någon annan har fått kurspåverkande information utan att vara registrerad som insider ska koncernens CFO omedelbart underrättas om detta.

- Avstå från handel med Atea ASA:s finansiella instrument: Medarbetare som känner till kurspåverkande information ska avstå från handel med Atea ASA:s finansiella instrument, däribland köp och försäljning av Ateas aktier/obligationer och utnyttjande av Atea-optioner. Tidigare ingångna options- och terminsavtal får dock fullföljas som vanligt när de löper ut.

En Atea-insider omfattas av kraven ovan tills den kurspåverkande informationen blir offentlig eller av något annat skäl inte längre anses kunna påverka Atea ASA:s aktiekurs. En medarbetare som har registrerats som Atea-insider ska få en bekräftelse på att han eller hon inte längre anses ha insiderstatus innan medarbetaren kan anta att kraven ovan inte längre gäller.

Alla medarbetare är skyldiga att undersöka om de känner till kurspåverkande information innan de handlar med Atea ASA:s finansiella instrument. Medarbetare som är osäkra på om de känner till kurspåverkande information bör kontakta sitt lands CFO.

4.5. Kontakt med medier

För att mediernas rapportering om Atea ska bli

riktig, konsekvent och tillförlitlig är det bara ett begränsat antal personer som har rätt att tala med nyhetsmedier. Alla förfrågningar från medier ska hänvisas till respektive lands VD eller lokalt PR-ansvarig.

I princip är det bara koncernens CEO, koncernens CFO och VD för respektive land som har befogenhet att kommunicera med medierna. Endast koncernens CEO och CFO får uttala sig i frågor som rör ekonomi. Andra kan dock få tillstånd att tala med medierna i specifika fall. Detta ska dock alltid godkännas av landets VD i förväg.

All "kurspåverkande information" (definieras i avsnitt 4.4 ovan) ska först lämnas till Oslobörsen i ett börsmeddelande innan den får kommuniceras externt eller internt till personer som inte är insiders. Koncernens CEO och CFO ansvarar för alla meddelanden till Oslobörsen.

I händelse av en nödsituation eller allvarlig incident på Atea har koncernen en krishanteringsplan som omfattar riktlinjer för kommunikation. Krishanteringsplanen finns som ett tilläggsdokument till uppförandekoden på det lokala intranätet.

KRISHANTERINGSPLAN

1. Introduktion

Ateas uppförandekod fastslår riktlinjer för uppförande under vanliga verksamhetsförhållanden. I händelse av en nödsituation eller allvarlig incident på Atea behövs det ytterligare rutiner för Ateas ledning och medarbetare kring hantering av en oförutsägbar situation.

Krishanteringsplanen lägger grunden för Ateas arbete med nödsatser och krishantering. I händelse av en nödsituation ger planen tydliga rutiner och procedurer som gör att organisationen kan reagera på ett effektivt och samordnat sätt.

1.1 Definition av "kris"

En kris är en allvarlig, oönskad incident som ligger utanför den vanliga verksamheten.

Exempel på scenarier som kan leda till en "kris" omfattar, men är inte begränsade till:

Fysiska kriser

- Fysisk skada eller hot mot medarbetare, kunder, partners eller externa konsulter
- Brand eller andra olyckor som orsakar skada på Ateas anläggningar
- Inbrott eller cyberbrott

Andra kriser (t.ex. i verksamheten, juridiska problem)

- Brott mot lagstiftning och etik (t.ex. korruption, mutor, förskingring)
- Allvarliga driftstörningar (t.ex. datacenter)
- Strejk

En kris kan innebära konsekvenser som förlust av liv, hälsa, värde, anseende och/eller stopp i den dagliga verksamheten.

När en incident är så allvarlig att Ateas vanliga ledningsrutiner inte räcker för att hantera situationen korrekt träder beredskapsorganisationen in.

1.2 Krishanteringsplan

Krishanteringsplanen finns tillgänglig för alla medarbetare på respektive lands Intranät.

Group Compliance Committee ansvarar för att se till att krishanteringsplanen är aktuell och att alla landsorganisationer har nödvändig expertis för att hantera nödsituationer.

2. Ansvarsfördelning

På Atea finns det tre nivåer för hantering av nödsituationer. Dessa är:

1. **Koncernnivå – krishantering:** Övergripande ansvar för all krishantering på Atea
2. **Landsnivå – nödsatser:** Hantering av själva krisen
3. **Lokal nivå – operativ insats:** Funktion för samordning på olycksplatsen

Allvarliga fysiska incidenter måste hanteras lokalt. Andra kriser som rör verksamheten eller anseendet hanteras i första hand av landets VD, med stöd från de regionala kontoren.

2.1 Koncernnivå – krishantering

Koncernens VD har det strategiska ansvaret för att hantera kriser på Atea. Efter att ha blivit informerad om en kris är VD ansvarig för att mobilisera det strategiska krishanteringsteamet på koncernnivå.

Koncernens VD arbetar tillsammans med respektive lands VD för att fastställa vilka delar av organisationen som bör mobiliseras för att hantera krisen.

Vid en kris måste koncernens VD godkänna alla strategier för information och kontakt med medier. VD är talesperson för Atea på koncernnivå, eller på landsnivå om detta krävs av situationen.

Koncernens VD utser en biträdande krischef som fungerar som stödresurs och leder krishantering på koncernnivå när VD inte är närvarande.

2.2 Landsnivå – hantering av nödsatser

Respektive lands VD har det taktiska ansvaret för att hantera kriser på Atea i sin respektive region. Vid hantering av en kris rapporterar respektive lands VD direkt till Koncernens VD eller den biträdande krischefen i koncernens ledningsteam.

Alla allvarliga incidenter måste rapporteras till respektive lands VD. När VDn får information om en kris måste denne omedelbart informera koncernens VD. Utifrån den faktiska eller potentiella omfattningen av incidenten arbetar respektive lands VD tillsammans med koncernens VD för att besluta om vilka funktioner och resurser som ska mobiliseras i hanteringen av nödsituationen.

Landets VD bör utse följande team för hantering av nödsatser i landet:

▪ **Biträdande nödsatschef:**

Den biträdande nödsatschefen fungerar som en extra resurs till VD. Den biträdande nödsatschefen ska föra protokoll från möten om hantering av krisen och ska vid behov distribuera dessa protokoll tills krisen är löst.

▪ **Kommunikationsansvarig:**

Den kommunikationsansvariga måste ta fram en informationsstrategi för att hantera krisen, i samarbete med VD och teamet för hantering av nödsatser. Informationsstrategin måste granskas och godkännas av koncernens VD.

Den kommunikationsansvariga ansvarar för att säkerställa distribution av information, i samarbete med HR och huvudväxeln.

▪ **HR:**

Om krisen omfattar företagets egna medarbetare och deras familj, har HR ansvar för den taktiska hanteringen av kommunikation med medarbetare tillsammans med den kommunikationsansvariga.

▪ **Andra stödfunktioner:**

Vd lägger vid behov till andra stödfunktioner (it, administration/juridisk) till nödsatssteamet.

2.3 Lokal nivå – operativ insats

På varje Atea-kontor har platschef det operativa ansvaret för att hantera kriser på Atea. När platschefen tar itu med en kris rapporterar han eller hon direkt till VD. Platschefen kan också vid behov utse andra stödresurser.

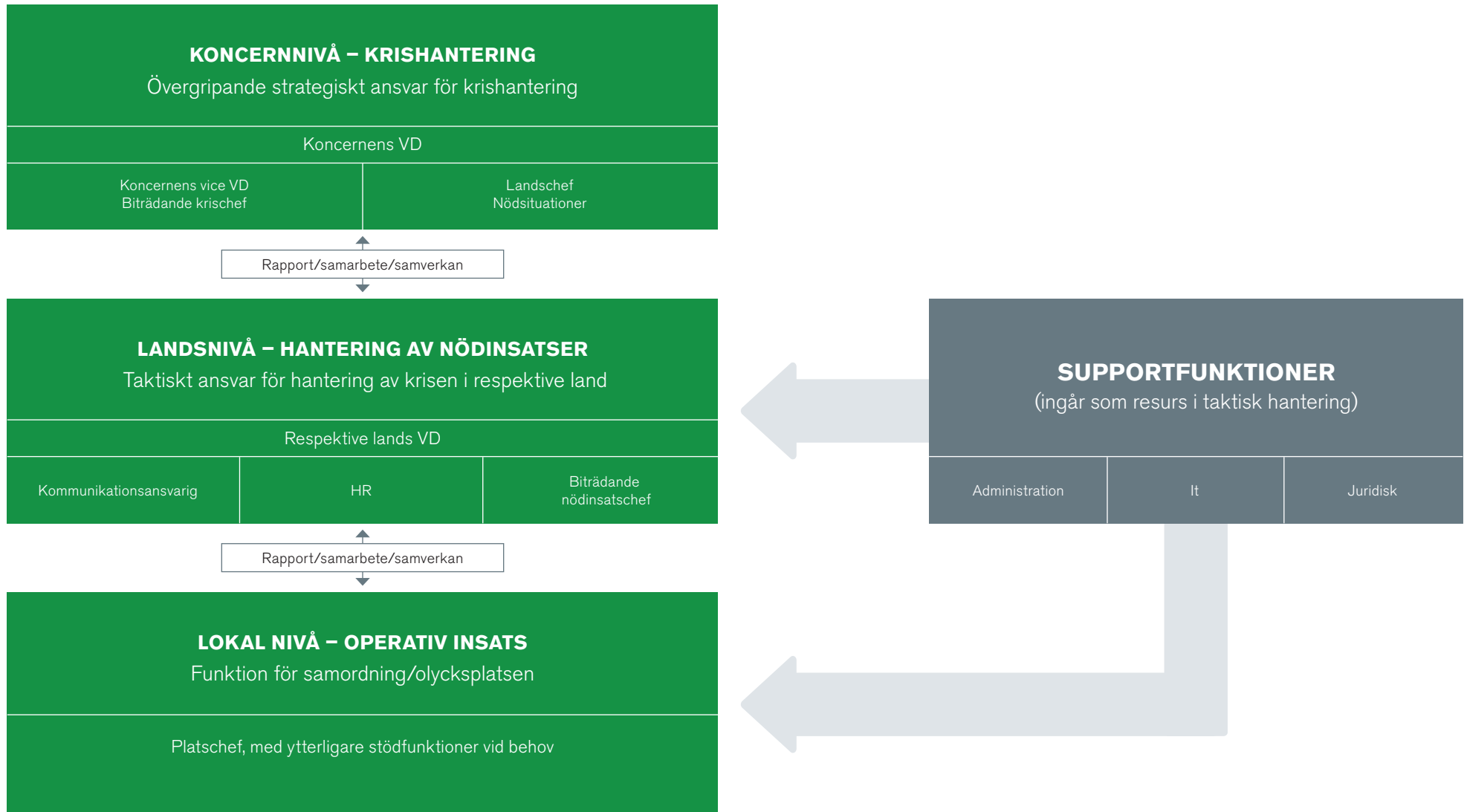
3. Ansvar för kommunikation

Vd fungerar som talesperson för medierna i händelse av en kris. Vd i varje land måste genomgå utbildning i media och kommunikation. All offentlig kommunikation som rör krisen måste godkännas av koncernens VD i samarbete med VD.

Om detta krävs kan koncernens VD göra ett uttalande i medierna på koncernens eller landets vägnar. En strategisk bedömning bör göras av om VD ska vara talesperson. Tre möjligheter:

- VD håller sig i bakgrunden under krisens första fas, tills situationen är tydligare
- VD lämnar initialt en kommentar om allvaret och tar därefter ett steg tillbaka
- VD presenteras som den huvudsakliga talespersonen från början

Systemet för hantering av nödsituationer på Atea illustreras som följer:



BEHÖRIGHETSMATRIS – ATEA-KONCERNEN

Alla gränser är de maximinivåer som kan godkännas av respektive befattning, i enlighet med koncernens policy. Länder kan sätta lägre gränser efter eget gottfinnande. Belopp över specificerade nivåer måste godkännas av styrelsen. För ramavtal med kunder är nedanstående gränser för godkännande det beräknade värdet per år, om inte annat anges.

Gränser för godkännande (valuta i tusen kroner ¹⁾)

Transaktioner		Kommentar	Koncernens VD	Koncernens CFO	Respektive lands VD	Respektive lands CFO	Medlem i lokal lednings-grupp	Avdelnings-chef	Med-arbetare/säljare	
Kundavtal	Kundavtal:									
	Produkter		300 000	Ej tillämplig	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000	
	IT som tjänst (utlokalisering av datacentral)	Totalt kontraktsvärde för säljaval. Capex måste godkännas separat (nedan).	300 000	Ej tillämplig	75 000	50 000	10 000	8 000	–	
	IT som tjänst (utlokalisering av klient)	Totalt kontraktsvärde för säljaval. Hyreslån måste godkännas separat (nedan).	300 000	Ej tillämplig	75 000	50 000	10 000	8 000	–	
	Konsultprojekt med fast pris	Totalt kontraktsvärde för säljaval.	300 000	Ej tillämplig	75 000	50 000	10 000	8 000	–	
	Tid och material för konsultprojekt	Totalt kontraktsvärde för säljaval.	300 000	Ej tillämplig	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000	
	Förlängda betalningsvillkor (t.ex. >15/30 dagar)	Godkännande från respektive lands VD eller CFO + medlem i ledningsgruppen	–	–	X	X	X	–	–	
	Annan avvikelse från standardvillkor	Godkännande från respektive lands VD eller CFO. Kan delegera specifikt godkännande (t.ex. AOS) till annan personal.	–	–	X	X	–	–	–	
COGS	Inköp direkt förknippade med intäkter		–	–	–	–	–	–	–	
	Bundna till ovanstående intäktsgodkännande, plus specifika kontroller av uppgörelser med låg marginal									
	Opex/inköp (förknippade med normal drift)	Inköp inom godkända budgetar		40 000	–	15 000	1 000	250	100	–
		Inköp utanför godkända budgetar	Utgifter utöver budget kräver godkännande av respektive lands VD.	40 000	–	15 000	1 000	250	100	–
		Specialinköp:								
		Externa konsulter	Samma som andra inköp + "chefs chef"	40 000	–	15 000	1 000	250	100	–
		Marknadsföring/representation	Samma som andra inköp + repr. > 1 000 kr/person ska godkännas av "chefs chef"	40 000	–	5 000	1 000	250	100	–
Stora resekostnader (inkl. konferenser, utbildning)		Samma som andra inköp	40 000	–	5 000	1 000	250	100	–	
Lager (buffert för lagerlokal)	Speciell rutin inkl. inköpschef	40 000	–	15 000	1 000	250	100	–		
Medarbetare	Personalgodkännanden (nya tjänster)		–	–	X	–	–	–	–	
	Respektive lands VD om nya tjänster, om tillfälliga, lokal HR (en av medlemmarna i nationell ledningsgrupp)									
	Förändringar i löner och förmåner	Medlem i nationell ledningsgrupp (regionchef) om inom godkänd FC	–	–	–	–	X	–	–	
	Befordran (medarbetare i ledningen)	Medlem i nationell ledningsgrupp (regionchef) om inom godkänd FC	–	–	–	–	X	–	–	
Befordran (medarbetare utanför ledningen)	Medlem i nationell ledningsgrupp (regionchef) om inom godkänd FC	–	–	–	–	X	–	–		
Investeringar i anläggningstillgångar	Fast egendom (IT-utrustning, kontorsmöbler)		40 000	–	10 000	1 000	250	100	–	
	Om budgeterat, sedan enligt gränser som följer. Annars måste respektive lands CFO också godkänna.									
	System och utvecklingsprojekt	Om budgeterat, sedan enligt gränser som följer. Annars måste respektive lands CFO också godkänna	40 000	–	10 000	1 000	250	100	–	
Kunds specifika investeringar	Om budgeterat, sedan enligt gränser som följer. Annars måste respektive lands CFO också godkänna.	40 000	–	10 000	1 000	250	100	–		
Samgåenden och förvärv	Kräver godkännande av koncernens CEO eller styrelsen									
	Förvärv/försäljning av bolag	Försäljning av skrivbordsbolag kan godkännas av respektive lands VD	50 000	–	X	–	–	–	–	
Utlägg	Dubbelt godkännande krävs (grundläggande kontroll).		–	–	–	30 000	–	–	–	
	Utfärdande av kreditnota		100 000	–	20 000	1 000	250	100	–	
Hyra	Måste godkännas av koncernens CEO enligt styrelsepolicy		X	–	–	–	–	–	–	
Ekonomi	Godkännande av ATEA ASAs CFO + verkställande av dotterbolags styrelse		–	X	–	–	–	–	–	
	Lån/finansiering		–	X	–	–	–	–	–	
Försäljning av tillgångar	Garantier		–	X	–	–	–	–	–	
	Försäljning av tillgångar (per försäljning)		15 000	–	5 000	1 000	–	–	–	
Försäljning av tillgångar (per år)		50 000	–	10 000	1 000	–	–	–		

1) Alla belopp kan konverteras till EUR genom att dividera med 10

Innehav

Atea ASA

Karvesvingen 5
Box 6472 Etterstad
NO-0605 Oslo
Tel: +47 22 09 50 00
Org.nr 920 237 126
investor@atea.com
atea.com

Finland

Atea Oy

Jaakonkatu 2
PL 39
FI-01621 Vantaa
Tel: +358 (0)10 613 611
Org.nr 091 9156-0
customer-care@atea.fi
atea.fi

Koncernlogistik

Atea Logistics AB

Nylandavägen 8A
Box 159
SE-351 04 Växjö
Tel: +46 (0)470 77 16 00
Org.nr 556354-4690
customer.care@atea.se

Norge

Atea AS

Karvesvingen 5
Box 6472 Etterstad
NO-0605 Oslo
Tel: +47 22 09 50 00
Org.nr 976 239 997
info@atea.no
atea.no

Litauen

Atea UAB

J. Rutkauskos st. 6
LT-05132 Vilnius
Tel: +370 5 239 7899
Org.nr 122 588 443
info@atea.lt
atea.lt

Koncernens gemensamma tjänster

Atea Global Services SIA

Mukusalas st. 15
LV-1004 Riga
Org.nr 50203101431
rigainfo@atea.com
ateaglobal.com

Sverige

Atea AB

Kronborgsgränd 1
Box 18
SE-164 93 Kista
Tel: +46 (0)8 477 47 00
Org.nr 556448-0282
info@atea.se
atea.se

Latvia

Atea SIA

Unijas iela 15
LV-1039 Riga
Tel: +371 67 819050
Org.nr 40003312822
info@atea.lv
atea.lv

Group Functions

Atea Group Functions A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
Org.nr 39097060
info@atea.dk

Danmark

Atea A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
Tel: +45 70 25 25 50
Org.nr 25511484
info@atea.dk
atea.dk

Estonia

Atea AS

Järvevana tee 7b,
10112 Tallinn
Tel: +372 610 5920
Org.nr 10088390
info@atea.ee
atea.ee

AppXite

AppXite SIA

Matrozu st. 15
LV-1048 Riga
Org.nr 40003843899
info@appxite.com
appxite.com

ATEA