

THE WARRANTY GROUP, INC.  
REGLER FÖR UPPTRÄDANDE I AFFÄRER OCH ETIK

Godkända av styrelsen: 2007-01-16  
Första revision, med godkännande från styrelsen: 2011-10-18  
Andra revision, med godkännande från styrelsen: 2013-07-18  
Tredje revision, med godkännande från styrelsen: 2014-01-30

## INTRODUKTION

Våra värden och kultur vägleder vårt uppförande som ett bolag och skapar kollektivt vårt rykte och framgång i den globala marknaden. Att leva upp till dessa värderingar och demonstrera det underliggande uppförandet som stöder dem är kritiskt för The Warranty Groups upprätthållande av sin position som världens ledande leverantör av garantiprogram och relaterade tjänster för fordon, hus, konsumentprodukter och industrin för finansiella tjänster.

### **Våra värden**

- ☐ Förtroende – Förtjäna våra kunders förtroende varje dag.
- ☐ Respekt och integritet – Respektera andra och var verksam med oantastlig integritet.
- ☐ Brådskande – Handla som om allt vore brådskande.
- ☐ Utmärkthet och ansvarighet – Kräv att allt vi gör skall vara utmärkt och ta ansvar för vårt handlande.

### **Vår kultur**

Vi förespråkar en arbetsmiljö som främjar samarbete, innovation och genomsynlighet på alla nivåer, medan vi ger anställda resurser och utvecklingsverktyg för att främja individuell tillväxt och arbetstillfredsställelse.

## ETT MEDDELANDE FRÅN VÅR CEO

Kära kollegor:

The Warranty Group är den framgång den är idag tack vare våra ansträngningar och vad var och en av våra anställda har åstadkommit. För att fortsätta att växa och bygga på vår framgång, så är det ett absolut krav att TWG ger alla anställda en omgivning i vilken de kan vara stolta – stolta över de produkter och tjänster vi erbjuder, stolta över det etiska sätt som vi använder och behandlar våra klienter, kunder och varandra med, och stolta över TWG:s engagemang för att stödja och utveckla sina anställda för att hjälpa dem ha framgång.

Våra värden ligger vid grunden av vilka vi är som ett bolag och ger oss det åtskiljande kännetecknet för vår internationella verksamhet och vårt rykte i den globala marknaden. Utöver våra grundläggande värderingar så har vi utvecklat ett Regelverk för uppförande i affärer och etik [Code of business Conduct and Ethics] som klart förklarar TWG:s förväntningar rörande anställdas uppförande.

"Regelverket för uppträdande i affärer och etik" gäller alla TWG-anställda i hela världen och finns vid sidan om lokala tillämpliga lagar som också är tillämpliga på alla våra aktiviteter. Varje överträdelse av denna policy är ett allvarligt ärende och kan resultera i rättsliga konsekvenser för både anställd och bolag. Därför har var och en av oss ett ansvar att inte bara följa dessa vägledningar, utan även att ställa frågor eller rapportera alla bekymmer inom en rimlig tid. De tillgängliga kanalerna för att göra detta, om de någonsin behövs, beskrivs ytterligare inom detta dokument.

Eftersom vårt bolag fortsätter att växa och vår affärsmiljö ändrar sig, så blir nya policyer lämpliga och existerande policyer kan uppdateras. Det är därför viktigt att du läser och åtföljer de standarder som skisseras i vårt Regelverk för uppträdande i affärer och etik under hela året. Vikten av detta förstärks även genom vår årliga certifieringsprocess.

Vi delar alla ansvaret för att leva enligt vårt bolags värderingar, och att följa de uppföranden som finns i vårt Regelverk för uppträdande i affärer och etik, och för att följa alla lagar som gäller för vår dagliga gärning. Med vårt kollektiva engagemang för att göra detta, så är jag säker på att The Warranty Group och dess anställda kommer att fortsätta att vara framgångsrika under kommande år.

Högaktningsfullt,

Thomas W. Warsop III  
Chief Executive Officer  
The Warranty Group, Inc.



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VÅRA VÄRDEN	II
ETT MEDDELANDE FRÅN STYRELSEN	III
I. ETT ENGAGEMANG FÖR VÅRA VÄRDEN	3
A. Omfattningen av Regelverket för uppträdande i affärer	3
B. Skyldighet att rapportera kända eller misstänkta överträdelser	3
C. Ytterligare ansvar för Managers	4
D. TWG Ethics Hotline	4
E. Ingen vedergällning	4
F. Undantag från Regelverket	5
G. Konsekvenser av en överträdelse	5
II. STANDARDS FÖR INTRESSEKONFLIKTER	5
A. Bolagets möjligheter	6
B. Annan anställning inklusive medlemskap i styrelser	6
C. Offentliga tjänster, lokala aktiviteter och bidrag	6
III. ANSTÄLLDAS UPPFÖRANDE OCH ARBETSMILJÖ	7
A. Jämlika anställningsmöjligheter och trakasserier	7
B. Användning av Bolagets datorresurser och informationssystem	7
C. Rättvis hantering	8
D. Anställdas integritet	8
IV. BOLAGETS AUKTORITET	8
V. BOLAGETS GÄSTFRIHET	9
A. Vägledning för bolaget gästfrihet	9
B. Krav på förhandsgodkännande	9
VI. SKYDD FÖR BOLAGETS TILLGÅNGAR	10
A. Skydd av konfidentiell information	10
B. Immateriell äganderätt	10
VII. FÖRSÄKRINGSLAGAR OCH REGLER	11
VIII. ANTITRUSTLAGAR	11
IX. MUTOR OCH KORRUPTION	11
A. Vad är en muta?	12
B. Kommersiell bestickning är förbjuden	12
C. Bestickning av myndighetspersoner är förbjuden	13

D.	Undantag för att skydda hälsa och säkerhet hos anställda	13
X.	SANKTIONER OCH HANDELSEMBARGON	14
XI.	TREDJE PARTER HYRDA AV TWG	14
XII.	FINANSIELLA RAPPORTER OCH BOKFÖRING OCH BÖCKER	14
XIII.	BEDRÄGERI	15
XIV.	BEVARANDE AV AKTER	15
XV.	MANAGEMENT AV MILJÖ	15
XVI.	ANDRA RESURSER	15
A.	Kontaktinformation	15
B.	Relaterade policyer och procedurer	16

## I. ETT ENGAGEMANG FÖR VÅRA VÄRDEN

TWG är engagerat för att främja och upprätthålla en hög standard för professionellt och etiskt uppförande i alla våra aktiviteter. Detta Regelverk för uppförande i affärer och etik ("Regelverket") reflekterar vårt engagemang för en kultur av ärlighet, integritet och redovisningsskyldighet och skissar de fundamentala principerna och policyerna som alla styrelsemedlemmar, firmatecknare och anställda hos The Warranty Group och dess dotterföretag i hela världen förväntas följa. I detta Regelverk så är The Warranty Group och dess dotterföretag refererad till som "TWG" eller "Bolaget" och styrelsemedlemmar, firmatecknare och anställda hos sådana enheter kallas kollektivt för "anställda" eller som "du/dig" eller "din".

Detta regelverk är utformat för att hjälpa de individer som det gäller för att förstå deras legala och etiska skyldigheter och att uppmuntra:

- ☐ Åtföljnad av alla tillämpliga lagar;
- ☐ Undvikande av intressekonflikter;
- ☐ Integriteten i TWG:s finansiella register och de dokument som publiceras;
- ☐ Skydd av TWG:s tillgångar, inklusive konfidentiell information;
- ☐ Rättvist och etiskt uppförande i TWG:s affärsaktiviteter; och
- ☐ Redovisningsskyldighet för åtföljnad.

Detta Regelverk är inte uttömmande och inget uttalande om principer och procedurer kan ge en komplett guide som täcker alla situationer som är möjliga. TWG-anställda förväntas följa både andan och bokstaven i detta Regelverk och konsultera Regelverket eller be om råd från sin chef, manager, personalavdelning, Global Compliance Officer [globala åtföljnadsofficer] eller juridikavdelningen när de måste hantera en juridisk eller etisk fråga.

### A. Omfattningen av Regelverket för uppträdande i affärer

Detta Regelverk för uppträdande i affärer gäller i hela världen för TWG och alla dess dotterföretag, associerade företag, partnerskap, ventures och alla andra affärsassocierade som i praktiken styrs av TWG direkt eller indirekt, i USA och annorstädes. Det gäller för alla dess styrelsemedlemmar och anställda i Bolaget, såväl som för personer på kontrakt eller tillfällig anställning. Dessutom förväntas TWG:s affärspartners att följa Regelverkets anda.

I en del länder, på grund av lokala lagar eller affärskrav, så kan de policyer som diskuteras här få ett tillägg med ytterligare policyer för att hantera lokala krav.

### B. Skyldighet att rapportera kända eller misstänkta överträdelser

TWG:s framgång i att uppnå legal och etisk åtföljnad beror på att varje anställd söker råd innan problem uppstår och att rapportera incidenter som skapar åtföljningsfrågor. Det spelar ingen roll om den anställda uppför sig olagligt eller oetiskt för att gynna sig själv och andra, eller om han/hon gör det i en missriktad avsikt att gynna TWG. Goda avsikter rättfärdigar inte otillbörligt uppförande. Överträdelse av lag eller bolagspolicy för vilket ändamål som helst är ej auktoriserat och oacceptabelt.

Det är alla anställdas skyldighet att omedelbart rapportera kända eller misstänkta överträdelser av Regelverket, lagar eller bolagets policyer till sina överordnade, General Counsel, personalavdelningen eller via TWG Ethics Hotline.

### C. Ytterligare ansvar för Managers

En TWG-manager är vem som helst som har ansvar som överordnad över en annan anställd. Varje manager förväntas uppfylla följande ytterligare ansvar:

- Att vara en modell för de högsta etiska standarder och skapa och upprätthålla en kultur av förtroende, integritet och respekt.
- Vara en resurs för anställda. Säkerställ att de är medvetna om, förstår och vet hur man skall tillämpa detta Regelverk och TWG:s policyer, tillämpliga lagar och regleringar i sitt dagliga arbete.
- Sök hjälp från andra managers eller TWG:s juridikavdelning, åtföljnadsofficerare eller personalavdelningens professionella när du är osäker på vad som är det bästa sättet att hantera en given situation.
- Var proaktiv. Vidtag rimliga åtgärder för att förhindra och identifiera oriktigt uppförande. Rapportera situationer som skulle kunna påverka anställdas förmåga att handla etiskt på TWG:s vägnar.

### D. TWG Ethics Hotline

TWG:s Ethics Hotline kan hjälpa dig att finna råd och svar på frågor rörande policyer, lagar och det rätta handlings sättet genom att referera din fråga till den rätta personen eller resursen. Hotlinen är ett sätt att rapportera med ärlig avsikt möjliga överträdanden av TWG:s Regelverk för uppträdande i affärer och etik, och även av någon av TWG:s policyer eller tillämpliga lagar.

De som kontaktar Ethics Hotline kan förbli anonyma om de väljer att vara det. Ethics Hotline använder inte nummerpresentation, och identifierar inte vilken dator som användes för att fylla i formulär online. Anställda som väljer att ge sina namn får sin identitet skyddad i största möjliga utsträckning och så mycket som det tillåts enligt lag.

TWG:s Ethics Hotline sköts av en oberoende tredjeparts-leverantör (EthicsPoint), vilket hjälper till att tillförsäkra samtalens sekretess och anonymitet.

Du finner telefonnumren för TWG:s Hotline för ditt område, och ett onlinebaserat rapporteringssystem på [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) (klicka på länken uppe till vänster med namnet "File a Report" och skriv sedan in namnet på bolaget för att påbörja en rapport).

TWG har förbundit sig att studera alla rapporter snabbt, och att anbringa botande åtgärder såsom lämpligt. Det krävs av varje påverkad anställd att helt samarbeta med en eventuell undersökning som blir resultatet av rapporterat uppförande eller situation.

För mer information rörande att ställa frågor och rapportera möjliga överträdelser, bör anställda konsultera TWG:s Policy for Raising and Reporting Concerns [policy för att ställa frågor och rapportera bekymmer].

### E. Ingen vedergällning

TWG har förbundit sig att skydda rättigheterna hos de individer som med ärligt uppsåt rapporterar en misstänkt överträdelse av lag eller policy. Om du tror att någon har slagit tillbaka mot dig (t.ex. trakasserat, nedgraderat, sagt upp, förnekat möjligheter, hotat med trakasserier, givit dig otillbörliga



arbetsuppgifter, förtalat dig etc.) rapportera det till Global Compliance Officer eller någon medlem av Compliance Committee [åtölnadskommittén] eller till personalavdelningen. Alla TWG-anställda som finns ha ägnat sig åt vedergällning mot någon anställd som har utnyttjat sin rätt enligt detta Regelverk, eller enligt tillämpliga lagar kommer att bli föremål för lämpliga åtgärder upp till och inklusive avskedande. Dessutom, de individer som bryter mot tillämplig lag kan också vara föremål för civila och kriminella straff för sina vedergällningsaktiviteter. Emellertid, om en rapport inte är gjord i god tro – med ärligt uppsåt, till exempel om en falsk eller vilseledande rapport har gjorts med en avsiktlig ansträngning att skapa problem för någon (till skillnad från ett ärligt misstag) så kan personen som skapar rapporten bli föremål för suspendering och/eller disciplinåtgärder upp till och inklusive avskedande.

#### F. Undantag från Regelverket

Varje undantag från detta Regelverk för en företagstecknare eller styrelsemedlem kan göras bara med TWG:s Corporate Governance Committee, utom att undantag som begärts av någon medlem av Corporate Governance Committee måste godkännas av hela styrelsen. Ett undantag från Regelverket för en person om inte är en bolagstecknare eller styrelsemedlem får göras bara av styrelsens ordförande och/eller CEO. En anställd som tror att ett undantag kanske skulle göras bör till att börja med diskutera ärendet med Bolagets juridikavdelning.

#### G. Konsekvenser av en överträdelse

Överträdelse av detta Regelverk, inklusive uraktlåtenhet att rapportera överträdelser, kommer att snabbt och rättvist hanteras på ett sätt som tar med i beräkningen överträdelsens svårighetsgrad och den anställdes agerande som respons till detta. Självrapportering från anställda uppmuntras och kommer att ges vikt av TWG när en överträdelse hanteras. Disciplinära åtgärder kan inkludera, men är inte begränsade till, ett genomslag på den tillämpliga individens anställningspapper eller betalning, suspendering eller upphörande av anställning, uppföljning av varje eller alla botemedel som är tillgängliga för TWG för skada som resulterade från ett överskridande och att ärendet överlämnas till den tillämpliga lagliga, reglerande eller upprätthållande myndigheten.

TWG:s styrelse övervakar åtföljnad av detta Regelverk. Övervakningen av åtföljnad uppnås genom system och processer som är iscensatta av TWG:s management, och är utformade för att resultera i vid spridning av Regelverket, för att uppmuntra åtföljnad av dess regler och för att underlätta rapportering av faktiska eller misstänkta överträdelser. Sådana överträdelser undersöks av management såsom lämpligt och, beroende på överträdelsens natur och andra relevanta omständigheter hanteras de antingen av management med resultaten rapporterade till styrelsen eller refererade till styrelsen för ytterligare åtgärder.

## II. STANDARDER FÖR INTRESSEKONFLIKTER

Du förväntas göra ditt arbete till förmån för TWG, dess kunder och dess aktieägare. Du får inte använda bolagets egendom, bolagets information eller din position för personlig vinning.

En intressekonflikt uppstår när dina privata intressen på något sätt stör, eller bara förefaller störa, TWG:s intressen som helhet. En intressekonflikt kan uppstå om du utför handlingar eller har intressen som kan göra det svårt för dig att utföra ditt arbete för bolaget objektivt och effektivt. Intressekonflikter uppstår när en anställd eller en medlem av hans eller hennes familj får otillbörliga personliga fördelar (inklusive till exempel gåvor, underhållning, tjänster eller betalning för tjänster) som ett resultat av den anställdes position i bolaget.

Om du är osäker på huruvida en given situation skapar en intressekonflikt, ta upp frågan med din manager, eller vilken som helst av resurserna som är listade i Regelverket. Full öppenhet ("full disclosure") skapar ett tillfälle att lösa oklara situationer och hantera intressen i konflikt innan någon svårighet kan uppstå.

#### A. Bolagets möjligheter

Du förväntas främja Bolagets legitima affärsintressen när tillfälle att göra detta uppstår. Du får till exempel inte:

- (a) ta för dig själv (eller skicka till en tredje part) en affärsmöjlighet som upptäcks genom användning av Bolagets egendom, information eller position eller varje annat tillfälle, som du rimligen kan tro kan vara av intresse för TWG;
- (b) använda Bolagets egendom, information eller position för personlig vinning; eller
- (c) konkurrera med Bolaget.

Anställda har en plikt gentemot TWG att främja dess legitima affärsintressen närhelst tillfället att göra detta uppstår.

#### B. Annan anställning inklusive medlemskap i styrelser

Anställda får inte ägna sig åt andra anställningsaktiviteter som konkurrerar med produkter eller tjänster som erbjuds av TWG eller med en konkurrent, distributör eller leverantör. Annan anställning som kommer i konflikt med schemalagda arbetstimmar, övertid när så krävs eller utförande av bolagets tilldelade arbete, är förbjuden. Anställda som ägnar sig åt annan anställning är förbjudna att använda TWG:s egendom eller resurser i samband med denna andra anställning eller att utföra sådant arbete när han/hon är i TWG:s lokaler eller när han/hon är engagerad i TWG:s verksamhet.

Firmateknare får inte vara medlemmar av styrelser för något vinstdrivande bolag annat än TWG Board utan godkännande från TWG:s styrelse. Medlemskap i styrelsen för ett icke-vinstdrivande bolag, såsom en välgörande, humanitär, utbildande eller kulturell institution kräver inte förhandsgodkännande. En tjänst utanför TWG skall inte vara i konflikt med dina plikter gentemot Bolaget.

#### C. Offentliga tjänster, lokala aktiviteter och bidrag

TWG inser att de legitima intressena hos anställda inkluderar att vara involverade i politiska aktiviteter. Detta inkluderar stöd av politiska kandidater och uttryckande av åsikter rörande politiska eller allmänna ärenden, såväl som att inneha en offentlig position, politiskt utnämmande, att ställa upp i val för en politisk position och att göra politiska donationer. Anställda som beslutar sig för att acceptera en offentlig tjänst, politiskt utnämmande eller att ställa upp i ett val måste informera Global Compliance Officer, som kommer att gå igenom möjliga intressekonflikter, och informera den anställde om någon åtgärd som betraktas som nödvändig för att undvika konflikten. På liknande sätt erkänner TWG och uppmuntrar anställdas engagemang i välgörenhet och samhällsservice och att ge gåvor till välgörande ändamål. Emellertid skall anställda klargöra att de handlar och talar för egen räkning och inte för TWG:s räkning när de ägnar sig åt sådana aktiviteter eller ger sådana bidrag, om de inte är auktoriserade av Bolaget att handla på dess vägnar.

Välgörande och politiska donationer av TWG:s pengar eller tillgångar och användning av TWG:s namn vid stöd av politiska eller välgörande ändamål får göras bara i enlighet med policyn för Delegation of Authority [delegerande av auktoritet].

Anställda skall alltid säkerställa att aktiviteter utanför Bolaget inte stör eller negativt påverkar prestationer i arbetet.

### III. ANSTÄLLDAS UPPFÖRANDE OCH ARBETSMILJÖ

Vi tror att vår viktigaste styrka är våra anställda. Vi eftersträvar att ge en arbetsmiljö där alla anställda har möjlighet att nå sin fulla potential och bidra till TWG:s framgång. Vi understryker personlig integritet och vi tror att långsiktiga resultat är det bästa måttet på en anställds prestanda.

TWG respekterar de mänskliga rättigheterna och värdigheten hos alla anställda. Vi eftersträvar att behandla anställda rättvist och ärligt. Vi eftersträvar en säker och hälsosam arbetsplats. Vi eftersträvar också att följa alla tillämpliga anställningslagar och regler.

Vi har förbundit oss att ha jämlikhet i alla avseenden rörande anställning för anställda och sökande. Detta betyder att tillhandahålla en arbetsplats som är fri från varje form av diskriminering eller trakasserier, inklusive sexuella trakasserier. Vi eftersträvar att skapa en arbetsmiljö där människor känner sig komfortabla och respekterade, oavsett individuella skillnader, talanger eller personliga egenskaper. Vårt mål är att mångfalden hos våra anställda skall reflektera mångfalden hos befolkningen varhelst vi är verksamma och för att alla anställdas prestanda skall bedömas rättvist och baserat på deras bidrag till våra resultat.

TWG uppmuntrar en inkluderande kultur, vilken möjliggör föra alla anställda att göra sitt bästa. Detta betyder att vi:

- ☐ Välkomnar och tar till oss styrkan i våra skillnader,
- ☐ Behandlar varandra med värdighet, respekt och rättvisa, och
- ☐ Främjar en atmosfär av förtroende, öppna kommunikationer och öppenhet.

Vi inser behoven hos individer att uppnå professionell och personlig balans i sina liv. Vi respekterar också de anställdas privatliv, och kommer att tillägna oss och spara bara den personliga information för den anställda som krävs för att driva Bolagets verksamhet eller krävs enligt lag.

#### A. Jämlika anställningsmöjligheter och trakasserier

Bolaget stöder andan och avsikten med tillämpliga mänskliga rättigheter och antidiskrimineringslagar och accepterar inte uppföranden som är i konflikt med dessa principer och lagar. Alla anställda skall behandla varandra med hövlighet, värdighet och respekt. Trakasserier kommer inte att tolereras i någon del av Bolagets hanterande av anställda, inklusive rekrytering, befordran, möjligheter, lön, förmåner och avskedanden.

#### B. Användning av Bolagets datorresurser och informationssystem

Bolagets datorresurser och informationsteknologisystem, inklusive men inte begränsat till e-post, telefonsystem, röstpost och tillgång till Internet, är avsedda att användas för affärsändamål. Medan anställda i allmänhet är tillåtna att använda sådana resurser och system för tillfälliga personliga ändamål, så måste de använda dem på ett ansvarsfullt sätt, och på ett sätt som inte rimligen skulle förväntas exponera dem för förlust eller skador.

Dessutom är anställda inte tillåtna att använda Bolagets teknologiska resurser för att engagera sig i kommunikationer (oavsett om inkommande eller utgående) som innehåller, främjar eller utgör illegal eller obscen information eller aktivitet, material som rimligen skulle kunna utsätta Bolaget för någon kriminell, civil eller regelövervakande anmärkning eller skyldighet av vilket slag som helst, material som vore pinsamt för Bolaget eller dess styrelseledamöter, firmatecknare eller anställda, eller skadligt för dess verksamhet och affärer om de visades för allmänheten, eller information eller uppförande som för mycket störde arbetet för den anställde i fråga eller för andra anställda. Du bör referera till Bolagets anställningshandbok och policyer för informationsteknologi för ytterligare vägledning. Du bör kontakta personalavdelningen om du har några frågor rörande din användning av Bolagets datorer eller informationssystem.

#### C. Rättvis hantering

Anställda förväntas konkurrera med kraft när det gäller affärer för Bolagets räkning, men även att handla rättvist när det gäller Bolagets investerare, tjänsteleverantörer, leverantörer, konkurrenter och andra anställda. Beslut rörande inköp av varor och tjänster skall göras baserat bara på sunda affärsprinciper och i enlighet med etisk affärspraxis. Ingen anställd skall ta orättvis fördel av någon annan person genom manipulation, döljande, missbruk av privilegierad information, felaktig beskrivning av väsentliga fakta eller vilken som helst annan orättvis handlingspraxis. Ingen anställd skall orättvist förtala eller felaktigt beskriva TWG:s konkurrenter, vare sig i allmänhet eller med avseende på ett visst ärende eller transaktion, och skall aldrig försöka få någon annan att bryta ett kontrakt för att ingå i en transaktion med TWG.

Det är ett krav på anställda att välja och hantera tjänsteleverantörer, leverantörer och andra som gör eller vill göra affärer med Bolaget på ett opartiskt sätt, och bör uppfattas av andra som att de handlar opartiskt, utan favörer eller preferenser, baserat på några andra grunder än vad som ligger i Bolagets intresse.

#### D. Anställdas integritet

TWG förbehåller sig rätten att bevaka sina tillgångar och arbetsmiljöer och åtfölja tillämplig federal, statlig och lokal lag. Bolaget övervakar för att främja säkerhet, förhindra kriminell aktivitet, undersöka påstått felaktigt uppförande och säkerhetsöverträdelser, hantera informationssystem eller av andra affärsmässiga skäl.

Trots att begränsad personlig användning av Bolagets tillgångar är tillåten, så bör du inte ha någon förväntan om sekretess när du använder någon av TWG:s arbetsplatser, datorer, röstpost eller system för att skapa, tillgå, sända eller lagra information. Sådan information är tillgänglig för TWG även om den är skyddad av lösenord, raderad av användaren eller i ett låst område.

### IV. BOLAGETS AUKTORITET

Anställda skall göra utfästelser bara för det de är auktoriserade att göra. TWG:s policy för delegering av auktoritet definierar gränserna för den auktoritet [Delegation of Authority Policy] som tilldelas specifika ansvariga befattningar inom Bolaget och dess direkta eller indirekta dotterföretag och som fastställer de typer och maximala belopp av utfästelser som kan godkännas av individer. Godkännande av åtaganden och transaktioner är skissade i policyn för delegering av auktoritet måste alltid göras av de personer som har blivit tilldelade ansvarighet för slutligt godkännande.

## V. GÅVOR OCH BOLAGETS GÄSTFRIHET

Bolaget anser att det är acceptabelt och lämpligt att ge och ta emot rimliga gåvor och gästfrihet hos bolag, såsom gåvor, resor, underhållning och affärsfrämjande eller andra affärskostnader, som är avsedda att marknadsföra Bolagets produkter och tjänster eller för att lära oss om en affärspartners produkter och tjänster. Emellertid kan att ge eller ta emot överdriven bolagsgästfrihet resultera i överträdelse av Regelverket, såsom Avsnitt II (Conflict of Interest Standards) och IX (Bribery and Corruption). För att minska dessa risker så har Bolaget (A) givit följande vägledning för att hjälpa anställda att åtskilja rimlig och överdriven bolagsgästfrihet; och (B) etablerat krav på förhandsgodkännande inom områden som är speciellt riskfyllda, såsom beskrivet nedan.

### A. Vägledning för bolaget, gästfrihet och gåvor

Bolagets gästfrihet måste vara för genuina ändamål inom affärsutveckling, såsom främjande och marknadsföring av TWG:s produkter och tjänster. Gåvor och företagsgästfrihet given eller mottagen av Bolaget eller Anställda måste vara i linje med följande vägledning:

- rimliga i värde och i proportion till mottagarens befattning och omständigheterna, och inte extravaganta;
- i linje med sedvanliga hövligheter;
- tillåtna under tillämplig lag;
- helt i linje med lokala eller regionala vägledningar som Bolaget har anammat; och
- inte givna eller erbjudna med avsikt att otillbörligt influera mottagaren rörande hans/hennes utförande av officiella plikter, till Bolagets fördel.

Dessutom, när man bedömer om företagsgästfrihet är för allmänna syften inom affärsutveckling, rimliga och proportionerliga, så bör Anställda begrunda följande. Ingen företagsgästfrihet skall vara av sådan natur eller värde att det utgör ett faktiskt personlig berikande för mottagaren, eller skapar en skyldighet hos mottagaren, eller som skulle se ofördelaktigt ut för Bolaget eller givaren eller mottagaren om utsatt för allmän insyn. Dessutom är det aldrig tillbörligt för kontanter eller dess motsvarighet (såsom checkar, postväxlar, gåvobrev/kort eller kuponger) att ges eller accepteras, eftersom kontanter och dess ekvivalenser av vilken som helst sort skapar ett möjligt intryck av något otillbörligt eller en intressekonflikt. Dessutom för Anställda aldrig direkt eller indirekt ge eller ta emot företagsgästfrihet som skulle kunna uppfattas som en muta.

### B. Krav på förhandsgodkännande

En del former av företagsgästfrihet skapar unika risker. För att minska dessa risker så har Bolaget beslutat att etablera följande krav på förhandsgodkännande rörande företagsgästfrihet:

- MYNDIGHETSPERSONER - På grund av de speciella regler som gäller när den avsedda mottagaren är en Myndighetsperson (såsom beskrivs in Avsnitt IX nedan och beskriven mer i detalj i Anti-Bribery Policies and Procedures [Anti-betstickningspolicyer och procedurer]), så måste förhandsgranskning och skriftligt medgivande från Global Compliance Officer alltid erhållas före varje gåva, måltid, underhållning, resa eller annan gästfrihet av något som helst värde ges till en sådan individ.
- ALLA ANDRA TREDJE PARTER - Företagsgästfrihet till eller från tredje parter (andra än myndighetspersoner) som överskrider de belopp som anges Bolagets Travel and Expense Policy [rese-och utgiftspolicy] -- eller, om tillämplbart, ett mindre belopp utsatt i din lokala

eller regionala Travel and Expense Policy -- måste skriftligen godkännas av Global Compliance Officer. De belopp som anges i den tillämpliga Travel and Expense Policy är avsedda som maximibelopp per individ, bolag eller annan enhet. Om ett flertal rese-, underhållnings- och affärsfrämjande eller andra liknande affärsutgifter som givits eller mottagits, som individuellt eller tillsammans överskrider begränsningen, måste de också godkännas.

Du bör konsultera Bolagets Travel and Expense Policy, eller om tillämpligt, din lokala eller regionala Travel and Expense Policy, och Bolagets Anti-besticknings policyer och procedurer för ytterligare vägledning.

## VI. SKYDD FÖR BOLAGETS TILLGÅNGAR

Integriteten för TWG:s tillgångar är nyckeln till vår fortsatta framgång. Alla TWG:s anställda har ett speciellt ansvar att skydda och säkra Bolagets fysiska, finansiella och immaterialrätter och andra av Bolagets tillgångar för att säkerställa att de används effektivt. Anställda får inte använda dessa tillgångar för något ändamål som inte relaterar till Bolagets affärer utan korrekt auktorisering. När det blir nödvändigt att använda TWG:s kommunikationsutrustning, inklusive Internet, och resurser för tillfälligt personligt bruk, så skall gott omdöme användas. Kontakta din överordnade eller manager om du har några frågor rörande denna policy.

### A. Skydd av konfidentiell information

När Bolagets affärer hanteras så har anställda ofta tillgång till konfidentiell eller proprietär information rörande Bolaget, dess investerare och affärspartners, nuvarande och tidigare anställda, kunder eller andra tredje parter. Anställda måste skydda sekretessen hos sådan information, utom när dess avslöjande är auktoriserat eller krävt enligt lag. Konfidentiell information inkluderar, bland annat, all icke-offentlig information rörande bolaget, inklusive dess affärer, finansiella prestanda, resultat eller förväntningar, finansiell och annan information rörande möjliga förvärv och all icke-offentlig information från en tredje part med förväntningen att informationen kommer att hållas konfidentiell och använd bara för det affärssyfte för vilket den levererades. All information rörande business, affärer och aktiviteter hos TWG bör behandlas som konfidentiell av anställda om inte och till dess att den är på korrekt sätt gjord tillgänglig för allmänheten. Varje anställd som mottar konfidentiell information är förbjuden att avslöja sådan information till någon annan person om det inte är nödvändigt att göra detta i TWG:s verksamhet, och då bara om den anställde vidtar lämpliga steg för att skydda den fortsatta sekretessen för sådan information.

När någon lämnar sin anställning hos Bolaget så måste den anställde lämna tillbaka all konfidentiell information under sitt fysiska förfogande och är avkrävd att fortsätta att skydda eventuell konfidentiell information inhämtad under sin anställning.

TWG:s informationsklassificeringspolicy [Information Classification Policy] och bolagets anställningshandbok ger ytterligare information och krav för att skydda Bolagets information och informationssystem.

### B. Immateriell äganderätt

Det är TWG:s policy att identifiera, etablera, skydda och försvara sina rättigheter rörande all Immateriell äganderätt, inklusive patent, varumärken, copyrights och annan proprietär information. Anställda förväntas skydda dessa tillgångar och identifiera och visa alla nya produkter av författarskap,

teknologiska framsteg och/eller unika lösningar på affärsproblem för att möjliggöra för TWG att etablera och skydda sina rättigheter till sådana proprietära tillgångar. TWG:s immateriella tillgångar får bara användas för Bolagets auktoriserade affärer. Dessutom så är det TWG:s policy att respektera andras giltiga och legitima immateriella rättigheter. Anställda måste konsultera juridikavdelningen rörande nödvändiga licenser och godkännanden för att använda sådan immateriell rättighet. TWG:s namn, logotyp, varumärke och tjänstemärken kan användas bara för Bolagets auktoriserade affärer och aldrig i samband med personliga eller andra aktiviteter om inte godkännande har erhållits före användning.

TWG äger de varumärken som inkorporerar logotypen och namnet "The Warranty Group", såväl som ett antal andra varumärken. Du får använda Bolagets namn och logotyp och andra varumärken ägda av TWG i presentation till en allmän åhörarskara i enlighet med varumärkesstandarderna som utfärdats av Corporate Communications Department. För ytterligare vägledning konsultera Company Brand Book som finns på Bolagets intranät (Warran) eller kontakta Corporate Communications Department.

## VII. FÖRSÄKRINGSLAGAR OCH REGLER

Det är ditt ansvar att förstå och åtfölja alla branchspecifika regler som gäller försäkringsbolag. Dessa regler säger, som en del, att transaktioner mellan bolag inom en försäkringskoncern är rättvisa och jämlika. Dessutom, överföring av tillgångar och väsentliga transaktioner mellan bolag inom ett sådant system, såväl som vissa utdelningsbetalningar från försäkringsdotterbolag, är föremål för meddelanden till delstaten eller krav på godkännande. Vårt bolag och dess försäkringsdotterbolag är också föremål för reglering och övervakad av staterna och andra jurisdiktioner där de bedriver verksamhet. Du förväntas förstå och åtfölja alla regleringar och regler som gäller för dig och ditt arbetsansvarsområde. Om du behöver ytterligare information om de försäkringslagar och regler som styr vår verksamhet, konsultera den juridiska avdelningen.

## VIII. ANTITRUSTLAGAR

USA:s federala regering, de flesta statliga regeringar, European Economic Community och många utländska regeringar har stiftat antitrust- eller "konkurrens"-lagar. Dessa lagar förbjuder "inskränkning av handel" vilket är vissa uppföranden som involverar konkurrenter, kunder eller leverantörer på marknaden. Deras avsikt är att säkerställa att marknaden för varor och tjänster fungerar konkurrensmässigt och effektivt, så att kunder får fördelen av öppen konkurrens bland sina leverantörer och säljare på ett liknade sätt drar fördel av konkurrensen mellan sina köpare. I USA och en del andra jurisdiktioner så kan överträdelse av antitrustlagar leda till avsevärd skadeståndsskyldighet - tre gånger de faktiska ekonomiska skadorna till en kärande. Dessutom är överträdelse av antitrustlagar ofta behandlade som kriminella handlingar som kan resultera i fällande domar i brottmål, för både bolag och individer.

Sträng åtföljnad av antitrust- och konkurrenslagar i hela världen är väsentlig. Dessa lagar är mycket komplexa. En del sorters uppförande är alltid olagliga enligt antitrustlagarna i USA och i många andra länder. Anställda och andra representanter för Bolaget måste vara alerta för att undvika även blotta skenet av sådant uppförande. Anställda bör kontakta Global Compliance Officer om de har några frågor rörande en specifik situation.

## IX. MUTOR OCH KORRUPTION

TWG har bundit sig för att verka etiskt och inom det ramverk av lagar, regler och regleringar som är tillämpliga för sina affärer i USA och utomlands. Alla anställda förväntas förstå och åtfölja de lagar som påverkar deras arbete och får inte uppmuntra eller på något sätt hjälpa andra anställda eller personer med vilka TWG gör affärer, att bryta mot lagen och/eller överträda någon åtföljnad eller etisk standard som kan vara tillämplig på sådana personer inom deras egna verksamheter eller organisationer. I korthet,

TWG använder inte och kommer inte att använda mutor för att göra våra affärer, och TWG kommer inte att ingå i partnerskap med något annat företag som tolererar mutor. Därför kommer vi aldrig att delta i något arrangemang avsett att tillhandahålla, direkt eller indirekt, något av värde till någon som inte är TWG-anställd -- inklusive myndighetspersoner -- med otillbörliga syften (till exempel för att erhålla eller kvarhålla affärer på ett orättvist sätt eller på annat sätt otillbörligt påverka denna persons beslut). Om reglerna enligt lokal lag är mer restriktiva än detta Regelverk så måste du följa den lokala lagen.

TWG:s förbud mot mutor utsträcker sig till alla Bolagets affärer och transaktioner i alla länder i vilka TWG eller dess dotterföretag och försäljningsassocierade är verksamma. Utöver detta Regelverk, så har TWG anammat Anti-Bribery Policies and Procedures som behandlar diverse aspekter av dess affärer och affärer som är föremål för specifika lagliga krav eller restriktioner. Alla anställda bör göra sig införstådda med innehållet i, och åtfölja, TWG:s anti-bestickningspolicyer och procedurer. Alla anställda måste åtfölja sådana policyer och procedurer. Referera till Bolagets anti-bestickningspolicyer och procedurer för ytterligare vägledning eller kontakta Global Compliance Officer eller någon medlem av Compliance Committee om du har en fråga om någon betalning.

A. Vad är en muta?

En muta är vad som helst av värde som ges med otillbörliga syften, som ofta skapar en intressekonflikt för mottagaren. En muta kan ta många former, inklusive någon av följande: (1) kontant betalning eller provision; (2) överdriven eller orimlig bolagsgästfrihet, inklusive gåvor, resor, måltider, underhållning eller andra fördelar; (3) välgörande eller politiska bidrag; och (4) anställningsmöjligheter för släktingar eller andra affilierade personer. Testet för att besluta huruvida en förmån är avgiven till någon tredje part är en muta är huruvida fördelen är given, eller skulle kunna uppfattas som given, för att otillbörligt påverka mottagarens beslut. Det faktum att mutor kan vara en accepterad lokal affärspraxis i ett land befriar inte TWG-anställda från att åtfölja denna policy. Dessutom, i denna policy, så har en muta inte något minimivärde. Även en liten gåva kan vara en muta. Konsultera anti-bestickningspolicy och procedurer för ytterligare vägledning rörande definitionen av en muta.

B. Kommersiell bestickning är förbjuden

TWG-anställda är förbjudna att direkt eller indirekt erbjuda, betala, ge eller utlova en muta till kunder eller någon annan affärspartner, och från att auktorisera sådana erbjudanden, betalningar, gåvor eller löften om mutor, oavsett huruvida mottagaren av sådan muta är inom privat eller offentlig sektor. Dessutom är TWG-anställda förbjudna att direkt eller indirekt efterfråga, samtycka till att ta emot eller ta emot en muta från någon affärspartner. Vilken som helst anställd som avviker från denna policy kan utsätta TWG och sig själv för åtal under lokala lagar (inklusive statliga lagar i USA), USA:s federala lagar såsom Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") (när kunderna är ägda helt eller delvis av utländska regeringar) och Travel Act eller United Kingdoms bestickningslag (U.K Bribery Act, "UKBA"), vilken fick laga kraft 2011-07-01.

Konsultera anti-bestickningspolicyer och procedurer för ytterligare vägledning rörande FCPA, UKBA och TWG:s förbud mot kommersiell bestickning.

C. Bestickning av myndighetspersoner är förbjuden

Utöver förbudet mot kommersiell bestickning, så är TWG:s anställda förbjudna att muta myndighetspersoner -- dvs. direkt eller indirekt erbjuda, betala, ge eller utlova en muta till myndighetspersoner, eller att auktorisera sådana erbjudanden, betalningar, gåvor eller löften om mutor. Sådana mutor är förbjudna enligt ett stort antal lagar, inklusive statliga lagar inom USA, FCPA, UK Bribery Act och många andra lagar inom de länder där TWG bedriver verksamhet.



Specifikt, så är det förbjudet enligt FCPA att erbjuda, betala, ge, utlova att betala eller ge, eller att auktorisera betalning av pengar eller något av värde till en myndighetsperson utanför USA eller till någon tredje part (inklusive, till exempel, en kund, en affärspartner, entreprenör, säljare eller leverantör) med syfte att påverka deras handlingar. FCPA definierar myndighetspersoner utanför USA mycket brett, inklusive följande: (A) en tjänsteman eller anställd hos en utländsk regering eller vilket som helst departement, byrå eller institut inom en utländsk regering; (B) styrelsemedlemmar, tjänstemän och anställda hos någon nationell, regional, lokal eller annan myndighet, inklusive valda eller tillsatta tjänstemän; (C) firmatecknare och anställda i bolag om ägs helt eller delvis av en regering; (D) tjänstemän, anställda eller officiella representanter för allmänna (kvasi-regerings) internationella organisationer såsom Världsbanken, Förenta Nationerna och IMF; (E) alla privatpersoner som agerar temporärt i en officiell, administrativ, lagstiftande eller dömande kapacitet för eller för räkning av en regeringsenhet, instrumentalitet, bolag eller allmän internationell organisation (såsom en konsult inhyrd av en regeringsbyrå); och (F) kandidater för politiska befattningar på vilken nivå som helst, politiska partier och deras tjänstemän. Om du har några frågor rörande huruvida någon betraktas som en utländsk myndighetsperson och/eller huruvida FCPA kan vara gällande i en specifik situation, kontakta Global Compliance Officer. Konsultera anti-bestickningspolicyer och procedurer för ytterligare vägledning rörande FCPA, UKBA och TWG:s förbud mot bestickning av myndighetspersoner.

#### D. Undantag för att skydda hälsa och säkerhet hos anställda

Under mycket sällsynta omständigheter, så kan TWG-personal bedöma att det är nödvändigt att göra en betalning till en myndighetsperson för att undvika ett omedelbart hot mot personlig hälsa, säkerhet eller frihet. Försvar baserat på utpressning och tvång kan vara tillämpligt på betalningar avkrävda av en myndighetsperson när en persons liv är hotat eller fysisk skada är omedelbart förestående, vilket negerar en överträdelse av FCPA och andra anti-bestickningslagar. Sådana betalningar måste rapporteras till Global Compliance Officer så snart som möjligt efter att betalningen har gjorts. Den berörda personalen i Bolaget måste även registrera betalningen på sitt formulär ersättning för resor och utgifter. Dessutom måste sådana betalningar beskrivas exakt och registreras i bokföringen hos TWG i enlighet med avsnitt XII i denna policy. Om du har några frågor rörande detta undantag, vänligen kontakta Global Compliance Officer eller någon medlem av Compliance Committee.

#### X. SANKTIONER OCH HANDELSEMBARGON

USA:s regering använder ekonomiska sanktioner och handelsembargon för att främja diverse utrikespolitiska och nationella säkerhetssyften. Anställda måste åtfölja alla ekonomiska sanktioner eller handelsembargon som USA har anammat, vare sig de gäller främmande länder, politiska organisationer eller specifika utländska individer och enheter.

TWG åtföljer de regleringar som är utfärdade av Office of Foreign Asset Control ("OFAC"), en del av U.S. Department of Treasury, som övervakar USA:s regerings sanktioner mot länder och individer. Överträdelse av dessa regler kan resultera i avsevärda böter och fängelsestraff. Referera till Bolagets OFAC Policies and Procedures för ytterligare vägledning.

#### XI. TREDJE PARTER HYRDA AV TWG

Varje tredje part som är associerad med TWG måste spela en roll i att upprätthålla vart bolags rykte om att ha högsta möjliga etiska standard, och TWG får inte använda någon tredje part som sannolikt kommer att överträda TWG:s Regelverk eller några andra relaterade policyer, såsom anti-bestickningspolicyen. Alla arrangemang med tredje parter måste åtgärdas TWG:s policy och alla tillämpliga lagar. Gör aldrig affärer med en tredje part under omständigheter där det skulle skada TWG:s rykte. Använd aldrig en

tredje part för att utföra en handling (såsom bestickning) som du, som anställd, skulle vara förbjuden att göra direkt. Att göra affärer med fel sorts företag eller individer kan utsätta dig och TWG för skyldighet enligt diverse lagar och regleringar, inklusive lagar rörande bestickning, pengatvätt och handelsrestriktioner. Till exempel, en överträdelse av TWG:s antibestickningspolicy av en tredje part, även om den inte är gjord med godkännande eller direkt vetskap från eller hos en TWG-anställd, kan skapa lagliga skyldigheter för TWG och dess anställda enligt FCPA och UKBA.

Följ alla TWG:s policyer och procedurer som gäller i din jurisdiktion för att säkerställa att TWG känner till identiteten hos de parter med vilka TWG gör affärer, och att dessa parter följer tillämpliga lagar och regleringar.

## XII. FINANSIELLA RAPPORTER OCH BOKFÖRING OCH BÖCKER

Integriteten hos TWG:s finansiella rapportering är baserad på validiteten, noggrannheten och fullständigheten i den information på vilken våra konton och register är baserade. Bolaget förväntar sig att anställda som är engagerade i att skapa, behandla eller registrera sådan information tar ansvar för dess integritet. Utan att begränsa det föregående, så får anställda inte vara involverade i att lämna in falska fakturor eller reseräkningar, att förfälska eller ändra checkar eller att felrikta betalningar, icke auktoriserad hantering eller rapportering av transaktioner, skapandet eller manipulerandet av finansiell information för att artificiellt öka eller minska finansiella resultat, eller något otillbörlig eller falskt störande av eller tvång, manipulering eller vilseledande av Bolagets revisorer eller styrelsens Audit and Corporate Governance Committees.

## XIII. BEDRÄGERI

Management är ansvariga för upptäckt och förhindrande av bedrägeri, förskingring och andra oregelbundenheter. Bedrägeri är definierat som den avsiktliga falska presentationen eller döljandet av väsentliga fakta med syfte att få någon annan att handla baserat på detta, och därav lida skada. Varje medlem av management skall vara bekant med de typer av oregelbundenheter som kan uppkomma inom hans eller hennes ansvarsområde och kommer att vara på alerten för varje indikation av oregelbundenhet.

Varje bedrägeri, förskingring eller oregelbundenhet som upptäcks eller misstänks måste rapporteras omedelbart i enlighet med Bolagets policy för Raising and Reporting Concerns [att väcka och rapportera bekymmersamma frågor]. Det är alla anställdas skyldighet att omedelbart rapportera kända eller misstänkta överträdelser av Regelverket, lagar eller bolagets policyer till sina överordnade, General Counsel, personalavdelningen eller via TWG Ethics Hotline.

## BEVARANDE AV AKTER

Bolagets affärsregister måste bevaras i enlighet med lagar, regleringar, kontraktsmässiga plikter, och Bolagets Record Retention Policy [policy rörande bevarande av register] [infoga länk här]. Detta inkluderar registreringar på papper, elektronisk information såsom datafiler eller e-post, eller information lagrad i något annat medium. Ingen anställd på Bolaget får försöka påverka Bolagets affärsregister eller avlägsna eller förstöra Bolagets affärsregister på ett sådant sätt att det överträder Bolagets policy för bevarande av akter [Record Retention Policies]. Förstör eller ändra aldrig ett dokument eller register om du tror att det kan vara föremål för något uppkommande, hotat eller sannolikt krav, kontrovers eller rättsak, oavsett om den är undersökande, administrativ eller juridisk. Om du har en fråga rörande Bolagets policyer för bevarande av någon specifik typ av register eller dokument, så skall du referera till Bolagets Record Retention Policy eller be din överordnade eller den juridiska avdelningen om vägledning.

#### XIV. MANAGEMENT AV MILJÖ

TWG är engagerad i begreppet hållbar utveckling, vilket kräver att balansera gott överinseende rörande skydd av människors hälsa och den naturliga miljön med behovet av vinstgivande tillväxt av dess verksamhet. På grund av detta så har Bolaget och dess dotterföretag anammat en miljöpolicy som reflekterar dess tro på hållbar utveckling kombinerad med känslighet för miljöfrågor. Alla anställda är ansvariga för att tillförsäkra att Bolagets affärer drivs med åtföljnad av denna policy, med alla tillämpliga lagar, och på ett sätt som skyddar miljön.

#### XV. ANDRA RESURSER

##### A. Kontaktinformation

Anställda skall alltid känna sig fria att diskutera frågor rörande Regelverket med sin manager, representant för den lokala personalavdelningen, Global Compliance Officer eller med någon medlem av Compliance Committee. Följande resurser finns även inom TWG för att hjälpa dig:

- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)
- [GlobalComplianceOfficer@thewg.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewg.com)
- [GeneralCounsel@thewg.com](mailto:GeneralCounsel@thewg.com)
- [HR@thewg.com](mailto:HR@thewg.com)

##### B. Relaterade policyer och procedurer

Följande relaterade policyer och procedurer finns för att hjälpa dig och återfinns på Bolagets intranät (WARRAN):

- Anställningshandbok
- Anti-bestickningspolicyer och procedurer [Anti-Bribery Policies and Procedures]
- Policy för att väcka och rapportera bekymmer [Policy for Raising and Reporting Concerns]
- Policy för delegering av auktoritet [Delegation of Authority Policy]
- Rese- och utgiftspolicy [Travel and Expense Policy]
- Policy för bevarande av akter [Record Retention Policy]
- Policy för att klassificera information [Information Classification Policy]
- Byrån för kontroll av utländska tillgångar [Office of Foreign Asset Control OFAC], policy och procedurer
- Bolagets bok om varumärken [Company Brand Book]