

CODE OF CONDUCT

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

MEDDELELSE FRA SELSKABETS CEO: VORES FORRETNING BYGGER PÅ TILLID

Atea er en af de største leverandør af it-infrastruktur med en klar vision og mission for branchen. Selskabet blev grundlagt i 1968 i begyndelsen af den informationsteknologiske revolution. I dag har vi mere end 8.000 medarbejdere i 88 byer i Norden og Baltikum, og vi sætter nye rekorder for vores vækst hvert år.

Hos Atea er vores vision at være "The Place to Be" – mødestedet for it-fagfolk, hvor vores kunder, medarbejdere og partnere samarbejder omkring de største it-udfordringer i vores område.

Vores mission er at "Build the Future with IT". Vi tror på, at informationsteknologi kombineret med viden og kreativitet kan omsættes til større produktivitet og bedre levestandarder i samfundet. Det er med dette formål, at vi satte os for at skabe en virksomhed, der er den største leverandør af it-infrastruktur i Norden og Baltikum.

Atea udvikler, implementerer og leverer it-infrastrukturløsninger til de største og vigtigste organisationer i vores område. Vi handler primært med nationale og lokale myndigheder, herunder sikkerhedsfølsomme kunder som f.eks. militæret og politiet. Vi tilbyder også forretningskritiske it-løsninger til nogle af de største virksomheder i vores område.

Vi har haft stor succes med at nå ud til disse kunder på baggrund af vores kompetencer og faglighed på tværs af organisationen. Ateas medarbejdere tager ansvar for deres arbejdsopgaver og opbygger tillidsfulde relationer med vores kunder og teknologipartnere. De

udviser adfærd, der opfylder strenge krav til integritet og respekt for andre.

Vores forretningsform betyder, at Atea er meget synlige og stilles til ansvar for de handlinger og beslutninger, som hver enkelt medarbejder foretager og træffer. Derfor afhænger vores fortsatte succes af, at alle medarbejdere følger strenge retningslinjer for etik og professionel adfærd.

Kort sagt bygger Ateas forretning vigtigst af alt på tillid.

Tillid hos Atea dækker over en bred vifte af handlinger. Tillid betyder, at vi er åbne og ærlige i vores måde at kommunikere på, samtidig med at vi værner om privatlivets fred og sikrer fortrolighed, når situationen kræver det. Tillid betyder, at vi handler i overensstemmelse med vores virksomhedspolitikker og overholder gældende love og regler. Tillid betyder, at vi behandler hinanden med respekt, så alle kan bidrage efter bedste evne. Tillid betyder, at vi forsøger at have en positiv indvirkning på samfundet og miljøet, når der træffes beslutninger eller handles på vegne af Atea. Tillid betyder, at vi stiller spørgsmål, giver udtryk for mistanke om ureglementerede forhold og søger råd og vejledning, når vi står over for en vanskelig situation og er i tvivl om, hvordan vi skal gribe den an.

For Atea går tillid begge veje. Som medarbejder hos Atea kan du trygt stole på, at din tillid bliver gengældt, og at vi lytter til dig, hvis du opdager mistænkelige forhold eller adfærd på arbejdspladsen.



Steinar Sønsteby
CEO

Du kan være sikker på, at du vil være sikret mod repressalier, hvis du anmelder mistænkelige forhold i god tro. Hvis du står over for en udfordrende situation på arbejdspladsen, der vedrører adfærd, forretningsetik eller compliance, vil vi gerne underrettes og bistå med at finde en løsning. Vi lover at lytte og træffe nødvendige foranstaltninger for at efterleve vores adfærdskodeks.

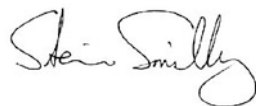
Adfærdskodekset fastsætter standarder for korrekt forretningsadfærd i Atea og omfatter retningslinjer for vores adfærd og beslutninger, som alle Ateas medarbejdere skal efterleve. Adfærdskodekset er ikke udtømmende, og der kan være situationer, hvor du ønsker at drøfte eller anmelde mistænkelige forhold på arbejdspladsen. Hvis du står over for en udfordrende situation på arbejdspladsen, bør du først rette henvendelse til din nærmeste overordnede eller HR-chefen for det område, hvor du er ansat. Det er dem, der bedst kan sætte sig ind i problematikken, og som bedst er i stand til at give råd og vejledning.

Hvis du ikke føler dig tryk ved at drøfte forholdet med den lokale ledelse, eller hvis du ønsker yderligere råd og vejledning, kan du rette henvendelse til Ateas Compliance-afdeling omkring eventuel mistanke om ureglementerede forhold eller andre spørgsmål, som du måtte have. På Ateas hjemmeside - atea.com/trust - finder du alle kontaktoplysninger, hvis du ønsker at foretage anmeldelse af mistænkelige forhold til dine lokale eller koncernens Compliance Officers. På hjemmesiden findes også informationer, der er relevante for vores adfærdskodeks.

Hvis du har mistanke om ureglementerede forhold, som du ønsker at anmelde anonymt, kan du indsende anmeldelsen via vores Whistleblower Hotline. Du finder også link til whistleblower-ordningen på Ateas hjemmeside under Compliance. Anmeldelser, der foretages via vores whistleblower-ordning, videresendes til et advokatfirma, der sammenfatter og indberetter din mistanke om ureglementerede forhold til rette vedkommende i Ateas organisation.

I over 50 år har Atea bygget sin forretning på tillid fra kunder og samarbejdspartnere og på at skabe et miljø, hvor dygtige medarbejdere kan samarbejde, lære og udvikle sig. Hvis alle bakker op om vores adfærdskodeks, kan vi fortsætte med at bygge vores forretning på dette grundlag i de næste 50 år.

Tak for dit bidrag til Atea og for at gøre vores virksomhed til "The Place to Be".



Adfærdskodeks

1. Indledning	5
2. Personlig adfærd	6
3. Bekæmpelse af korruption	8
4. Intern kontrol	10

Tillæg

a. Krisestyringsplan	12
b. Godkendelsesoversigt	15

1. INDLEDNING

Måden vi arbejder på i Atea tager afsæt i vores adfærdskodeks. Adfærdskodekset beskriver vores principper og retningslinjer for de værdier, etiske principper og grundregler, der danner rammerne for vores adfærd og beslutninger. Af vores adfærdskodeks fremgår de principper, som Ateas medarbejdere skal følge ved ageren med hinanden og med eksterne samarbejdspartnere.

1.1. Medarbejderansvar

Den enkelte medarbejder og det enkelte selskab i Atea-koncernen skal gennemgå, underskrive og følge vores adfærdskodeks. Ansvar for at overholde vores adfærdskodeks gælder også for alle, der handler på vores vegne, herunder eksterne konsulenter.

Overtrædelse af vores adfærdskodeks accepteres ikke og kan få konsekvenser i form af interne disciplinære foranstaltninger, advarsel, afskedigelse eller – i tilfælde af ulovligheder eller brud – strafforfølgelse. Hvis en medarbejder ikke anmelder et brud på vores adfærdskodeks, er det i sig selv et brud på kodekset.

Adfærdskodekset er ikke udtømmende, og der kan være situationer, hvor vores kodeks ikke giver udtrykkelig vejledning. F.eks. skal Ateas medarbejdere altid overholde gældende love og regler, også selvom de ikke udtrykkeligt fremgår af vores adfærdskodeks. I situationer, hvor vores adfærdskodeks eller loven ikke indeholder klare retningslinjer, skal medarbejderne bruge deres sunde fornuft og dømmekraft i overensstemmelse med de etiske principper, der fremgår af kodekset.

For at sikre at alle medarbejdere er bekendt med og forstår vores adfærdskodeks, skal de gennemføre en kort online-test omkring de vigtigste principper og retningslinjer for vores adfærdskodeks. Efter gennemførelse af testen kan medarbejderne underskrive vores adfærdskodeks elektronisk. Den elektroniske underskrift returneres til HR-afdelingen for det enkelte selskab i koncernen, hvor den bliver registreret og gemt. Det påhviler mellemledere at sikre, at deres medarbejdere gennemfører og afslutter testen og derefter underskriver vores adfærdskodeks.

1.2. Påkaldelse af opmærksomhed om eller bekymring over adfærd

Hvis en Atea-medarbejder søger yderligere rådgivning vedrørende en forretningsmæssig, juridisk eller etiske udfordrende situation eller har bekymringer vedrørende andre Atea-medarbejders mulige brud på vores code of conduct, lovgivningen eller vores forretningsetiske principper og regler, bør medarbejderen først drøfte situationen med vedkommendes nærmeste leder.

Hvis lederen ikke fremkommer med et tilfredsstillende svar, eller hvis medarbejderen

ikke er tryk ved at drøfte situationen med vedkommendes nærmeste leder, kan medarbejderen rette henvendelse til Ateas Compliance-afdeling omkring dennes mistanke via Ateas hjemmeside - atea.com/trust. Du finder et link til hjemmesiden under "Compliance" på atea.com og på Ateas intranet i de enkelte lande.

På Ateas hjemmeside under Compliance findes kontaktoplysninger til Compliance-afdelingen, herunder til Compliance Officer i de enkelte selskaber og hele koncernen. Det er Compliance Officers opgave at rådgive og vejlede medarbejderne, hvis de har spørgsmål til vores adfærdskodeks, gældende love og forretningsetiske principper og retningslinjer, og at sikre, at selskabet hele tiden overholder adfærdskodekset.

Hvis en medarbejder har mistanke om eventuelt brud på adfærdskodekset eller lovbrud og ønsker at anmelde disse anonymt, kan medarbejderen foretage anmeldelse via vores Whistleblower Hotline. Du finder link til whistleblower-ordningen på Ateas hjemmeside under Compliance. Formålet med whistleblower-ordningen er at give medarbejderne mulighed for at stille spørgsmål

til eller anmelde mistanke om brud på vores adfærdskodeks, loven eller vores forretningsetiske principper og retningslinjer anonymt til en uafhængig ekstern tredjepart (advokat/jurist).

Alle henvendelser via whistleblower-ordningen behandles diskret og fortroligt i samarbejde med det advokatfirma, Atea har indgået aftale med, og personen, der har rettet henvendelse, vil til enhver tid være anonym. Advokatfirmaet har ingen anden tilknytning til Atea end at varetage whistleblower-funktionen. Advokatfirmaet behandler anmeldelser foretaget via whistleblower-ordningen diskret og fortroligt i samarbejde med relevante personer i Ateas organisation.

Atea accepterer ikke repressalier mod personer, der i god tro anmelder mistænkelige forhold eller adfærd i Atea. Ved anmeldelse i god tro forstås anmeldelse af mistænkelige forhold eller adfærd, som en medarbejder mener er velgrundet, og som ikke har til formål at skade andre. Medarbejderen behøver ikke at have kendskab til alle fakta, før vedkommende anmelder mistænkelige forhold eller adfærd, så længe medarbejderen anmelder sin mistanke i god tro.

2. PERSONLIG ADFÆRD

Den personlige adfærd hos alle Ateas medarbejdere former vores arbejdskultur og omdømme som virksomhed. Vi er alle forpligtede til at sikre etisk adfærd, rummelighed og bæredygtighed for at opfylde vores vision om at være "The Place to Be".

Ved at vise konsekvens med hensyn til at opfylde de strengeste krav til etik og integritet kan vi opbygge tillidsfulde relationer - for hele Atea og hos vores kunder, samarbejdspartnere og investorer. Ved at drive vores virksomhed på en socialt ansvarlig måde vil vi få en positiv indflydelse på samfundet som helhed. Ved at anerkende mangfoldigheden blandt vores medarbejdere sikrer vi, at hele organisationen kan bidrage til at realisere dens fulde potentiale.

2.1. Integritet

Hos Atea er det vores mission at "Build the Future with IT". Ateas medarbejdere forventes at kunne bevise, at de opfylder de højeste krav til integritet og faglighed i deres daglige arbejde. Vi er forpligtede til at lytte til vores kunder og samarbejdspartnere og til at levere produkter og tjenesteydelser efter bedste evne.

Vores succes som virksomhed afhænger af åben og ærlig kommunikation samt engagement fra alle teammedlemmer med fokus på at gøre det rigtige.

Vi er forpligtede til at imødekomme den tillid, andre har til os. Vi accepterer ikke uetiske eller ulovlige forretningsmetoder.

Alle medarbejdere skal overholde gældende love og regler, når de agerer på Ateas vegne. Vi accepterer ikke overtrædelser af gældende love og regler.

2.2. Mangfoldighed

Hos Atea accepterer vi, at alle mennesker er forskellige og skal respekteres for deres individuelle talenter. Derfor bestræber vi os på at ansætte en bredt sammensat arbejdsstyrke og skabe et arbejdsmiljø, der giver alle mulighed for at bidrage. Ved at anerkende mangfoldigheden tilfører vi Atea en ny måde at tænke på, nye kompetencer og nye muligheder.

Vi accepterer ingen former for chikane, diskrimination eller anden adfærd, der kan opfattes som truende eller nedværdigende. Dette omfatter - men er ikke begrænset til - forskelsbehandling på grund af køn, race, religion, nationalitet eller etnisk oprindelse, kulturel baggrund, socialt tilhørsforhold, handicap, seksuel orientering, civilstand, alder eller politisk anskuelse.

Ateas medarbejdere er forpligtede til at behandle alle medarbejdere eller andre samarbejdspartnere, med hvem de agerer, retfærdigt og med respekt. Medarbejderne skal som udgangspunkt træffe personalemæssige beslutninger alene på baggrund af faglige og personlige kvalifikationer, såsom uddannelse, erfaring, resultater og andre faglige kriterier.

2.3. Fortrolighed

Alle Ateas medarbejdere er forpligtede til at beskytte følsomme oplysninger om Atea, deres kunder, samarbejdspartnere og interessenter. Fortrolighed er afgørende for at opbygge tillid og stærke relationer med eksterne parter og internt i Atea. Princippet om "need to know" gælder altid ved behandling af følsomme oplysninger.

Ateas medarbejdere skal være varsomme, når de drøfter eller behandler oplysninger, for at undgå at uvedkommende får kendskab til disse oplysninger. Hvis følsomme oplysninger skal deles med tredjeparter, skal en skriftlig fortrolighedserklæring være underskrevet. Fortrolighed gælder også efter ansættelsesforholdets eller aftalers ophør med Atea, så længe oplysningerne anses for at være af følsom karakter eller på anden måde fortrolige.

2.4. Beskyttelse af personlige oplysninger

Hos Atea mener vi, at alle har ret til respekt for privatlivets fred, og vi er forpligtede til at behandle personoplysninger med omhu. Ved personoplysninger forstås alle oplysninger, der kan føres tilbage til en specifik og identificerbar person.

Atea er underlagt strenge lovkrav i forbindelse med behandling af personoplysninger, som defineret i databeskyttelsesforordningen (EU's generelle forordning om databeskyttelse - også kaldet GDPR). Alle medarbejdere i Atea, som behandler personoplysninger på vegne af Atea, skal være bekendt med selskabets forpligtelser i henhold til GDPR-reglerne, herunder selskabets forpligtelse til at indhente samtykke ved indsamling af personoplysninger, samt dets forpligtelse til at give personer ret til at få indsigt i, ændre eller slette deres personoplysninger.

Ved behandling af personoplysninger skal Atea kunne dokumentere at have truffet sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger. Selskabet skal underrette myndighederne om eventuelle brud på persondatasikkerheden og er underlagt strenge sanktioner, hvis selskabet ikke har behandlet personoplysninger forsvarligt.

Når Atea behandler personoplysninger på vegne af sine kunder - f.eks. når Atea leverer datacenter services til en kunde - skal Atea altid have indgået en databeskyttelsesaftale med kunden. Atea skal også have indgået en databeskyttelsesaftale med selskaber, der behandler personoplysninger på vegne af Atea – f.eks. når Atea benytter Cloud-baserede applikationer til behandling af personlysninger uden for Atea.

På grund af GDPR-kravene er det yderst vigtigt, at alle processer vedrørende personoplysninger er dokumenteret, og at alle interne systemer og aftaler, der omhandler personoplysninger, er identificeret. Disse oplysninger skal være tilgængelige for den databeskyttelsesansvarlige for hvert land. Det enkelte lands og koncernens databeskyttelsesansvarlige kan findes på Ateas hjemmeside under Persondatapolitik.

Eftersom databeskyttelse og it-sikkerhed er utrolig vigtigt for Atea, skal alle medarbejdere gennemføre og bestå et onlinekursus heri.

2.5. Bæredygtighed

Hos Atea er finansielle og forretningsmæssige bæredygtighedsmål ikke i modstrid med hinanden for en virksomhed i vækst. De supplerer hinanden. Samlet giver det os mulighed for at drive en lønsom forretning og samtidig bidrage positivt til samfundet.

Atea har tiltrådt FN's Global Compact-program og overholder de 10 generelle principper, som Global Compact-initiativet opstiller, om menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, miljø og bekæmpelse af korruption. Atea opstiller bæredygtighedsmål i henhold til disse principper og rapporterer hvert år til Global Compact om indsatsen.

Ateas miljøinitiativer er en integreret del af selskabets aktiviteter. Ateas medarbejdere støtter aktivt bæredygtige it-løsninger til kunderne for at minimere it-løsningers negative aftryk på miljøet. En af disse løsninger er Ateas GoITLoop, som er et recycling program, der effektivt indsamler kundernes brugte it-udstyr og sørger for, at det bliver genanvendt og genbrugt.

Alle Ateas medarbejdere har ansvar for at støtte op om Ateas bæredygtighedsmål og opfordres til at komme med forslag til forbedring af miljøet til vores Compliance Officers. Ved at fremme genbrug af it og andre "Green IT" programmer eksternt kan vi tilbyde vores kunder løsninger, der imødekommer deres miljømæssige målsætninger. Samtidig bestræber vi os på at mindske omfanget af unødvendigt affald og udledninger internt i Atea.

3. BEKÆMPELSE AF KORRUPTION

Hos Atea går vi ind for loyal konkurrence og tager kraftigt afstand fra alle former for korruption. Ateas medarbejdere må aldrig give eller tilbyde forretningskontakter, offentlige instanser/organer eller andre uberettigede fordele i bytte for indflydelse på en forretningsmæssig beslutning eller for at lette en myndigheds-/juridisk proces. Medarbejdere må heller ikke anmode om uberettigede fordele i bytte for transaktioner med Atea.

Korruption og bestikkelse kan både bestå af direkte betaling eller indirekte fordele, hvis hensigten med at tilbyde disse sker i bytte for indflydelse på en forretningsmæssig beslutning eller en myndigheds-/juridisk proces. Eksempler på indirekte fordele er blandt andet sponsorater til udvalgte organisationer, donationer til politiske grupper samt overdrevne udgifter til rejser, hoteller og repræsentation. Dette gælder uanset om fordelene tilbydes af Atea eller gennem et mellemed.

Ateas medarbejdere skal også undgå interessekonflikter i forhold til deres arbejde for Atea og ageren med virksomheder, der konkurrerer med Atea.

3.1. Gaver og repræsentation

Ateas medarbejdere skal altid udvise forsigtighed, når de tilbyder eller modtager gaver og repræsentationer, herunder invitationer til middage eller arrangementer. Gaver og repræsentationer bør kun tilbydes eller modtages, hvis de er af beskeden værdi og i begrænset omfang, samt sker i henhold til lokal praksis og nationale retningslinjer inden for Ateas organisation.

De nationale retningslinjer kan variere mellem de enkelte selskaber i Atea-koncernen. Derfor skal alle Ateas medarbejdere læse, gøre sig bekendt med og forstå samt følge de nationale retningslinjer i det land, hvor de er ansat.

Når noget af værdi tilbydes, herunder en middag eller anden repræsentation, skal Ateas medarbejdere undersøge, om tilbuddet er i strid med modtagerens faglige og etiske regler. Hvis dette er tilfældet, gælder modtagerens regler, og tilbuddet skal ikke gives. Ateas medarbejdere bør være særligt varsomme i forhold til den offentlige sektor. Gaver, repræsentation eller erkendtligheder, uanset værdi, må aldrig tilbydes eller modtages,

hvis dette kan blive opfattet som fordele i bytte for indflydelse på en forretningsmæssig beslutning.

Hvis en af Ateas medarbejdere får tilbudt eller har taget imod gaver og erkendtligheder, der overstiger den normale beløbsgrænse herfor, skal vedkommende straks underrette sin nærmeste leder, der i samråd med den lokale Compliance Officer kan beslutte, om medarbejderens integritet og uvildighed kan opfattes som værende påvirket.

3.2. Arrangementer og konferencer

Alle arrangementer for kunder eller samarbejdspartnere skal have et åbenlyst forretningsmæssigt indhold og formål. Repræsentationer og erkendtligheder, som f.eks. middage og underholdning i forbindelse med en konference, skal være begrænsede og ikke overskygge det forretningsmæssige indhold og formål.

Ved afholdelse af eller deltagelse i arrangementer og konferencer skal Ateas medarbejdere vurdere værdien af de erkendtligheder, der tilbydes i forbindelse med arrangementet. Hvis disse erkendtligheder overstiger den tilladte beløbsgrænse,

der fremgår af retningslinjerne for Atea eller kunden, skal det overskydende beløb faktureres modtageren som deltagergebyr.

Landespecifikke regler vedrørende events, arrangementer og konferencer forefindes på de respektive landes Intranet.

3.3. Interessekonflikter

Ateas medarbejdere må ikke forsøge at opnå personlig vinding for sig selv (eller nærtstående personer), der kan opfattes som værende i konflikt med Ateas interesser. Situationer, der kan medføre en interessekonflikt, bør undgås. For at sikre upartiskhed må Ateas medarbejdere ikke tage del i at træffe beslutninger, hvor der kan være en interessekonflikt.

Interessekonflikter er ikke altid indlysende. Hvis en medarbejder bliver opmærksom på en potentiel interessekonflikt, eller har spørgsmål vedrørende en interessekonflikt, bør vedkommende straks underrette sin overordnede.

3.4. Private interesser i andre virksomheder

Ateas medarbejdere må ikke have personlige interesser - hverken direkte eller indirekte - i andre virksomheder eller organisationer, hvis disse kan opfattes som negativt for medarbejderens forhold til Atea.

Medarbejderen skal informere og indhente tilladelse fra sin nærmeste overordnede, før vedkommende påtager sig eksterne opgaver eller poster, der eventuelt kan påvirke medarbejderens arbejde for Atea (herunder bestyrelsesposter i et andet firma).

Medarbejderen skal informere og indhente tilladelse fra sin nærmeste overordnede, før vedkommende foretager en investering i en virksomhed, der konkurrerer eller gør forretning med Atea. (Investeringer på mindre end 5 %

af aktiekapitalen i et børsnoteret selskab er undtaget herfra).

3.5. Overholdelse af konkurrenceregler

Formålet med konkurrencereglerne er at sikre fri og ubegrænset konkurrence på markedet. Atea er forpligtet til at konkurrere på en fair og etisk måde i overensstemmelse med de love og regler, der gælder i de markeder, hvor vi opererer.

Konkurrencereglerne forbyder virksomheder at samarbejde med konkurrenter i modstrid med potentielle kunders interesser. Dette omfatter en række forbudte aktiviteter, herunder prisfastsættelse, udveksling af prisoplysninger med konkurrenter, begrænsning af forsyning af varer eller tjenesteydelser, indgivelse af uretmæssige eller urigtige tilbud eller bud samt opdeling af markeder eller områder.

Alle Ateas medarbejdere skal overholde konkurrencereglerne. Det betyder, at Ateas medarbejdere ikke må:

- deltage i nogen som helst former for aftaler, ordninger eller praksis, der har til formål eller følge at hindre, begrænse eller fordreje konkurrencen.
- drøfte prissætning eller andre konkurrencefølsomme oplysninger med konkurrenter, deltage i prisfastsættelser sammen med konkurrenter eller indgå andre aftaler med konkurrenter, der kan hindre den frie konkurrence.

Medarbejdere, der deltager i private eller offentlige udbud, skal altid overholde gældende udbudsregler og give korrekte, gennemsigtige og ikke-diskriminerende oplysninger.

4. INTERN KONTROL

Markedet for it-infrastruktur er i hastig udvikling, og Atea bliver hele tiden nødt til at tilpasse sig og være fleksibel for at kunne imødekomme kundernes behov. For at lykkes i dette dynamiske miljø anlægger Atea en decentraliseret strategi i forhold til beslutninger, der giver medarbejderne mulighed for at løse opgaver for kunder på lokalt plan.

Ateas interne kontrolprocedurer giver koncernen mulighed for at eksekvere strategien og koordinere sine aktiviteter, samtidig med at medarbejderne har fleksibilitet til at træffe beslutninger for kunderne på lokalt plan. Intern kontrol sikrer, at Ateas forretningsprocesser er effektive og fungerer inden for et acceptabelt risikoniveau, at Ateas aktiver sikres og anvendes forsvarligt, at finansielle oplysninger er korrekte og foreligger på det rigtige tidspunkt, samt at love og retningslinjer overholdes.

Intern kontrol varetages af ledelsen, men alle medarbejdere skal bidrage til at sikre, at disse kontrolprocedurer er effektive. De fleste kontrolprocedurer er særligt af operationel art, men vores adfærdskodeks udstikker retningslinjer for vigtige kontrolprocedurer vedrørende godkendelse og indberetning af transaktioner, kontraktstyring, kommunikation og insiderhandel.

4.1. Godkendelse af transaktioner

Alle nationale selskaber har et skriftligt dokument, hvoraf det fremgår, hvilke personer eller niveauer i organisationen der har mulighed for at godkende forskellige typer transaktioner vedrørende personale og ansættelser, kontrakter og udbetalinger af kontantbeløb.

Transaktioner over en bestemt størrelse skal godkendes af koncernledelsen eller af bestyrelsen. Tilladelse til godkendelse af disse maksimumbeløb på det enkelte niveau i organisationen er beskrevet i Godkendelsesoversigten for Atea-koncernen. Godkendelsesoversigten er vedhæftet som tillæg til vores Adfærdskodeks og kan findes på det lokale intranet.

4.2. Kontraktstyring

Alle kontrakter eller aftaler, som Ateas medarbejdere indgår på vegne af selskabet, skal registreres og opbevares i elektronisk format i kontrakt-databasen i det pågældende land eller forretnings-enhed. Dette omfatter alle kontrakter med kunder, leverandører og samarbejdspartnere.

Den enkelte medarbejder, som underskriver eller opretter aftalen på vegne af Atea, skal sikre,

at kontrakten/aftalen er korrekt registreret og opbevaret elektronisk i kontrakt-databasen. Oplysninger om adgangsrettigheder til kontrakt-databasen i det enkelte land kan findes på det lokale intranet.

Visse typer aftaler vil være forbundet med yderligere forpligtigelser. Aftaler vedrørende behandling af personoplysninger kræver en supplerende databehandlingsaftale, jf. adfærds-kodeksets afsnit 2.4. Andre kontrakter kan indeholde begrænsninger, som er relevante for andre interessenter.

Den enkelte medarbejder, som underskriver eller opretter aftalen, skal sikre, at alle bestemmelser er opfyldt eller på anden vis meddelt de berørte parter.

4.3. Aflæggelse af regnskab, indberetning og offentliggørelse

Ateas regnskaber og lovmæssige indberetninger skal udarbejdes i overensstemmelse med alle gældende love og regler og fremstå komplette, retvisende, nøjagtige, rettidige og forståelige. Det forudsætter, at alle transaktioner er indberettet korrekt i overensstemmelse med lokale regler og god regnskabsskik.

Alle Ateas medarbejdere bærer et ansvar for at registrere transaktioner korrekt og på veldokumenteret vis, således at Atea kan rapportere præcist om disse transaktioner i selskabets regnskaber og juridiske meddelelser. Hvis Ateas medarbejdere får kendskab til transaktioner, som ikke er rapporteret korrekt, skal de straks videregive disse oplysninger til deres overordnede og evt. til deres Compliance Officer.

4.4. "Kursfølsomme oplysninger" og insiderhandel

Som børsnoteret selskab er Atea ASA underlagt strenge regler for behandling af følsomme oplysninger, der kan påvirke aktiekursen for Atea ASA.

Ved "kursfølsomme oplysninger" forstås følsomme oplysninger, som ikke er almindeligt kendt i markedet, og som kan påvirke aktiekursen for Atea ASA. Medarbejdere, som er i besiddelse af kursfølsomme oplysninger, er underlagt særlige lovkrav vedrørende fortrolighed, dokumentation og restriktioner for handel med aktier i Atea. Overtrædelse af disse lovkrav er strafbart i henhold til den norske lov om værdipapirhandel.

Kursfølsomme oplysninger kan omfatte oplysninger om nye store kontrakter, som Atea er tildelt, men

som ikke er almindeligt kendt af offentligheden. Koncernen har vedtaget en politik om, at alle nye kontrakter med en forventet årlig omsætning på over NOK 600 mio. (ca. 1.5 % af koncernens indtægter) automatisk betragtes som kursfølsom information, hvis resultatet af kontrakten endnu ikke er offentliggjort. Koncernen kan vælge at offentliggøre oplysninger om nye kontrakter under denne størrelse via en fondsboersmeddelelse som information til investorer, uden at kontrakten betragtes som kursfølsom information.

Kursfølsomme oplysninger kan også omfatte oplysninger om Ateas lokale økonomiske resultater eller aktiviteter, som offentligheden ikke er oplyst om, men som kan få væsentlig betydning for koncernens samlede resultat. Desuden kan kursfølsomme oplysninger omfatte andre begivenheder eller forhold, som kan have betydning for Ateas økonomiske resultater og aktiekurs, som f.eks. opkøb af et selskab.

Det er ikke altid klart, om følsomme oplysninger er kursfølsomme oplysninger. Medarbejdere, der er i besiddelse af følsomme oplysninger (f.eks. om en stor kontrakt) og er usikre på, om der er tale om "kursfølsomme oplysninger", bør rette henvendelse til økonomidirektøren i deres lokale selskab med nærmere information om disse oplysninger, således at den konkrete situation kan vurderes.

Medarbejdere, der er i besiddelse af "kursfølsomme oplysninger" skal:

- Registrere sig som Atea "insider": dette indebærer at rette henvendelse til koncernens CFO med oplysning om
 - (1) hvilke kursfølsomme oplysninger medarbejderen er i besiddelse af,
 - (2) hvornår og hvordan vedkommende er kommet i besiddelse af de kursfølsomme oplysninger.

På baggrund af disse informationer registrerer Atea sagen i Computershare Insider Management System "CIMS". Når sagen er registreret, skal insideren bekræfte i systemet, at vedkommende overholder de interne regler, der er beskrevet i denne Adfærdskodeks. Atea ASA gemmer disse oplysninger i mindst fem år efter, sagen er oprettet eller opdateret og videregiver disse oplysninger til det norske Finanstilsyn efter anmodning.

- Fortrolig behandling af kursfølsomme oplysninger: Kursfølsomme oplysninger må ikke videregives til personer, som ikke er Atea insider uden udtrykkelig tilladelse fra koncernens CEO eller CFO. Hvis Ateas medarbejdere får kendskab til, at andre har modtaget kursfølsomme oplysninger uden at være registreret som insider, skal dette straks anmeldes til koncernens CFO.

- Afholdelse fra at handle finansielle instrumenter i Atea ASA: Medarbejdere, der er i besiddelse af kursfølsomme oplysninger, skal afholde sig fra at handle finansielle instrumenter i Atea ASA, herunder køb eller salg af Atea-aktier/obligationer samt udnyttelse af Ateas aktieoptioner. Sådan handelsforhindring er ikke til hinder for normal udnyttelse af optioner eller futures, som tidligere er indgået efter udløb af sådanne aftaler.

En Atea insider er underlagt ovennævnte krav, indtil de kursfølsomme oplysninger er offentligt tilgængelige eller ikke længere anses for at have en indvirkning på kursen på Atea ASA-aktier. Alle medarbejdere, der har været registreret som Atea insider, skal modtage bekræftelse på, at de ikke længere anses for at være en insider i Atea, før det antages, at de ikke længere er omfattet af ovenstående krav.

Det påhviler alle medarbejdere at undersøge, hvorvidt de er i besiddelse af kursfølsomme oplysninger, før der handles med finansielle instrumenter i Atea ASA. Medarbejdere, som er i tvivl om, hvorvidt de er i besiddelse af kursfølsomme oplysninger, bør rette henvendelse til økonomidirektøren i deres lokale organisation.

4.5. Offentlig kommunikation

For at sikre at den offentlige kommunikation om Atea er korrekt, konsekvent og pålidelig, er kun et begrænset antal personer bemyndiget til at udtale sig til pressen. Alle henvendelser fra pressen skal rettes til den landeansvarlige eller lokale pressekontakt.

I princippet er det kun koncernens CEO, CFO og de landeansvarlige, der har tilladelse til at kommunikere med pressen. Det er alene koncernens CEO og CFO, der må kommentere finansielle forhold. Andre medarbejdere kan få tilladelse til at kommunikere med pressen i særlige tilfælde. Dette skal altid afklares på forhånd med den landeansvarlige.

Alle kursfølsomme oplysninger (jf. afsnit 4.4. ovenfor) skal først offentliggøres til Oslos Fondsboers i en fondsboersmeddelelse, før de kan meddeles eksternt eller internt til personer, som ikke er insider i selskabet. Koncernens CEO og CFO har ansvaret for samtlige meddelelser til Oslos Fondsboers.

I tilfælde af en nødsituation eller en alvorlig hændelse hos Atea har koncernen vedtaget en krisestyringsplan, der omfatter regler for kommunikation. Krisestyringsplanen er vedhæftet som tillæg til vores Adfærdskodeks på det lokale intranet.

KRISESTYRINGSPLAN

1. Indledning

Af Ateas *Adfærdskodeks* fremgår retningslinjer for adfærd som led i den normale forretningsgang. I tilfælde af en nødsituation eller en alvorlig hændelse hos Atea er det nødvendigt at have supplerende rutinemæssige metoder til rådighed, for at Ateas ledelse og medarbejdere har mulighed for at håndtere uforudsigelige situationer.

Beredskabsplanen danner grundlaget for Ateas kriseberedskab og krisestyring. I tilfælde af kritiske situationer angiver planen klare rutiner og procedurer, som gør det muligt for organisationen at reagere på effektiv og koordineret vis.

1.1 Definition på "kriser"

En krise er en alvorlig uønsket hændelse, som ikke er omfattet af den normale daglige drift.

Eksempler på scenarier, der kan føre til en "krise", omfatter, men er ikke begrænset til:

Fysisk krise

- Fysisk skade eller trusler mod medarbejdere, kunder, samarbejdspartnere eller eksterne konsulenter
- Brand eller andre ulykker, der medfører skader på Ateas faciliteter
- Indbrud eller it-kriminalitet

Andre kriser (f.eks. forretningsmæssige, juridiske)

- Lovbrud og brud på etiske regler (f.eks. korruption, bestikkelse og underslæb)
- Alvorlig forstyrrelse i driften (f.eks. datacenter)
- Strejker

En krise kan medføre konsekvenser i form af tab af menneskeliv, farer for menneskers helbred, værditab, tab af omdømme og/eller afbrydelse af den daglige drift.

Når en ulykke er så kritisk og alvorlig, at den ordinære ledelse i Atea ikke er i stand til at håndtere situationen, træder nødberedskabet til.

1.2 Beredskabsplan

Ateas beredskabsplan er tilgængelig for alle medarbejdere på Ateas intranet i hvert land, hvor Atea opererer.

Group Compliance-udvalget har ansvaret for at sikre, at beredskabsplanen er opdateret, og at den fornødne ekspertise i forhold til beredskabsplanen forefindes i alle lande, hvor vi opererer.

2. Fordeling af ansvar

Der findes tre beredskabsniveauer i Atea. Disse er:

1. **Koncernniveau - krisestyring:** Overordnet ansvar for al krisestyring hos Atea
2. **Landeniveau - kriseberedskab:** Håndtering af selve krisen
3. **Lokalt niveau - driftsberedskab:** Kontakt-/ulykkesstedsfunktion

Kritiske hændelser, som er af mere fysisk karakter, skal håndteres lokalt. Andre kriser, der vedrører forretnings- eller omdømmemæssige spørgsmål, skal indledningsvist håndteres på landeniveau med støtte fra lokale afdelinger.

2.1 Koncernniveau krisestyring

CEO har det strategiske ansvar for håndtering af kriser i Atea. Ved meddelelse om kriser har CEO ansvaret for mobilisering af et strategisk krisestyringsteam på koncernniveau.

CEO samarbejder med den landeansvarlige omkring beslutninger om, hvilke dele af organisationen der skal mobiliseres som reaktion på krisen.

CEO skal godkende alle oplysninger og strategien i forhold til pressen i tilfælde af krisesituationer. CEO er talsmand for Atea på koncern- eller landeplan, hvis det er nødvendigt som følge af situationen.

CEO udpeger en Assistant Crisis Manager, der fungerer som assistent for krisestyrlingslederen og håndterer krisestyrlingen på koncernniveau, når CEO ikke er til stede.

2.2 Landeniveau - kriseberedskab

Den landeansvarlige har det taktiske ansvar for håndtering af kriser hos Atea i de respektive regioner. Ved håndtering af en krise refererer den landeansvarlige direkte til CEO eller Assistant Crisis Manager i koncernledelsesteamet.

Alle alvorlige hændelser skal indberettes til den landeansvarlige. Ved modtagelse af meddelelse om en krise skal den landeansvarlige straks underrette CEO. På baggrund af hændelsens faktiske eller potentielle omfang samarbejder den landeansvarlige med CEO om at træffe beslutning om, hvilke funktioner og ressourcer der skal mobiliseres i forhold til kriseberedskabet.

Den landeansvarlige skal nedsætte følgende beredskabsteam i det enkelte land:

▪ **Assisterende kriseberedskabsleder:**

Den assisterende kriseberedskabsleder fungerer som ekstra ressource for den landeansvarlige. Den assisterende kriseberedskabsleder skal tage referat af møder vedrørende løsning af krisen og uddele referaterne efter behov, indtil krisen er løst.

▪ **Kommunikationschef:**

Kommunikationschefen skal udarbejde en informationsstrategi for at imødegå krisen i samarbejde med den landeansvarlige og beredskabsteamet. Informationsstrategien skal gennemgås og godkendes af CEO.

Kommunikationschefen skal sørge for videregivelse af information i samarbejde med HR og telefoncentralen.

▪ **HR:** Hvis krisen omfatter selskabets egne medarbejdere og deres pårørende, har HR ansvaret for den taktiske håndtering af kommunikationen med medarbejderne i samarbejde med den kommunikationschefen.

▪ **Andre supportfunktioner:** Den landeansvarlige tilføjer andre supportfunktioner (it, administration/juridisk) til beredskabsteamet efter behov.

2.3 Lokalt niveau - driftsberedskab

I hver af Ateas afdelinger har den lokale leder det operative ansvar for håndtering af kriser hos Atea. Ved håndtering af en krise refererer den lokale leder direkte til den landeansvarlige. Den lokale leder kan ligeledes udpege andre supportressourcer efter behov.

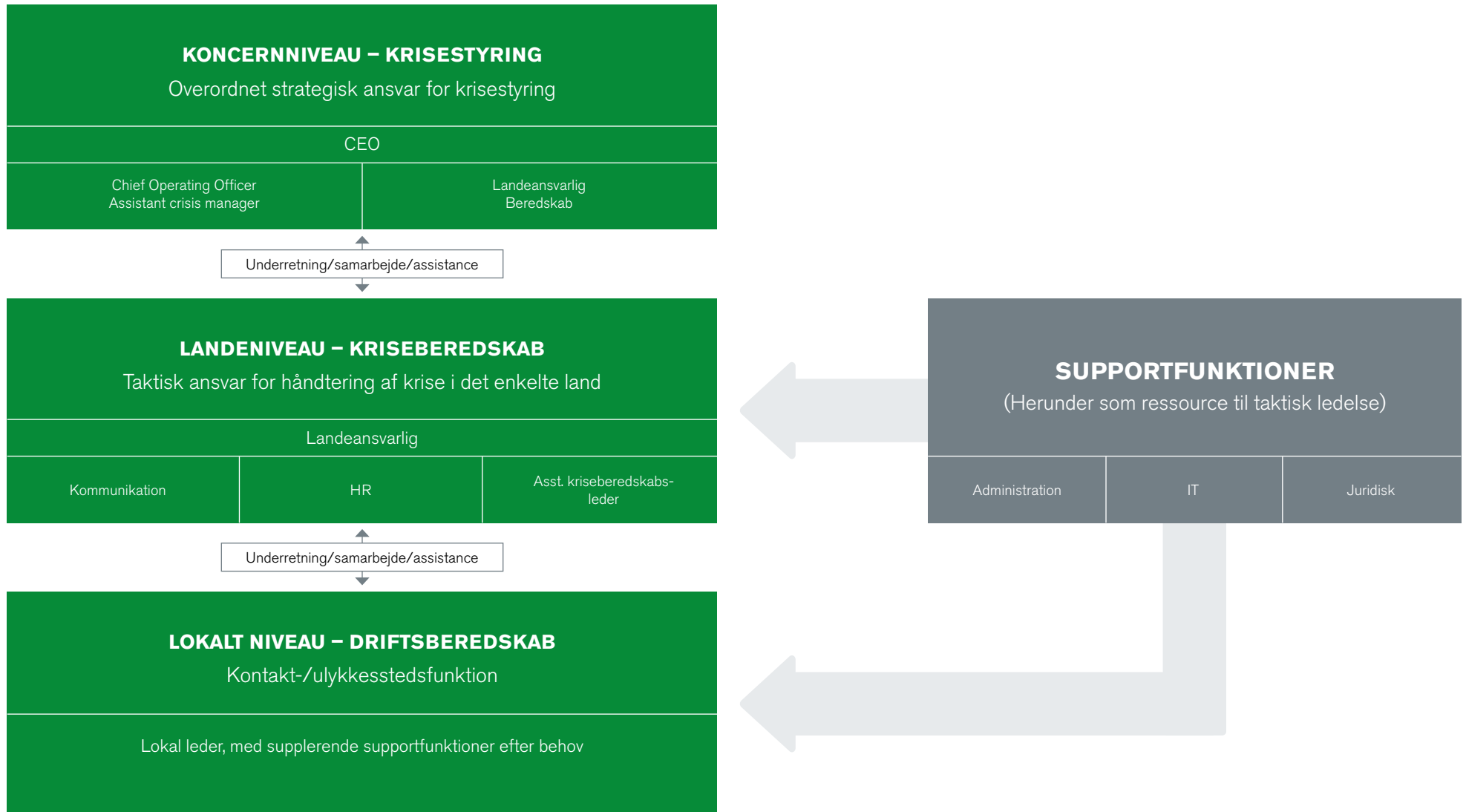
3. Kommunikationsansvar

Den landeansvarlige fungerer som talsmand over for pressen i tilfælde af en krise. Alle landeansvarlige skal gennemføre presse- og kommunikationskurser. Al offentlig kommunikation om krisen skal godkendes af CEO i samarbejde med den landeansvarlige.

Hvis det er nødvendigt som følge af situationen, kan CEO udtale sig til pressen på vegne af koncernen eller det lokale land. Der bør foretages strategiske overvejelser, hvis CEO skal fungere som talsmand. Tre muligheder:

- CEO holder sig i baggrunden under den indledende fase af krisen, indtil sagen er nærmere afklaret
- CEO kommenterer indledningsvis sagens alvor, og træder derefter et skridt tilbage
- CEO står frem som den primære kilde fra starten

Beredskabssystemet hos Atea kan illustreres som følger:



GODKENDELSESOVERSIGT - ATEA-KONCERNEN

Beløbsgrænserne udgør de maksimumbeløb, der skal godkendes af hver af nedenstående, jf. koncernens politik. De enkelte lande kan fastsætte lavere beløbsgrænser efter eget skøn, hvilket er tilfældet i Danmark. De anførte beløbsgrænser er betinget af bestyrelsens godkendelse. Nedenstående beløbsgrænser for kunderammeaftaler udgør den anslåede værdi pr. år, medmindre andet er angivet.

Godkendte beløbsgrænser (valuta i tusinde kroner ¹⁾)

	Transaktioner	Bemærkning	Group CEO	Group CFO	Lokal CEO	Lokal CFO	CLT-medlem	Leder	Medarbejder/salgsmedarbejdere	
Kundeaftaler	Kundeaftaler:									
	Produkter		300.000	N/A	75.000	50.000	10.000	8.000	1.000	
	IT as a Service (Data Center outsourcing)	Samlet årlig værdi af salgsaftale. Capex efter særskilt godkendelse (nedenfor).	300.000	N/A	75.000	50.000	10.000	8.000	-	
	IT as a Service (Client outsourcing)	Samlet årlig værdi af salgsaftalen. Sublease efter særskilt godkendelse (nedenfor).	300.000	N/A	75.000	50.000	10.000	8.000	-	
	Konsulentopgaver til fast pris	Samlet årlig værdi af salgsaftale.	300.000	N/A	75.000	50.000	10.000	8.000	-	
	Tid og materialer til konsulentopgaver	Samlet årlig værdi af salgsaftale.	300.000	N/A	75.000	50.000	10.000	8.000	1.000	
	Forlængede betalingsfrister (f.eks. >15/30 dage)	Godkendelse fra lokal CEO eller CFO + direktionsmedlem		-	-	x	x	x	-	-
	Andre afvigelser fra standardvilkår	Godkendelse fra lokal CEO eller CFO Kan delegerede specifikke beføjelser (f.eks. AMS) til andre medarbejdere.		-	-	x	x	-	-	-
COGS	Køb direkte tilknyttet indtægter	Afhængigt af ovennævnte indtægtsgodkendelse, samt specifik kontrol med aktiviteter med lav margin (defineres lokalt)	-	-	-	-	-	-	-	
Driftsudgifter/køb (i forbindelse med den ordinære drift)	Køb indenfor godkendte budgetter		40.000	-	15.000	1.000	100	50	-	
	Køb udenfor godkendte budgetter	Overskridelse af budgetter kræver godkendelse af lokal CEO.	40.000	-	15.000	1.000	100	50	-	
	Særlige køb:									
	Eksterne konsulenter	Samme som andre indkøb + "managers manager"	40.000	-	15.000	1.000	100	50	-	
	Marketing/Repræsentation	Samme som andre indkøb + repr. > 1000 kr./pers skal godkendes af "managers manager"	40.000	-	5.000	1.000	100	50	-	
	Større rejseudgifter (inkl. konferencere, kurser)	Samme som andre indkøb	40.000	-	5.000	1.000	100	50	-	
	Lager (reservelager for warehouse)	Ekstraordinært inkl. godkendelse fra indkøbschef	40.000	-	15.000	1.000	100	50	-	
Personale	Personalegodkendelser (nye stillinger)	Lokal CEO i nye stillinger, hvis midlertidig lokal HR (ét af de lokale direktionsmedlemmer)	-	-	x	-	-	-	-	
	Ændringer i løn og personalegoder	Lokalt direktionsmedlem (områdedirektør), hvis inden for godkendt FC	-	-	-	-	x	-	-	
	Forfremmelser (med medarbejderansvar)	Lokalt direktionsmedlem (områdedirektør), hvis inden for godkendt FC	-	-	-	-	x	-	-	
	Forfremmelser (uden medarbejderledelse)	Lokalt direktionsmedlem (områdedirektør), hvis inden for godkendt FC	-	-	-	-	x	-	-	
Kapitaludgifter (investeringer)	Anlægsaktiver (IT-udstyr, kontorinventar)	Hvis budgetteret, så iht. til følgende beløbsgrænser. Ellers skal lokal CFO også godkende.	40.000	-	10.000	1.000	100	50	-	
	Systemer og udviklingsprojekter	Hvis budgetteret, så iht. til følgende beløbsgrænser. Ellers skal lokal CFO også godkende.	40.000	-	10.000	1.000	100	50	-	
	Kundespecifikke investeringer	Hvis budgetteret, så iht. til følgende beløbsgrænser. Ellers skal lokal CFO også godkende.	40.000	-	10.000	1.000	100	50	-	
M&A	Køb/salg af virksomhed	Kræver godkendelse fra koncernchef eller bestyrelse. Frasalg af ikke-aktivt selskab skal godkendes af lokal CEO.	50.000	-	x	-	-	-	-	
Udbetalinger	Beføjelse til udbetaling af kontanter	Kræver dobbelt godkendelse (grundlæggende kontrol).	-	-	-	30.000	-	-	-	
	Udstedelse af kreditnota		100.000	-	20.000	1.000	100	50	-	
Leasing af faciliteter	Leje af lokaler	Skal godkendes af koncerndirektør, iht. bestyrelsens politik	x	-	-	-	-	-	-	
Finansiering	Lån/finansiering	ATEA ASA CFO godkendelse + eksekvering af bestyrelse i datterselskaber.	-	x	-	-	-	-	-	
	Garantier		-	x	-	-	-	-	-	
Salg af aktiver	Salg af aktiver (pr. salg)		15.000	-	5.000	1.000	-	-	-	
	Salg af aktiver (pr. år)		50.000	-	10.000	1.000	-	-	-	

1) Alle beløb kan omregnes til EUR ved at dividere med 10

Holding

Atea ASA

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

Finland

Atea Finland Oy

Rajatorpantie 8
FI-01600 Vantaa
+358 (0)10 613 611
Virk.nr. 091 9156-0
customer-care@atea.fi
atea.fi

Group Logistics

Atea Logistics AB

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

Norge

Atea AS

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

Litauen

Atea UAB

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

Group Shared Services

Atea Global Services SIA

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

Sverige

Atea AB

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

Latvia

Atea SIA

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

Group Functions

Atea Group Functions A/S

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

Danmark

Atea A/S

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

Estonia

Atea AS

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

AppXite

AppXite SIA

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

ATEA