



CODE OF CONDUCT

AIR LIQUIDE NORDEN

Ansvarig utgivare:
Verkställande Direktör, Air Liquide Nordics

1. CODE OF CONDUCT FÖR AIR LIQUIDE NORDEN	3
2. TILLÄMPNING AV CODE OF CONDUCT	3
2.1 Rapportering av överträdelser	4
2.2 Sanktioner	4
3. AFFÄRSVERKSAMHETEN	4
3.1 Kartell- och konkurrenslagstiftning	4
3.2 Extern kommunikation	5
3.3 Intern kommunikation	5
4. KORREKT REDOVISNING OCH EKONOMI	5
4.1 Intern och extern revision	5
5. MEDARBETAREN I AFFÄRSVERKSAMHETEN	5
5.1 Korrekt uppförande	5
5.2 Skydd av egendom och tillgångar	6
5.3 Skydd av information – sekretess	6
5.4 Användning av sociala medier	6
5.5 Undvikande av intressekonflikter	7
5.6 Mutor och gåvor	7
6. ARBETSFÖRHÅLLANDEN	7
6.1 Hälsa och säkerhet	8
6.2 Jämställdhet på arbetsplatsen	8
6.3 Kollektivavtal och organisationsfrihet	8
7. MILJÖ	8
8. SAMHÄLLENGAGEMANG	9
8.1 Lokalt engagemang	9
8.2 Föreningsfrihet	9
9. UNDERSKRIFT OCH DATUM	9



1. CODE OF CONDUCT FÖR AIR LIQUIDE NORDEN

Air Liquide Norden strävar efter att ge ett ständigt ökande mervärde för sina kunder, medarbetare, aktieägare och andra intressenter genom att med god lönsamhet och ett aktivt innovationsarbete erbjuda varor och tjänster på marknaden. Air Liquide Norden ska bedriva verksamheten med hög säkerhet och god moral samt värna om miljön, samtidigt som mänskliga rättigheter respekteras.

Samtliga medarbetare inom Air Liquide Norden spelar en viktig roll i organisationens pågående utvecklingsarbete när det gäller såväl säkerhet och ekonomi som intern och extern miljö. Medarbetarna ska erbjudas relevant utbildning och har inom ramen för respektive befattning ansvar för ett hållbart resultat för Air Liquide Norden på både kort och lång sikt.

Air Liquidess-koncernens **Grundläggande Principer** (*Principles of Action*) är en sammanställning av hela koncernens grundläggande värderingar.

Code of Conduct för Air Liquide Norden är ett generellt regelverk med hänvisningar till gällande policies. Code of Conduct föreskriver också hur de visioner, mål och synsätt, som anges i Grundläggande Principer, på bästa sätt ska följas. Code of Conduct ligger till grund för det nordiska ledningssystemet samt utvecklingen av verksamheten i fråga om säkerhet, ekonomi, miljö och personal.

De **policies** som finns framtagna för Air Liquide i de nordiska länderna innehåller riktlinjer för hur verksamheten inom separata områden ska bedrivas.

Ovan nämnda dokument finns lätt tillgängliga för medarbetarna på Air Liquidess nordiska intranät.

2. TILLÄMPNING AV CODE OF CONDUCT

Samtliga medarbetare inom Air Liquide Norden ska följa Code of Conduct liksom all övrig gällande lagstiftning i respektive nordiskt land.

Organisationens chefer ansvarar för att deras respektive medarbetare tar del av och tillämpar Code of Conduct, liksom övriga policies och regler som finns framtagna inom koncernen och/eller Air Liquide Norden. Det är också chefens ansvar att, i samband med introduktion av nyanställda, presentera Code of Conduct och se till att de nya medarbetarna tar del av och förstår innehållet i Code of Conduct. Varje enskild medarbetare ansvarar samtidigt för att söka nödvändig information för att kunna tillämpa Code of Conduct.

Om det uppstår några tvivel eller frågor i samband med tolkningen av Code of Conduct, eller övriga policies inom organisationen, ska närmaste chef, HR avdelningen eller medlem ur den nordiska ledningsgruppen kontaktas.



Verkställande Direktör för Air Liquide Norden är ansvarig för Code of Conduct och dess tillämpning.

2.1 Rapportering av misstänkt överträdelse

Vid misstanke om överträdelser av Code of Conduct eller övriga policies ska närmaste chef, HR avdelningen eller medlem ur den Nordiska ledningen ska kontaktas. Medarbetaren kan också välja att rapportera genom "Ethical" som är Air Liquides etiska rapporteringssystem. Länk till ethical finns på intranätet under Human Resources.

Alla rapporter (muntliga eller skriftliga) om misstänkt överträdelse behandlas med integritet, Konfidentialitet och i enlighet med gällande lagar och regler. En medarbetare som i god tro rapporterat en potentiell överträdelse av Code of Conduct ska inte utsättas för disciplinära åtgärder eller andra repressalier relaterat till rapporten.

2.2 Sanktioner

Ledningen för Air Liquide Norden överväger från fall till fall vilka konsekvenser en överträdelse av Code of Conduct eller övriga policies ska få. Grova överträdelser kan i värsta fall leda till uppsägning eller avstängning från arbetsplatsen, samtidigt som rättsföljder kan bli aktuella.

3. AFFÄRSVERKSAMHETEN

Grundläggande för Air Liquide Norden är att bedriva sin affärsverksamhet med hög säkerhet och god moral samt att värna om miljön, samtidigt som mänskliga rättigheter respekteras. Marknadsföring och försäljning av bolagets produkter och tjänster ska ske i förhållande till kvalitet, prestanda, pris, servicenivå samt övriga relevanta faktorer. För mer information, se "Affärsidé - Värden - Nyckelord" under Company policies på intranätet.

3.1 Kartell- och konkurrenslagstiftning

Air Liquide Norden ska fullständigt och i god tro följa gällande konkurrenslagstiftning samt tillhörande regelverk som omfattar förhandlingar med kunder och leverantörer, kontakter med konkurrenter liksom marknadsföring och försäljning. Det är i synnerhet förbjudet att ingå kartellbildningar och att träffa överenskommelser eller bedriva diskussioner med konkurrenter när det gäller prissättning eller andra affärsvillkor, liksom att göra begränsningar i produktionen i dessa sammanhang.

Samtliga medarbetare ska respektera de avtal och överenskommelser som Air Liquide Norden ingår med kunder, leverantörer, myndigheter, m fl, samt behandla dessa partners objektivt och rättvist. Brott mot konkurrenslagstiftningen kan allvarligt skada bolaget och dess rykte, men kan även få negativa följder för medarbetare och aktieägare.

Medarbetare med arbetsuppgifter inom försäljning, marknadsföring och produktion, som har kontakt med konkurrenter, ska läsa "Air Liquide – Competition Law (Europe), In-house Code of Conduct" samt skriva under "Försäkran om att följa konkurrenslagen".



För mer information, se "Anti-Corruption in-house Code of Conduct" och "Competition Law in-house Code of Conduct" som finns på intranätet.

3.2 Extern kommunikation

Information till externa parter från Air Liquide Norden ska vara transparent, sanningsenlig och följa gällande lagstiftning, regler och normer. Extern kommunikation ska bidra till att stärka Air Liquide Nordens ställning på marknaden och öka kännedomen om bolaget på ett positivt sätt. Marknadsföring och kommunikation gentemot kunder och marknad ska ske enligt god marknadsföringssed.

3.3 Intern kommunikation

Intern information ska också vara transparent och sanningsenlig och därmed utgöra en förutsättning för en väl fungerande arbetsmiljö där medarbetarnas initiativförmåga, ansvarstagande och professionella förhållningssätt uppmuntras. Cheferna ansvarar för att informera sina medarbetare om verksamhetens strategier, mål och utveckling samt om avdelningarnas mål och aktiviteter och medarbetarnas personliga mål. Samtidigt är den enskilde medarbetaren skyldig att söka den information som är nödvändig för hans/hennes befattning och ansvarsområde.

För mer information, se "Policy for internal communication in Air Liquide Nordics" på intranätet.

4. KORREKT REDOVISNING OCH EKONOMI

Air Liquide Norden ska ha en korrekt och fullständigt transparent bokföring i enlighet med alla gällande normer.

Samtliga medarbetare ansvarar för att upprätthålla en noggrann och korrekt redovisning samt dokumentation av sitt arbete, detta för att garantera transparens och för att verksamheten ska kunna bedrivas effektivt.

4.1 Intern och extern revision

Samtliga medarbetare ska samarbeta med och underlätta för interna eller externa revisorer genom att tillhandahålla den information som efterfrågas. Detta samarbete omfattar också implementeringen av handlingsplaner och andra förbättringsåtgärder som införs till följd av revisioner.

Se mer i "Nordic accounting procedures manual" på intranätet.

5. MEDARBETAREN I AFFÄRSVERKSAMHETEN

5.1 Korrekt uppförande

Varje medarbetare ansvarar för att uppträda på ett korrekt och omdömesgillt sätt när han eller hon representerar företaget, d v s i alla typer av kontakter med kunder, leverantörer, samarbetspartners, m fl. Detta gäller även i samband med interna och externa konferenser och

arrangemang, oavsett om dessa sker på företaget eller på hotell, konferensanläggningar och liknande platser.

5.2 Skydd av egendom och tillgångar

Samtliga medarbetare ansvarar för att på ett korrekt sätt använda och skydda Air Liquide Nordens egendom och tillgångar, t ex patent, installationer, utrustning och valutareserver eller elektroniska banköverföringar, mot skadegörelse, bedrägeri, förlust eller stöld. Hantering av bolagets egendom och tillgångar ska ske ändamålsenligt och enligt gällande rutiner. Egendom och tillgångar får inte användas för personliga syften, såvida detta inte har godkänts inom ramarna för gällande rutiner.

5.3 Skydd av information – sekretess

Information om Air Liquide Norden som inte är officiell ska förbli konfidentiell. Som konfidentiell information räknas strategisk, ekonomisk, teknisk eller kommersiell information. Andra dokument som inte är allmänt kända och som skulle kunna påverka Air Liquide Norden negativt om de blev allmänt kända för tredje part, klassas också som konfidentiella.

Samtliga medarbetare ska följa gällande regler i fråga om sekretess när det gäller information som ägs av Air Liquide Norden och dess affärspartners. Medarbetare som har tillgång till s k inside information, som inte är officiell, får inte handla utifrån denna information för personliga syften.

Medarbetare som har information som kan påverka Air Liquidens aktiekurs om den görs offentlig, måste hålla sådan information konfidentiell. Medarbetaren får under inga omständigheter ge rekommendationer till tredje part gällande handel med Air Liquide aktier. Medarbetaren måste följa "Memorandum on the prevention of insider trading" som ges ut av L'Air Liquide S.A. Legal Department. Läs mer i Bluebook som finns länkad på intranätet.

Alla personuppgifter om medarbetare, kunder eller leverantörer ska också behandlas med sekretess och i enlighet med gällande lagar.

All sekretess fortsätter att gälla även då en medarbetare slutat sin tjänst inom Air Liquide Norden.

Länkar till policys gällande sekretess och säkerhet för digitala plattformar finns samlat i "Group Digital security policys" på intranätet.

5.4 Användning av sociala medier

När medarbetare inom Air Liquide Norden kommunicerar via sociala medier, såsom Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube och bloggar m fl, oavsett om det sker privat eller i ett professionellt sammanhang, gäller samma regler som vid hantering av icke officiell information. Se också

“Policy for internal Communication” på intranätet och “Communication policy” i Bluebook (länkat från intranätet).

Det är alltså viktigt att medarbetare som kommunicerar via sociala medier agerar med sunt förnuft och på ett professionellt sätt, så att agerandet inte skadar företagets rykte eller bryter den sekretess som gäller information om företaget eller dess kunder.

Air Liquide Norden respekterar medarbetarnas rätt till yttrandefrihet. Det är emellertid viktigt att skilja på professionell och privat kommunikation. Även om ett privat budskap inte har för avsikt att skada företaget kan dess innehåll vara till nackdel för företagets rykte.

När det gäller negativa kommentarer eller rykten, oavsett innehåll, om Air Liquide, som sprids på sociala medier av utomstående, rekommenderas medarbetarna att inte ge sig in i några debatter, såvida medarbetaren inte har uppdraget som talesperson för företaget. Dessutom rekommenderas medarbetarna att kontakta ansvarig för extern kommunikation vid upptäckt av negativa kommentarer eller rykten om Air Liquide på sociala medier.

5.5 Undvikande av intressekonflikter

Samtliga medarbetare ska undvika situationer där en intressekonflikt mellan personliga intressen och Air Liquide Nordens angelägenheter kan uppstå. En intressekonflikt råder ifall en medarbetares personliga, sociala, finansiella eller politiska aktiviteter utanför företaget påverkar hans eller hennes inställning, motivering eller prestation inom företaget.

Det är medarbetarens ansvar att uppmärksamma sin närmaste chef på denna typ av förhållanden, så kallade jävsituationer. Exempel på sådana situationer är då en medarbetare har en bisyssla eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sin tjänst inom Air Liquide Norden, sitter i andra bolags styrelser eller har ekonomiska intressen i kund-, leverantörs- eller konkurrentbolag.

5.6 Mutor och gåvor

Medarbetare inom Air Liquide Norden får inte (direkt eller indirekt) erbjuda, utlova, be om, kräva eller acceptera mutor eller andra otillbörliga förmåner och gåvor för att uppnå ett gynnsamt läge för bolaget eller för personliga syften eller för att påverka resultatet av en förhandling. Vid minsta tveksamhet i dessa frågor ska närmaste chef rådfrågas.

För mer information, se “Anti-Corruption in-house Code of Conduct” på intranätet.

6. ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Air Liquide Norden ska lägga grunden till bolagets och medarbetarnas utveckling genom att dess chefer, med hjälp av verktyg som till exempel performance review processen, motiverar medarbetarna i deras arbetsprestationer och uppmuntrar dem att ställa höga krav på den egna

prestationen. Air Liquide Norden strävar efter att erbjuda arbetsförhållanden som stimulerar medarbetarna att vara effektiva, att ta ansvar och att fortsätta utveckla sin totala kompetens.

Air Liquide Norden lägger stor vikt vid att hålla en hög etisk nivå och god moral i det dagliga arbetet och på arbetsplatserna. Bolaget ska följa gällande lagar och avtal för arbetsmiljö och arbetsmarknad i de länder där bolaget är verksamt.

För mer information, se Grundläggande Principer på intranätet.

6.1 Hälsa och säkerhet

Säkerhet för medarbetarna är Air Liquide-koncernens första prioritering, och strävan efter effektivitet får aldrig ske på bekostnad av säkerheten. Air Liquide Norden ska säkerställa en hälsosam och säker arbetsmiljö för sina medarbetare genom att systematiskt se över arbetsmiljön, förbättra rutiner och vidta nödvändiga åtgärder för att förhindra olycksfall och skador. Aktuella säkerhetsregler ska följas och omfattar såväl medarbetare som tillfälligt inhyrd personal och underleverantörer, liksom extern personal som utför olika typer av arbeten och service på bolagets enheter.

Varje medarbetare ansvarar för att i sitt arbete följa gällande regler för säkerhet och hälsa och att delta i utbildning inom området.

För mer information, se Alexandria/IMS, Mimer, HSEQ-policy samt information om arbetsmiljö i Personalhandboken på Air Liquidens intranätet.

6.2 Jämställdhet på arbetsplatsen

Air Liquide Norden strävar efter ett arbetsklimat präglad av mångfald, öppenhet och transparens. Organisationen ska behandla medarbetarna jämlikt, och därför ska medarbetarna erbjudas likvärdiga möjligheter att göra karriär, oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Air Liquide Norden tolererar inte diskriminering eller trakasserier i någon form. Samtliga medarbetare ska respektera och bemöta varandra på ett värdigt sätt.

För mer information, se Policy mot diskriminering på intranätet.

6.3 Kollektivavtal och organisationsfrihet

Air Liquide Norden ska följa gällande lagstiftning och kollektivavtal för anställningsförhållanden, arbetstider, löner, mm. Bolaget respekterar alla organiserade medarbetares rätt till kollektiv förhandling. Samtliga medarbetare inom Air Liquide Norden har rätt att organisera sig i olika typer av organisationer.

6.4 Barnarbete

Air Liquide Nordics tolererar inte, främjar inte och utnyttjar inte några former av barnarbete. Företaget är emot alla former av exploatering av barn. Air Liquide Nordics anställer inte barn innan de har avslutat sin obligatoriska utbildning och innan minimiåldern enligt gällande lag har uppnåtts. Unga arbetstagare (under 18 år) får inte utföra arbete som utsätter dem för fysisk, mental eller moralisk skada. Air Liquide Nordics samarbetar med kunder, rekryteringsbyråer, affärspartner och leverantörer för att förebygga och rapportera eventuella kränkningar av mänskliga rättigheter i våra leverantörskedjor.

6.5 Modernt slaveri och tvångsarbete

Air Liquide tolererar, främjar eller utnyttjar inte i några former av modernt slaveri, inklusive tvångsarbete, slavarbete eller tvångsarbete, eller människohandel. Anställda är lagligt anställda och har frivilligt valt sina jobb och är fria att lämna företaget enligt villkoren i anställningsavtalet och lagen. Företaget samarbetar med kunder, rekryteringsbyråer, affärspartner och leverantörer för att förebygga och rapportera eventuella kränkningar av de mänskliga rättigheterna i våra leverantörskedjor.

7. MILJÖ

Air Liquide Norden strävar efter att på bästa sätt bevara naturens resurser och arbetar för en hållbar utveckling, såväl inom den egna verksamheten som inom kundernas verksamhet. Air Liquide Norden ska följa de miljökrav som finns i lagar, förordningar och internationella överenskommelser. Användning av energi och andra ändliga resurser på de egna anläggningarna ska minimeras genom teknisk utveckling. Eventuella utsläpp och avfall ska kontrolleras och hanteras enligt gällande regler.

Samtliga medarbetare har ett ansvar när det gäller att stödja företagets miljöåtaganden genom att följa befintliga regler, rutiner och best practices. Det är varje medarbetares skyldighet att informera närmaste chef om situationer som inte överensstämmer med gängse regler och rutiner eller om någon form av risk för miljön föreligger.

För mer information, se HSEQ-policy i Mimer.

8. SAMHÄLLENGAGEMANG

8.1 Lokalt engagemang

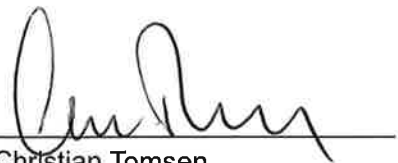
Air Liquide Norden strävar efter samverkan med lokala myndigheter, organisationer och individer. Lokala initiativ från enheter och medarbetare uppmuntras, i synnerhet när det gäller projekt som rör miljö, hälsa och utbildning.

8.2 Föreningsfrihet

Air Liquide Norden engagerar sig inte politiskt och ger inte bidrag till politiska partier eller andra politiska organisationer. Det står givetvis medarbetarna fritt att engagera sig politiskt. Varje

enskild medarbetare ansvarar dock för att skilja mellan sina privata och företagets åsikter och ska handla därefter.

9. UNDERSKRIFT OCH DATUM



Christian Tomsen
Verkställande Direktör
Air Liquide Norden

MALMÖ 21/09-2021

Ort och Datum