



POWERED BY INTEGRITY

UGIs ETISKE REGELSÆT

UGI
CORPORATION

INDHOLD

VI VÆRDSÆTTER VORES HISTORIE

Meddelelse fra ledelsen	4
Vores mission, vision og værdier	5
UGI-familien	6

VI EFTERLEVER VORES REGELSÆT

En fælles forpligtelse	8
Vores ansvar	9
Træf de rigtige beslutninger	11
Indberetninger	12

VI KENDER VORES FORPLIGTELSE OVER FOR ANDRE

Sundhed og sikkerhed	15
Fastholdelse af en respektfuld arbejdsplads	
Mangfoldighed og ligestilling	18
Bekæmpelse af chikane	20
Samspil med:	
Kunder	22
Tredjeparter	23
Offentlige myndigheder	24

VI DRIVER FORRETNING PÅ ANSVARLIG VIS

Fair konkurrence	26
Undgå bestikkelse og korruption	28
Samarbejde med offentlige myndigheder	30
Undgå insiderhandel	32
Vær opmærksom på hvidvask af penge	34
Forretningsførelse på tværs af grænser	35

VI VÆRNER OM VORES OMDØMME

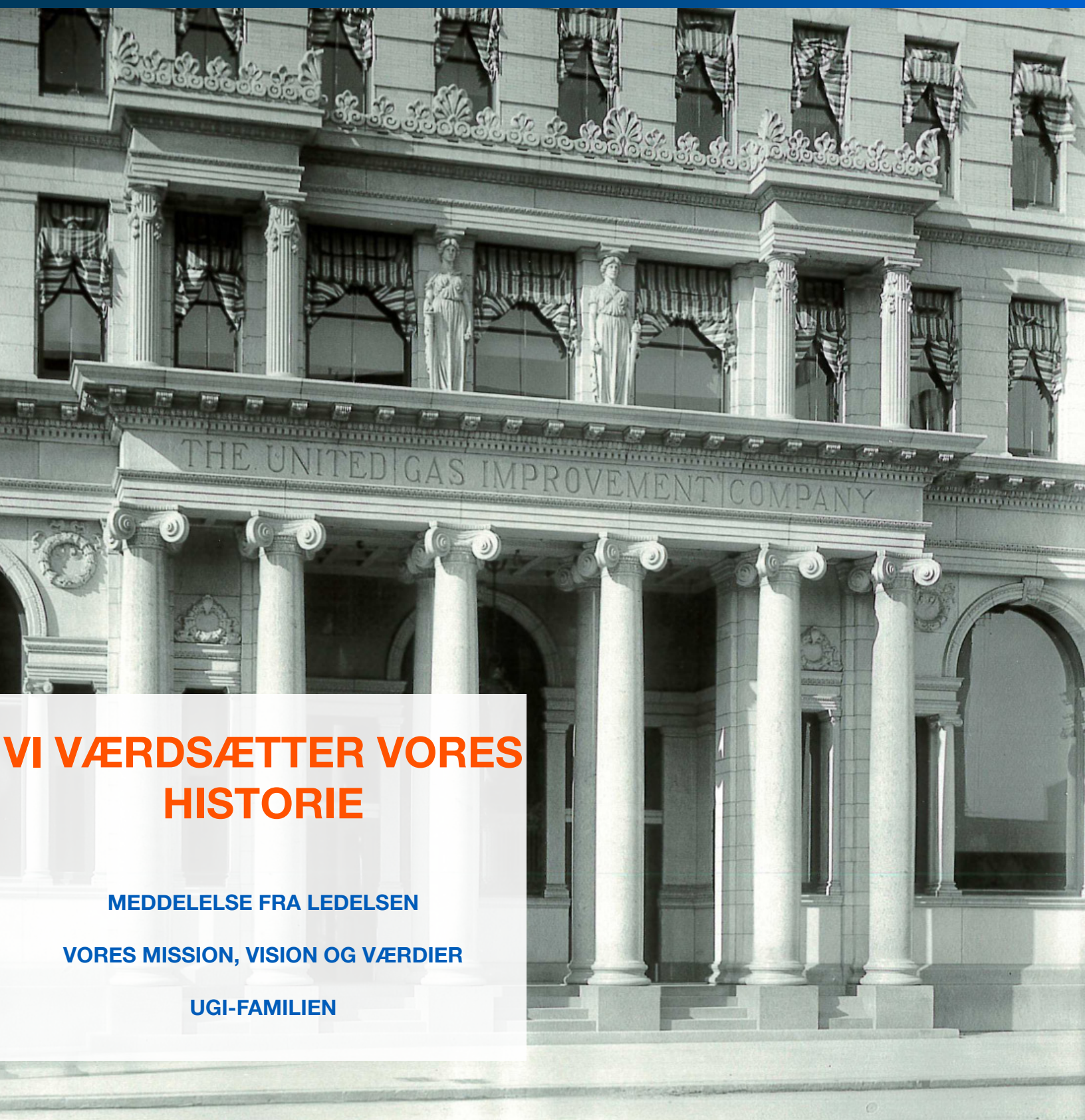
Fastholdelse af økonomisk integritet	37
Beskyttelse af:	
Fysiske og elektroniske aktiver	39
Fortrolige informationer	41
Undgå interessekonflikter	45
Kend reglerne om gaver og oplevelser	48
Videregivelse af informationer om UGI	51

VI STØTTER OP OM LOKALSAMFUNDET

Beskyttelse af miljøet	54
Vi overholder menneskerettighederne	55
Frivilligt arbejde og ansvarlig medvirken	56

SIDSTE TANKER

NYTTIGE RESSOURCER



VI VÆRDSÆTTER VORES HISTORIE

MEDDELELSE FRA LEDELSEN

VORES MISSION, VISION OG VÆRDIER

UGI-FAMILIEN

MEDDELELSE FRA LEDELSEN

I UGI er integritet en del af alt, hvad vi foretager os – og det har det været hver eneste dag, lige siden virksomheden blev grundlagt for over 135 år siden. Vores Ethiske Regelsæt forstærker vores forpligtelse i forbindelse med at udvise integritet. Det opsummerer de standarder, der gælder overalt, hvor vi har forretningsaktiviteter, og hjælper os med at navigere i en stadig mere kompliceret verden. Det understreger også vores 'åben-dør-kultur' og vores opbakning til åben kommunikation og indberetning af problemstillinger.

Læs vores Regelsæt, og henvis til det. Vi opfordrer dig til – ja, faktisk har vi tillid til, at du vil gøre det – at kontakte et medlem af ledelsesteamet eller UGI/AmeriGas Integrity Helpline, hvis du har spørgsmål eller ser noget, der virker forkert.

Vi vil i fællesskab forsat gøre UGI til en af de mest respekterede virksomheder i vores branche og mere end det.

Med venlig hilsen

The UGI Leadership Team

VORES MISSION, VISION OG VÆRDIER

VORES MISSION

UGIs mission er at være det mest fremtrædende distributionsselskab af energi på vores udvalgte globale markeder. Det gør vi ved at levere forskellige energi- og serviceprodukter af bedste kvalitet til vores kunder.

VORES VISION

Hos UGI mener vi, at sikker, pålidelig og velfungerende energi er en nødvendighed for vores kunder og lokalsamfundet. Vi bestræber os på at opfylde dette grundlæggende behov ved at levere markedets bedste sikkerhed, drift, produkter og ydelser og samtidig have en positiv indflydelse på vores medarbejdere og kunder og de lokalsamfund, som vi betjener. Det gør vi ved at forpligte os til at efterleve de værdier, der er nærmere beskrevet nedenfor.

VORES VÆRDIER



Sikkerhed – Sikkerhed er en livsstil for os. Vi tager os tid til at sikre og beskytte hinanden og prioritere sikkerhed i samarbejdet med kolleger, kunder og lokalsamfund.



Integritet – Vi træffer rigtige valg og er ærlige og hæderlige i vores handlinger. I alle vores relationer handler vi etisk og troværdigt.



Respekt – Vi værdsætter den mangfoldighed og unikhed, vi ser hos enkeltpersoner og i forskellige kulturer. Vi ved, at vores succes afhænger af vores medarbejders engagement og evne til at skabe større værdi for alle.



Ansvarlighed – Vi går ind for bæredygtig virksomhedspraksis og at udvikle virksomheden på en miljømæssig ansvarlig måde. Naturgas og LPG er energikilder, der findes i rigeligt omfang, og de er ikke-forurenende, effektive og omkostningsbesparende. Vi søger innovative og effektive energiløsninger, der gavner vores kunder og lokalsamfund.



Troværdighed – Vi er en troværdig serviceudbyder, der i mange år har været aktivt involveret i samfundet. Vi ved, at vores kunder har tillid til vores produkter og ydelser. Til gengæld understøtter vi de samfund, vi arbejder i, ved at investere i vigtig infrastruktur, og vores teams er engageret i filantropisk arbejde.



Dygtighed – Vi bestræber os på at opnå ekstraordinære resultater ved hjælp af disciplineret vækst og løbende forbedringer. Vores mål er at levere den bedste værdi for **investorerne** ved at sørge for højt afkast, for **kunderne** ved at være den bedste serviceudbyder, for **medarbejderne** ved at sørge for den bedste arbejdsplads og for **lokalsamfundene** ved at være en værdsat nabo.

UGI-FAMILIEN

UGI er et internationalt energidistributions- og serviceselskab, der tilbyder den bedste service ved levering af en lang række energiprodukter. Vores forretningspraksis handler om at være den bedste serviceudbyder, at have en fantastisk god arbejdsplads, at betjene vores kunder og levere værdi til investorerne. Vi tilstræber at have en positiv indvirkning på vores kunder, medarbejdere, lokalsamfund og investorer.

UGI er en familie, der består af højeffektive virksomheder, som via forretningsenhederne:

- **Leverer og markedsfører naturgas, flydende brændstoffer, elektricitet og vedvarende energikilder**
- **Distribuerer propan og butan til kunder i hele USA og Europa inden for detail, beboelse, erhverv, industri og motorbrændstof**
- **Distribuerer, opbevarer, transporterer og markedsfører energiprodukter og relaterede ydelser og**
- **Leverer varme, ventilation, aircondition, køleteknik og elektriske ydelser.**

Vores succes er baseret på en lang historie, en klar vision og hårdt arbejde fra alle jer, vores UGI-medarbejdere, alle de steder, hvor vi driver virksomhed.

UGI Corporation (NYSE: UGI) er et holdingselskab med følgende afdelinger.



Hvad enten du kører lastbil, arbejder på en læsserampe, besvarer kundeforespørgsler, er projektleder, fører tilsyn med byggeri eller har et andet af de hundredvis af jobs, der findes hos UGI så arbejder vi alle mod et og samme mål: **at levere komfort til millionvis af mennesker i deres dagligdag, i hjemmet, på arbejde, i fritiden og i lokalsamfundet.**



VI EFTERLEVER VORES REGELSÆT

EN FÆLLES FORPLIGTELSE

VORES ANSVARSOMRÅDER

TRÆF DE RIGTIGE BESLUTNINGER

INDBERETNINGER

EN FÆLLES FORPLIGTELSE

MANGE MEDARBEJDERE. ÉT REGELSÆT.

Vores etiske regelsæt ("Regelsæt") repræsenterer en forpligtelse – en forpligtelse om at samarbejde på tværs af alle vores afdelinger, hvor formålet er at betjene vores kunder, at give vores værdier liv og bygge videre på vores succes ... i de næste 135 år og længere endnu.

I vores Regelsæt kan du læse om:



Informationer, der kan hjælpe dig med at efterleve vores politikker og loven, hvor du end arbejder



Hjælp ifm. etiske situationer, du kan møde på dit arbejde i dagligdagen og



Ressourcer, der er til rådighed, som kan give svar på dine spørgsmål.

Du kan selvfølgelig ikke finde svar på alle spørgsmål og scenarier i Regelsættet – det er der ikke noget dokument, der kan. Men Regelsættet giver dig de værktøjer, du skal bruge, for at kunne træffe den rigtige beslutning, uanset hvilken udfordring du måtte stå over for.

**Vores Regelsæt beskriver
UGIs forventninger og
fastsætter normen for den
daglige beslutningstagning.**

HVEM SKAL EFTERLEVE VORES REGELSÆT?

Vores Regelsæt gælder alle medarbejdere i UGI Corporation, dets afdelinger og funktioner, herunder konsoliderede datterselskaber ("UGI"). Det gælder for medlemmer af vores bestyrelse, ledelsen, deltidsansatte, sæsonansatte, flexansatte og midlertidigt ansatte. Vi forventer desuden, at vores tredjeparts konsulenter, leverandører, forhandlere og serviceudbydere lever op til de forventninger, der er beskrevet i vores Regelsæt.

HVAD SKER DER, HVIS EN PERSON MISLIGHOLDER REGELSÆTTET?

Misligholdelser skader vores omdømme og svækker den tillid, andre har til os. Derfor kan misligholdelser føre til disciplinære foranstaltninger, herunder ophør af ansættelsesforholdet. Afhængigt af sagens alvor, kan der endvidere blive tale om civile eller kriminelle konsekvenser for den involverede person og/eller UGI.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Jeg vil gerne drøfte en ny lov, der måske kan påvirke vores branche. Hvor skal jeg henvende mig for at få svar på mine spørgsmål?

A: Kontakt juridisk afdeling, hvis du har spørgsmål. Vi vil gerne have drøftelser om love og bestemmelser, fordi fagligt dygtige medarbejdere fører til bedre forretningspraksis.

VORES ANSVARSOMRÅDER

FØLG LOVEN

Uanset hvilket job, vi har, eller hvilket sted, vi arbejder, er det vores ansvar, at vi udfører vores arbejde etisk korrekt og i henhold til loven. Da vi endvidere driver forretning i en meget reguleret branche, er det også vores ansvar at følge alle gældende love, regler og bestemmelser, der vedrører vores stillinger og aktiviteter hos UGI.

Hvad nu, hvis der er uoverensstemmelse mellem vores Regelsæt og lokal lovgivning eller praksis? Den bedste strategi er at kontakte juridisk afdeling.

HVAD ANDET FORVENTES DER AF MEDARBEJDERNE?

Ud over at følge vores Regelsæt, vores politikker og loven, er du forpligtet til:

-  At være professionel, ærlig og etisk i alle de handlinger, du udfører på virksomhedens vegne.
-  Aldrig at lade andre friste dig til at gøre noget, som du ved er forkert.
-  Hvert år bekræfte, at du har læst og vil efterleve vores Regelsæt.
-  Straks at indberette alt, du er involveret i, der kan opfattes som en interessekonflikt, selvom du allerede har indberettet det under en tidligere årlig bekræftelsesprocedure, som det er påkrævet i henhold til vores politik.
-  At gennemgå alle obligatoriske kurser i etik og compliance.
-  At sige fra, hvis du ser eller har mistanke om uetisk eller ulovlig adfærd, indberette misligholdelser (formodede eller observerede) af virksomhedspolitikker og samarbejde under undersøgelser om påståede (eller mistænkte) forseelser.



VORES ANSVARSOMRÅDER fortsat

HVAD FORVENTES DER AF LEDELSEN?

Når det drejer sig om at efterleve vores værdier og Regelsæt, har ledere en endnu større forpligtelse. Hvis du er leder, skal du:

 Foregå andre med et godt eksempel og fremme en kultur med integritet og respekt.

 Støtte dit team – hjælpe dem med at forstå, hvad der forventes af dem.

 Have en åben-dør-politik og -indstilling, så medarbejderne føler sig trygge ved at gå til dig og fortælle om eventuelle problemer.

 Først lytte, og derefter handle og gøre noget ved eventuelle spørgsmål eller problemer. Som leder er det dit ansvar at beskytte UGI, og du skal derfor indberette adfærd, der er ulovlig, uetisk eller en overtrædelse af vores Regelsæt og politikker.

 Tale med andre, hvis der er en politik, du føler dig usikker over for – spørge om råd, hvis du er i tvivl om noget.

 Aldrig gøre gengæld, og aldrig tillade andre at gøre gengæld mod personer, som i god tro har gjort opmærksom på et problem.



Q: Jeg er leder, og jeg er usikker på, hvad mine forpligtelser er, hvis en medarbejder fortæller mig om en misligholdelse – og hvad nu, hvis en anden seniorleder er involveret i sagen?

A: Du er primært ansvarlig for dine egne teammedlemmer og forretningspartnere, men hvis du kender til misligholdelse et andet sted i virksomheden, er det din pligt at agere på det. Hvis du af en eller anden årsag ikke bryder dig om at indberette en sag til en bestemt person, kan du kontakte et andet medlem af ledelsen, din lokale HR-repræsentant, UGI Compliance Group eller en anden ressource i virksomheden (se hvilke under afsnittet **Indberetninger**).



TRÆF DE RIGTIGE BESLUTNINGER

ETISKE BESLUTNINGER

Hvis du som hovedregel lader vores værdier være basis for dine beslutninger, vil du træffe de rigtige beslutninger. Men nogen gange er det ikke helt tydeligt, hvad der er den rigtige beslutning. Så kan det være en hjælp at stille sig selv nogle centrale spørgsmål.



Er det
lovligt?



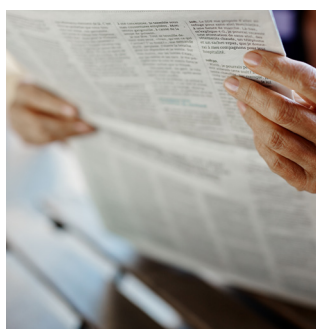
Stemmer det
overens med
vores værdier?



Overholder
det vores
Regelsæt og
politikker?



Gør jeg det, der
er rigtigt for
vores kunder,
investorer og
lokalsamfund?



Ville jeg føle
mig tryk
ved, at mine
handlinger blev
offentliggjort?



Hvis du svarer "JA," til alle disse spørgsmål, er det sandsynligvis OK at fortsætte. Men hvis du svarer "NEJ" eller "jeg er ikke sikker" til bare ét af spørgsmålene, skal du stoppe op og bede om råd.

INDBERETNINGER

VORES ÅBEN-DØR-KULTUR

Hvis du har spørgsmål eller føler dig usikker på, hvad du skal gøre, så spørg andre. Hvis du ser noget, der virker forkert, så sig det til andre. Gør noget. Åben kommunikation er kernen i en åben-dør-kultur.

Start med din chef. Han eller hun kan være den person, som bedst forstår sagen og ved, hvordan den skal løses. Hvis du ikke føler dig tryk ved at tale med din chef om det, eller hvis du tidligere har omtalt en sag, som du ikke følte blev behandlet i tilstrækkelig grad, så kontakt en af følgende ressourcer for at få hjælp:

- [Et medlem af ledelsen](#)
- [Din lokale HR-repræsentant](#)
- [Corporate Human Resources](#)
- [Corporate Law Department](#)
- [UGI Compliance Group](#) eller
- [UGI/AmeriGas Integrity Helpline.](#)

Uanset hvilken ressource, du kontakter, bliver din sag behandlet hurtigt og fortroligt.

HELPLINE

UGI/AmeriGas Integrity Helpline er til rådighed hele døgnet 24/7, og du kan ringe eller foretage en indberetning online. Helpline bemandes af en uafhængig tredjepart, og hvis loven tillader det, må du gerne være anonym. Der er endvidere oversættelsestjenester til rådighed.

Når du kontakter Helpline, giver du dine informationer til en professionel interviewer eller angiver dem i en tilpasset webformular. Informationerne fremsendes til opfølgning til UGIs Compliance Group.

UGI/AMERIGAS INTEGRITY HELPLINE

24 TIMER I DØGNET / 7 DAGE OM UGEN



INDBERET SAGEN ONLINE:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



INDBERET SAGEN PR. TELEFON:

Ring gratis
i USA: 866-384-4272

Alle andre lande -
se opkaldsvejledning her:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

INDBERETNINGER fortsat

EFTER DIN INDBERETNING

Uanset hvem du kontakter, eller hvilken ressource, du vælger, bliver alle indberetninger straks gennemlæst og, hvis det anses for nødvendigt, undersøgt af et team med den relevante faglige kompetence. Informationerne bliver kun videregivet til de personer, der bliver nødt til at kende dem for at kunne undersøge og løse sagen.

Hvis vi beslutter, at vores Regelsæt, en politik eller lov er blevet misligholdt, vil vi foretage de nødvendige korrigerende handlinger.

INGEN REPRESSALIER

UGI forbyder enhver form for repressalier mod personer, som i god tro indberetter eller stiller spørgsmål om en formodet uretmæssig eller ulovlig aktivitet. Samme beskyttelse gælder for medarbejdere, som deltager i en undersøgelse eller sag, der er relateret til en sådan aktivitet. Hvis du føler, at der er sket repressalier mod dig selv eller en anden medarbejder, skal du kontakte din chef, UGI Compliance Group eller se afsnittet **Nyttige ressourcer**. Vi tager disse sager meget alvorligt og tolererer ikke sådan adfærd.



Hvad er ... god tro?

Hvis du indberetter noget i god tro, betyder det, at du i bund og grund mener, at det kan dreje sig om en overtrædelse af vores Regelsæt, vores politikker eller loven.





VI KENDER VORES FORPLIGTELSE OVER FOR ANDRE

SUNDHED OG SIKKERHED

FASTHOLDELSE AF EN RESPEKTFULD
ARBEJDSPLADS

MANGFOLDIGHED OG LIGESTILLING

BEKÆMPELSE AF CHIKANE

SAMSPIL MED:
KUNDER
TREDJEPARTER
OFFENTLIGE MYNDIGHEDER

SUNDHED OG SIKKERHED

Sikkerhed for vores medarbejdere, kunder, og lokalsamfund er vores højeste prioritet.

DET GÆLDER ALLE, HVER ENESTE DAG.

Uanset hvor du arbejder eller hvilket job, du har, er det dit ansvar, at UGI er en sikker arbejdsplads. Dette ansvar strækker sig ud over specifikke, tildelte sikkerhedsopgaver. Det omfatter også at være bevidst om, hvad der foregår omkring dig, at være proaktiv i forhold til potentielle faresituationer og sige til, hvis der er situationer, der kan gøre folk syge, eller de kan komme til skade.

**Gå aldrig på kompromis,
når det gælder sikkerhed.**

YD DIT BEDSTE

Stofmisbrug kan udgøre en trussel mod en sikker arbejdsplads og have en negativ påvirkning på dig selv, dine kolleger og andre hos UGI. Du må ikke være i besiddelse af, bruge eller distribuere ulovlige, regulerede eller forbudte stoffer på arbejdspladsen.

Udfør aldrig arbejdsopgaver under påvirkning af alkohol eller medicin (inklusive receptpligtig medicin, ikke-receptpligtig medicin og ulovlige stoffer, der kan nedsætte din funktionsevne). Hvis du har mistanke om, at en kollega på nogen måde er påvirket af ovenstående, så tal med din chef om det.

UGI UDEN VOLD

Vores virksomhed har nultolerance over for trusler og voldshandlinger. Vi tillader ikke, medmindre det er tilladt lovmæssigt, at en person bærer våben af nogen som helst art (med licens eller uden) på selskabets arbejdssteder. Endvidere må medarbejdere ikke bære våben af nogen som helst art, når de udfører deres arbejdsopgaver for UGI eller besøger kundesites på virksomhedens vegne.



Eksempler på trusler eller voldshandlinger ...

- Verbale eller fysiske trusler
- Mobning (nedgørende, ydmygende adfærd)
- Uhensigtsmæssig anvendelse af skydevåben
- Truende eller intimiderende adfærd
- Stalking eller en anden form for adfærd, der med stor sandsynlighed kan føre til en reel eller opfattet trussel om skadelig adfærd eller personligt ubehag og
- Bevidst ødelæggelse af UGIs udstyr eller ejendom.

SUNDHED OG SIKKERHED fortsat

HVAD KAN DU GØRE?

- Overhold alle sikkerhedsregler, procedurer og manualer, der er relateret til din stilling, og fuldfør eventuelle obligatoriske kurser.
- Informér straks din chef, et medlem af ledelsen, din lokale HR-repræsentant, sikkerhedsafdelingen eller UGI Compliance Group i tilfælde af arbejdsskader, sygdom eller usikre forhold. Hvad gør du i nødsituationer? Ring straks til 112.
- Følg vores fysiske sikkerhedsretningslinjer. Vær opmærksom, og indberet enhver sikkerhedshændelse, voldelig adfærd eller personer, der ikke må være på vores faciliteter.



SUNDHED OG SIKKERHED fortsat



Q: Min chef bad mig om at hælde propan fra en beholder. Jeg er ikke uddannet til det, men har set andre gøre det og er sikker på, at jeg godt kan udføre opgaven på sikker vis. Skal jeg gøre det, min chef beder mig om?

A: Nej. Du må aldrig udføre en opgave, hvis du ikke har gennemført den relevante sikkerhedstræning. Fortæl din chef, at du ikke har gennemført den relevante sikkerhedstræning til at kunne udføre opgaven, så han/hun må give opgaven til en person, som kan.

Q: Mit arbejde omfatter håndtering af tungt maskineri. Jeg har imidlertid indtaget lægeordineret medicin og anden medicin, der kan gøre mig døsig. Hvad skal jeg gøre?

A: Tal om det med din chef eller din lokale HR-repræsentant. UGI forventer ikke, at du skal informere dem om almindelig ikke-receptpligtig medicin (fx aspirin), men du skal altid informere din chef eller din lokale HR-repræsentant, hvis du har fået ordineret eller tager medicin, der kan medføre, at du ikke kan udføre dit arbejde på sikker vis. Du behøver ikke at informere nærmere om din sygdom.



Q: Jeg kom på arbejde samtidig med en person, som bar på en stor kasse. Efter at have tjekket ind, holdt jeg døren for ham, så han ikke behøvede at vente på personen i receptionen. Det burde jeg nok ikke have gjort, men jeg følte, at det var uhøfligt at lade ham stå der med hænderne fulde. Var det i orden, at jeg lukkede ham ind?

A: Nej. Det kan godt være, at han skulle levere kassen hos os, men det kunne også have været en person, som uretmæssigt ville ind i bygningen og blot ventede på en mulighed for at få adgang. Den bedste måde, vi kan sikre vores faciliteter – og de personer, der befinder sig der – ville være at undskylde og sige, at du ikke må lukke nogen ind, når de ikke har en tilladelse.



FASTHOLDELSE AF EN RESPEKTFULD ARBEJDSPLADS MANGFOLDIGHED OG LIGESTILLING

Vores medarbejdere er vores mest værdifulde ressource.

SÆT PRIS PÅ MANGFOLDIGHED

Vi tilføjer alle værdi til UGLs vækst og succes – med vores forskellige baggrunde, erfaringer og kompetencer. Udvis respekt for andre, og påtag dig din del for at skabe et rummeligt arbejdsmiljø.

Som en virksomhed, der driver forretning over hele verden, forventer vi, at du altid er professionel og udfører dit arbejde på en måde, der afspejles positivt i UGL. Sæt pris på kulturforskellene hos vores medarbejdere, partnere og kunder.

LIGESTILLING

Vi tror på ligestilling. Vi overholder alle relevante beskæftigelsesrelaterede love og bestemmelser og tolererer ikke forskelsbehandling mod andre på grundlag af egenskaber, der er lovbeskyttede.

Eksempler på “egenskaber, der er lovbeskyttede” kan omfatte ...

- Alder
- Race
- Religion
- Køn
- Civilstand
- National oprindelse
- Veteranstatus
- Handicap og
- Seksuel orientering.



FASTHOLDELSE AF EN RESPEKTFULD ARBEJDSPLADS MANGFOLDIGHED OG LIGESTILLING fortsat

HVAD KAN DU GØRE?

- Fremme mangfoldighed og rummelighed. Være åben over for – og respektere – synspunkter, der afviger fra dine egne.
- Være fair. Basere medarbejderbeslutninger (fx ansættelser, kurser, forfremmelser og løn) på virksomhedens behov, jobforudsætninger og individuelle kvalifikationer og ikke egenskaber, der er lovbeskyttede.
- Sige til, hvis du føler, at du er offer for forskelsbehandling eller har mistanke om, at andre kan være det.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Jeg har ansøgt om en ledelsesstilling og var til samtale, men jeg fik ikke jobbet. Jeg tror, at det skyldtes min alder – stillingen blev tilbudt til en person, der var meget yngre end jeg. Hvad skal jeg gøre?

A: Du skal kontakte din lokale HR-repræsentant og tale med ham/hende om det. Det faktum, at der blev valgt en yngre kandidat, betyder ikke nødvendigvis, at der er tale om forskelsbehandling – det kan være, at den anden kandidat var bedre kvalificeret til stillingen – men du skal føle dig tryk ved at spørge om beslutningen.



FASTHOLDELSE AF EN RESPEKTFULD ARBEJDSPLADS BEKÆMPELSE AF CHIKANE

Vi tolererer ikke chikane.

VÆRDIGHED OG RESPEKT

Alle har ret til at arbejde uden at blive udsat for chikane (herunder seksuel chikane), mobning og krænkende adfærd. Chikane kan antage mange former og være verbal, fysisk eller visuel – alle former er forbudt hos UGI. Tjek vores politikker, så du ved, hvordan du genkender og kan give din mening til kende om chikanerende adfærd. Husk, at ledelsen skal indberette de klager, de modtager eller observerer, og de skal indberette formodede aktiviteter, der kan være misligholdelse af vores politikker. Sker det ikke, kan det medføre korrigerende tiltag.

VÆR OPMÆRKSOM

Chikane kan ske på arbejdet, under arbejdsrelaterede arrangementer eller uden for arbejdstiden. Det kan ske mellem medlemmer af det samme eller modsatte køn. Det kan ske mellem medarbejdere og forretningspartnere.

Lad det ikke ske.

Hvis du ser eller har mistanke om chikane, så sig det til andre. Hvis du ikke er tryk ved at sige noget direkte, kan du kontakte din lokale HR-repræsentant, juridisk afdeling, en person fra ledelsen eller UGI Compliance Group. Alternativt kan du kontakte UGI/AmeriGas Integrity Helpline.



Eksempler på chikane kan være ...

- Uønsket kram, berøring eller seksuelle tilnærmelser
- Verbal eller fysisk intimidering eller aggressiv adfærd som fx skubben, puffen eller trængen op i et hjørne/blokering
- Stødende eller nedværdigende kommentarer, vittigheder, billeder eller skældsord
- Racistiske nedsættende bemærkninger eller upassende kommentarer og
- Display af tegninger, satiretegninger eller billeder af seksuel karakter (herunder pornografi).



HVAD KAN DU GØRE?

- Gør, hvad du kan, for at få en positiv arbejdsplads. Lad være med at ignorere chikane, krænkende adfærd og mobning.
- Hvis du ser eller har mistanke om chikane, så vær ikke bange for at sige fra. UGI forbyder repressalier mod personer, der i god tro tager et anliggende op.

FASTHOLDELSE AF EN RESPEKTFULD ARBEJDSPLADS BEKÆMPELSE AF CHIKANE fortsat



Q: De seneste uger har jeg tilfældigt overhørt seksuelt insinuerende kommentarer til en anden person fra en af mine kolleger. Det gjorde mig ilde til mode, men jeg følte ikke, at det kom mig ved. Mon ikke den person, det gik ud over, ville sige fra, hvis det generede ham?

A: Ikke nødvendigvis. Der er nogen personer, der vil være bange for at indberette forulempende adfærd. Du kan gøre dit for at få en respektfuld arbejdsplads ved at tage en samtale med dem og opfordre dem til at sige fra, hvis de kommer ud for den slags kommentarer. Eller du kan tage direkte kontakt til den kollega, som kom med kommentarerne. Hvis du ikke bryder dig om at konfrontere nogen af dem, kan du gå direkte til din chef, et medlem af ledelsen, din lokale HR-repræsentant, UGI Compliance Group eller UGI/AmeriGas Integrity Helpline



Q: Min chef kommer ofte med insinuerende kommentarer om mit udseende og berører mig på måder, der gør mig utilpas. Jeg har gentagne gange bedt ham om at lade være, men han gør det alligevel. Jeg har overvejet, om jeg skulle indberette hans adfærd, men han vil vide, at det er mig, der har sagt noget – hvad nu, hvis det vil påvirke de gode resultatvurderinger, jeg har, eller de projekter, han giver mig?

A: Du har ret til at udføre dit arbejde uden at være udsat for truende, fjendtlig eller stødende adfærd. Det gælder også fra din chef, og vi kalder denne slags adfærd for chikane. Indberet det til et andet medlem af ledelsen, din lokale HR-repræsentant, UGI Compliance Group eller UGI/AmeriGas Integrity Helpline. UGI tolererer ikke repressalier i nogen som helst form mod personer, der i god tro tager et anliggende op.



SAMSPIL MED KUNDER

Vi ønsker at gøre mere, end kunderne forventer.

KUNDERNE ER KERNEN I VORES VIRKSOMHED

Vores kunder er årsagen til, at vi møder på arbejde hver dag. Gør dit bedste for at levere en kundeoplevelse, der ikke blot er positiv, men også forsvarlig, pålidelig og lydhør.

Opbyg tillid og vær reel. Vil du drage urimelig fordel af nogen ved at manipulere, skjule eller fordreje fakta? Det er ikke sådan, vi arbejder hos os.

REKLAME OG MARKETING

Der findes love og bestemmelser, der styrer, hvordan vi annoncerer og markedsfører vores produkter og ydelser, og disse love og bestemmelser overholder vi.

Vær sandfærdig og præcis i reklame- og salgsmaterialer og salgsfremmende materialer. Sørg for, at de oplysninger, du giver, nøje afspejler kvalitet, funktioner, tilgængelighed og pris på de ydelser, vi leverer, og de produkter, vi sælger. Anvend godkendte retningslinjer for branding. Hvis du har spørgsmål om, hvordan vi reklamerer og markedsfører ansvarligt, skal du kontakte din marketingafdeling eller juridisk afdeling.

HVAD KAN DU GØRE?

- Gør samspillet med hver eneste kunde til en positiv oplevelse ved:
 - At være professionel, høflig og imødekommende
 - At følge alle sikkerhedsprocedurer
 - At levere uovertruffen kundeservice og kvalitetsprodukter
 - Rettidigt at behandle spørgsmål, anliggender og behov og
 - At rådføre dig hos din chef, hvis du ikke er i stand til at besvare et kundespørgsmål.
- **Beskyt kundedata og data om potentielle kunder.** Undgå brug af disse data til markedsføringsformål, med mindre de har givet deres samtykke. Hvis der er nogen, der ikke mere ønsker at blive kontaktet af vores virksomhed, så efterkom en sådan anmodning.



SAMSPIL MED TREDJEPARTER

Vi vælger de rigtige samarbejdspartnere.

GENSIDIG TILLID OG RESPEKT

Positive, produktive relationer med tredjepart hjælper os ikke blot med at opfylde vores forpligtelser. De er afgørende for vores vækst og succes. Vi værdsætter vores tredjepartspartnere og ønsker at vores samarbejde foregår ærligt og retfærdigt.

ANSVARLIG BESLUTNINGSTAGNING

Når du vælger en tredjepartspartner, skal du følge vores politikker og grundlæggende aftaler om objektive kriterier såsom kvalitet, pris og service. Vær opmærksom på **interessekonflikter** – bland aldrig personlige relationer og aktiviteter sammen med din vurdering om, hvad der er rigtigt for virksomheden.

Aftaler med tredjeparter skal være skriftlige og godkendes af vores juridiske afdeling eller den lokale eksterne juridiske rådgiver, der er udpeget af juridisk afdeling. Sørg for, at alle de tredjeparter, vi indgår aftaler med, får en kopi af vores Regelsæt og kender vores krav, inden vi underskriver en skriftlig aftale.

OMDØMMEMÆSSIG RISIKO

Husk, at grundlaget for UGIs omdømme er vores egne handlinger, men også de handlinger, der tages af dem, vi har forretningsaktiviteter med. Et enkelt fejltrin eller en enkel dårlig beslutning, taget af en tredjepart, kan have juridiske konsekvenser for vores virksomhed og negative konsekvenser for det omdømme, som vi har arbejdet så hårdt for at fortjene. Derfor er det så vigtigt at vælge de rigtige samarbejdspartnere – partnere, som deler vores høje standarder.



Eksempler på tredjeparter omfatter ...

- Leverandører
- Forhandlere
- Entreprenører
- Konsulenter og
- Agenter.



HVAD KAN DU GØRE?

- Sørg for, at tredjeparter opfylder deres forpligtelser i henhold til vores kontrakter, og at vi overholder vores.
- Beskyt **vores tredjeparters fortrolige oplysninger og immaterielle rettigheder** på samme måde, vi beskytter UGIs.
- Hvis du ser eller har mistanke om adfærd, der er en misligholdelse af vores Regelsæt, politikker eller loven, skal du straks indberette det.

SAMSPIL MED OFFENTLIGE MYNDIGHEDER

Vi værdsætter åbne og gennemsikkelige relationer med offentlige myndigheder og offentligt ansatte.

FORESPØRGSLER, KONTROLBESØG OG UNDERSØGELSER

Det kan ske, at vi får en anmodning om interviews eller informationer i forbindelse med et kontrolbesøg eller en undersøgelse. Hvis du bliver kontaktet af en offentlig myndighed, skal du straks kontakte juridisk afdeling for at få hjælp. Hvis du er ansvarlig for at levere informationer til juridisk afdeling og svare på UGLs vegne, skal du samarbejde og give sandfærdige, præcise og detaljerede informationer.

DAWN RAIDS

Dawn Raids er instruktioner, hvor hensigten er at vejlede dig i tilfælde af et uanmeldt kontrolbesøg fra konkurrencemyndighederne (fx Den Europæiske Kommission eller de nationale konkurrencemyndigheder) i din virksomhed. Hvis du bliver kontaktet som en del af en Dawn Raid, skal du forblive rolig og gøre, hvad du kan, for at kontrolbesøget forløber uden problemer, og samtidig beskytte virksomhedens rettigheder og interesser. Hvis du har spørgsmål om din rolle og dit ansvar, skal du kontakte juridisk afdeling.

HVAD KAN DU GØRE?

- Hvis du bliver kontaktet af en offentligt ansat, skal du straks kontakte juridisk afdeling eller den lokale eksterne juridiske rådgiver.
- Overhold vores høje standarder – bland dig aldrig i og forsøg aldrig at påvirke en kontrol eller undersøgelse.
- Tag alle undersøgelser alvorligt og ligeledes eventuelle anmodninger om at undersøge en af vores virksomheder. Du må ikke lægge hindringer i vejen for en undersøgelse (det gælder også en uanmeldt undersøgelse eller inspektion), men du må gerne bede om at se en gyldig ransagningskendelse eller vidneindkaldelse. Hvis du er i tvivl, skal du straks kontakte juridisk afdeling.





ANSVARLIG VIRKSOMHEDSFØRELSE

FAIR KONKURRENCE

UNDGÅ BESTIKKELSE OG KORRUPTION

SAMARBEJDE MED OFFENTLIGE
MYNDIGHEDER

UNDGÅ INSIDERHANDEL

VÆR OPMÆRKSOM PÅ HVIDVASK AF PENGE

FORRETNINGSFØRELSE PÅ
TVÆRS AF GRÆNSER

FAIR KONKURRENCE

Vi tror på et frit og åbent marked og på, at forbrugerne skal beskyttes mod konkurrencebegrænsende adfærd.

ANTITRUST OG FAIR KONKURRENCE

De fleste lande har love, der er baseret på at have et velfungerende marked, og vi er forpligtet til at overholde disse love alle de steder, vi driver virksomhed. På trods af at disse love kan være komplicerede og variere fra land til land, er det vigtigt at forstå, hvordan de påvirker dit daglige arbejde, og at du undgår adfærd, der kan blive betragtet som uhensigtsmæssig.

Antitrust- og konkurrencelovgivning er også med til at afholde en virksomhed fra ulovligt at få monopol inden for en branche.



Hvad er ... "tying"?

Det er en konkurrencebegrænsende praksis, hvor man sælger et produkt eller en ydelse til gengæld for køb af et andet produkt eller en anden ydelse, hvilket medfører begrænset konkurrence, som ikke gavner kunden.

HVAD SKAL DU VÆRE OPMÆRKSOM PÅ?

Du skal altid konkurrere i overensstemmelse med loven og undgå alle aftaler (formelle såvel som uformelle) med konkurrenter, der kan begrænse fri og åben konkurrence.

Lovgivningen inden for dette område er kompliceret. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte juridisk afdeling. Eksempler på konkurrencebegrænsende adfærd kan omfatte aftaler med anden part om at:



Hæve, fastsætte, fastholde, ikke give rabat eller andre former for handlinger vedrørende prissætning



Opdele kunder i geografiske områder eller markedssegmenter



Begrænse produktion, salg eller output



Boykotte eller nægte at handle med en specifik konkurrent, leverandør eller kunde



Forhindre, at en anden virksomhed kommer ind på markedet



Blande sig i, påvirke eller lave aftaler om budprocessen på forhånd



Videregive informationer om medarbejderes løn eller personalegoder til hinanden eller aftale ikke at ansætte hinandens ansatte (medmindre der ligger et lovligt formål bag)

Det er også vigtigt at passe på, hvad man siger om vores konkurrenter. Kom aldrig med falske påstande om deres produkter og ydelser.

FAIR KONKURRENCE fortsat



HVAD KAN DU GØRE?

- Konkurrér på retfærdig vis, ihærdigt og i overensstemmelse med loven. Vær altid ærlig, mht. hvem du er, og hvem du arbejder for.
- Vær ekstra opmærksom, når du interagerer med en faktisk eller potentiel konkurrent. Det gælder også ved konferencer og fagmesser. Lad være med at tale om priser, omkostninger, kunder, salgsbetingelser eller marketingstrategier med konkurrenter. Hvis en konkurrent begynder at tale om et af disse emner, så stop straks samtalen, fortæl konkurrenten, at du ikke kan tale om disse emner, og indberet hændelsen til juridisk afdeling.
- Indsaml oplysninger om vores konkurrenter via offentlige kilder som fx kan omfatte nyheder og artikler fra tidsskrifter - aldrig via vildledning, forkerte oplysninger, tyveri eller alle andre uetiske midler.
- NB.: Straffen for overtrædelse af antitrust- og konkurrencelovgivningen kan være meget alvorlig for både dig og UGI, bl.a. strafferetlige domme og fængselsstraf. Hvis du på nogen måde er usikker på dit ansvar i denne forbindelse, skal du søge hjælp i juridisk afdeling.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Må jeg lade som om, jeg er kunde for at få prisinformationer fra vores konkurrenter?

A: Nej. Det er ikke tilladt i henhold til vores politik at indhente oplysninger om en konkurrent ved at lyve om sin identitet eller lokke en af konkurrentens eller en tredjeparts medarbejdere til at afsløre fortrolige (ikke-offentlige) oplysninger. Det er lovligt at indsamle informationer om vores konkurrenter, hvis det foregår på lovlig og etisk vis. Vi undersøger bestemt ikke vores konkurrenters affald eller lader andre gøre det for os. Det er imidlertid helt i orden at gennemgå brancheanalyserapporter, ikke-fortrolige kunde- eller leverandøroplysninger eller andre offentligt tilgængelige oplysninger om vores konkurrenter.

UNDGÅ BESTIKKELSE OG KORRUPTION

Vi driver forretning med integritet – vi tilbyder ikke bestikkelse, tager ikke imod bestikkelse og beder ikke andre om at bestikke nogen på vores vegne.

NULTOLERANCE

Bestikkelse og korruption kan skade vores kunder, skade vores lokalsamfund og skade det globale marked, så derfor overholder vi lovgivningen meget nøje, så vi undgår det alle de steder, vi driver virksomhed. Du må ikke tilbyde, give eller acceptere noget af værdi – hverken direkte eller indirekte – for at få en forretningsaftale, bevare forretninger eller få en urimelig fordel.

DEFINITION AF BESTIKKELSE

Bestikkelse kan være andet end kontanter, fx:



Ekstravagante gaver



Velgørenhedsbidrag eller politiske bidrag



Jobtilbud



Aktier eller investeringer



Lån eller tjenester

Generelt er bestikkelse alt af værdi, der tilbydes til gengæld for indflydelse på en beslutning. Så uanset lokal praksis eller praksis i andre virksomheder, skal du undgå, at noget kan blive betragtet som uretmæssig aktivitet.

OFFENTLIGT ANSATTE

Love om bestikkelse varierer fra land til land, og nogen lande pålægger alvorlige straffe for bestikkelse af offentligt ansatte, men vores politik er enkel: Lad være med at bestikke nogen, uanset hvilket niveau, uanset hvilken organisation! Brug aldrig dine kontakter til offentlige myndigheder eller andre personer med beføjelser til at opnå særbehandling til gengæld for betaling – man kalder det 'misbrug af indflydelse' (influence peddling), og det er en overtrædelse af vores politikker og loven.



Hvad er ... facilitation payment?

En mindre betaling, nogen gange kaldet 'smørepenge' eller 'smøring', der betales til en offentligt ansat, for at vedkommende skal sørge for at fremskynde rutinemæssige handlinger såsom:

- At behandle tilladelser, licenser, visa og arbejdsordrer
- At sørge for godkendelse fra toldmyndigheder
- At levere telefondækning, strøm og vandforsyning og
- At aflæsse eller pålæsse varer.

Selvom smørepenge kan være lovligt i nogle lande, er det forbudt hos UGI.

UNDGÅ BESTIKKELSE OG KORRUPTION fortsat

HVAD KAN DU GØRE?

- Tænk dig godt om. Vi kan være ansvarlige for tredjepart, der udfører forretningsaktiviteter på vores vegne, så angiv tydelige forventninger, og kontrollér det arbejde, som andre udfører for os. Bed aldrig en tredjepart om at gøre noget, som du juridisk set ikke selv må gøre.
- Vær opmærksom på, om der foregår bestikkelse. Inden du tilbyder eller tager imod noget af værdi, skal du læse vores politikker og bede om råd, hvis du ikke er sikker på, hvad du skal gøre.
- Hvis et tilbud er tilladt i henhold til vores politikker, så vær nøjagtig og detaljeret, når du registrerer betaling og udgifter i vores regnskaber og registreringer.

INTEGRITET I HVERDAGEN

- Q:** Mit team vil gerne give en lokal politimand en gave som tak for en tjeneste. Han har patruljeret med jævne mellemrum under vores serviceinspektioner. Vil det være i orden?
- A:** Nej. Du må ikke give politimanden en gave på virksomhedens vegne. Det kan blive betragtet som bestikkelse for særbehandling.
- Q:** Min chef har bedt mig om at sende en betaling til en offentligt ansat. Det er for at hjælpe til med at fremskynde behandling af tilladelser og licenser til vores virksomhed, så vi kan drive forretning i et andet land. Må jeg gerne sørge for betalingen?
- A:** I nogen lande er denne type betalinger tilladt i henhold til loven, men de er ikke tilladte hos UGI. Kontakt juridisk afdeling for at få vejledning om, hvad du skal gøre.



SAMARBEJDE MED OFFENTLIGE MYNDIGHEDER

Vi arbejder for at være en ansvarlig partner og opfylde vores kontraktmæssige forpligtelser.

VORES FORPLIGTIGELSER

Samarbejde med offentlige myndigheder er komplekst og meget kontrolleret for at sikre, at offentlige politiske målsætninger opfyldes, og at skatteyderne får den bedste værdi for varer og ydelser. Det forstår vi godt, samtidig med at vi forstår, at vi har et ansvar, hvor vi skal overholde kontraktmæssige betingelser og lovgivningen, herunder regler og forskrifter.

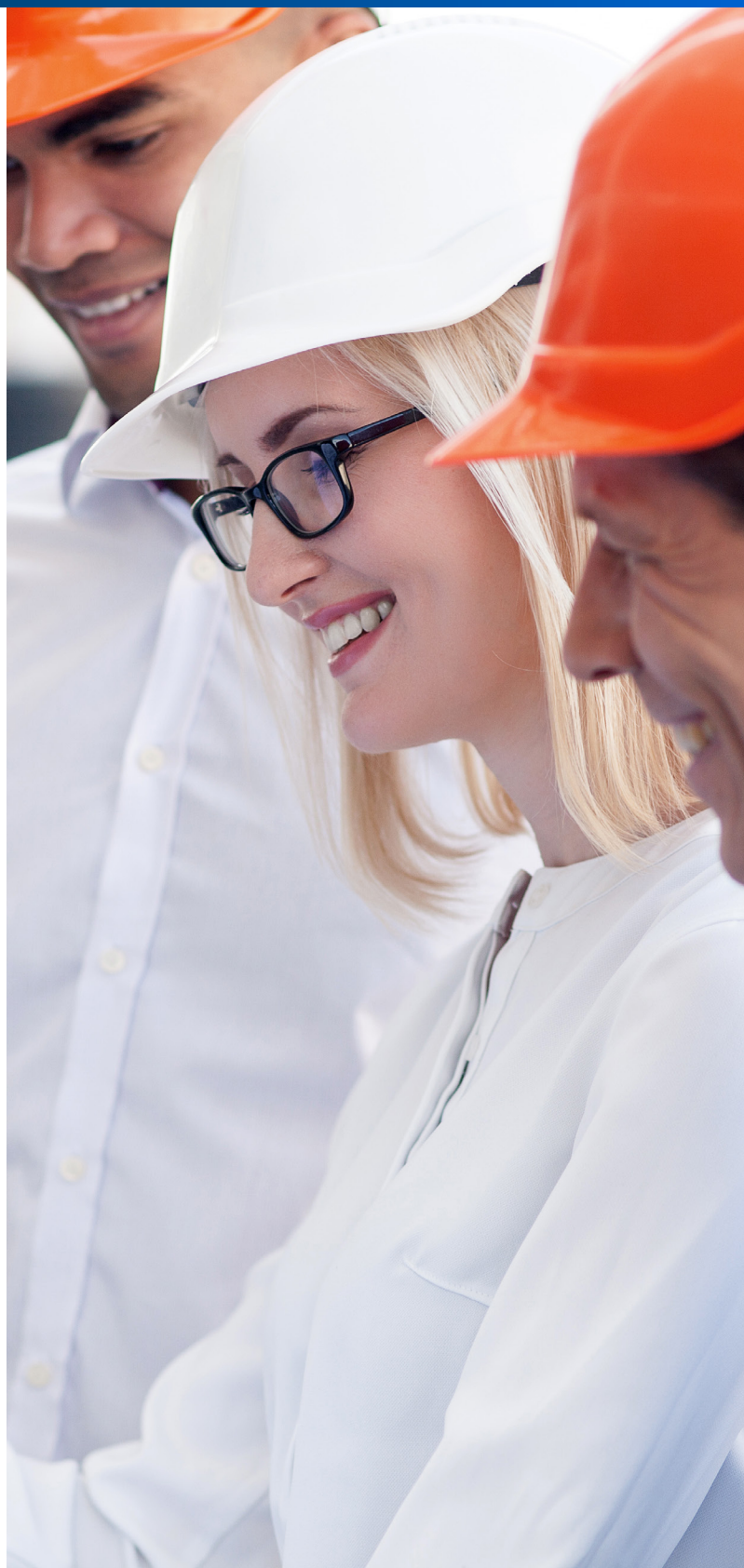
INDKØBSINTEGRITET

Hvis UGI byder på et projekt eller er ved at forberede et forslag til en kontrakt med det offentlige, skal vi følge gældende regler (for eksempel anmodninger om gældende retningslinjer). Konkurrér retfærdigt og etisk, og overhold både lovens bogstav og dens ånd, hvis formål er at fremme fuld og åben konkurrence.

Gennemsigtighed, ansvarlighed og åbenhed er det vigtigste, når man vil vinde, men også bevare, projekter med myndighederne.

'TAKNEMMELIGHEDSGAVER'

De love, der omhandler det, vi har lov til at give til vores samarbejdspartnere fra offentlige myndigheder er meget strenge. Lad være med at give noget af værdi, herunder gaver, oplevelser eller forplejning til en offentligt ansat uden først at have fået det godkendt af juridisk afdeling. "Noget af værdi" betyder hvad som helst – selv billige reklamegaver kan give problemer.



SAMARBEJDE MED OFFENTLIGE MYNDIGHEDER fortsat



Vær opmærksom på ...

Bestikkelse – det kan bestå af anmodninger fra en offentligt ansat om at skaffe vedkommende et job hos UGI, give politiske bidrag eller benytte en specifik forhandler til gengæld for en kontrakt.

Interessekonflikter – hvis du har et personligt forhold til en medarbejder fra et offentligt organ, skal du informere om det, og

Konkurrencebegrænsende adfærd – drøftelse om priser eller aftaler med en konkurrent eller offentlig ansat om, hvem der vinder (i praksis kendt som 'koordinering af tilbudsgivning'), er både urimeligt og ulovligt.



HVAD KAN DU GØRE?

- Hvis dit arbejde involverer aftaler med offentlige myndigheder eller deltagelse i myndighedskontroller eller -undersøgelser, skal du sørge for at være en god og ansvarlig partner.
- Beskyt al statslig ejendom eller fortrolige oplysninger – hvis du har en sikkerhedsgodkendelse, så husk, at der er lagt et særligt ansvar på dine skuldre.



UNDGÅ INSIDERHANDEL

Vi handler ikke aktier – og giver ingen tips til andre, så de kan handle aktier – på grundlag af væsentlige, ikke-offentlige ("insider") oplysninger.

HVAD ER INSIDERHANDEL?

Som medarbejder hos UGI kan du blive udsat for at høre informationer om din virksomhed – eller om virksomheder, som vi har forretningsaktiviteter med – som ikke er offentligt tilgængelige og vil antages at være 'væsentlige', idet de vil kunne påvirke en investor til at købe, sælge eller holde på aktier eller andre værdipapirer i pågældende virksomhed. Aktiehandel på grundlag af den type oplysninger kaldes "insiderhandel", og det er ulovligt.

Hvis man videregiver et 'tip' til andre, og de bruger tippet til at handle værdipapirer, så er det også en form for insiderhandel.

INGEN AKTIEHANDEL, INGEN TIPS.

Vær bevidst om, hvilke slags oplysninger, der anses for at være 'insiderviden', og efterlev vores politikker for at sikre dig, at oplysningerne er beskyttede mod ulovligt brug eller videregivelse.



Eksempler på insiderviden omfatter ikke-offentlige oplysninger om ...

- Vores økonomi, herunder indtægter og fortjeneste
- Salgsvolumen, avancer og prognoser
- Potentielle fusioner, opkøb eller joint ventures
- Nye produkter eller ydelser
- Ændringer i den øverste ledelse
- Nye eller mistede kunder og leverandører og
- Eventuel lovgivning, der kan få indflydelse på virksomheden.



HVAD KAN DU GØRE?

- Lad være med at tage chancer. Hvis du er usikker på, om det er insiderviden, skal du behandle oplysningerne, som om de er det, og søge hjælp hos juridisk afdeling, inden du handler aktier eller giver tips til andre om, at de bør købe aktier.
- Vær opmærksom på, at det ikke er tilladt at handle aktier, hvis det er baseret på insiderviden, selvom du ikke mere arbejder for UGI.

UNDGÅ INSIDERHANDEL fortsat



Q: En af vores leverandører, som jeg samarbejder med, er et børsnoteret firma. Jeg kunne godt tænke mig at købe nogen af deres aktier, for jeg tror, det er en god investering. Men på grund af mine forretningsmæssige interaktioner med dem, har jeg erfaret, at deres bestyrelse netop har godkendt et større projekt, der vil øge deres aktiviteter. Disse oplysninger gør bare, at jeg har endnu mere lyst til at købe ...men jeg har ikke læst noget om det i nyhederne. Må jeg købe disse aktier?

A: Nej, du må ikke købe deres aktier. De oplysninger, du har fået, må anses for at være "væsentlige, ikke-offentlige informationer" (dvs. oplysninger, der er vigtige for investorer, men som ikke er gjort offentlige endnu). Indtil de oplysninger er offentliggjort af leverandøren, vil det være ulovligt, hvis du køber denne virksomheds aktier, og sådan et køb vil blive anset for at være "insiderhandel." Husk også på, at det er ulovligt for dig at dele disse følsomme oplysninger med andre.



VÆR OPMÆRKSOM PÅ HVIDVASK AF PENGE

Vi kender vores kunder og siger til, hvis vi har mistanke om ulovlige aktiviteter.

HVAD ER HVIDVASK AF PENGE?

Hvidvask af penge er en proces, hvor midler, der er genereret via kriminelle handlinger – som fx terrorisme, narkotikahandel, menneskehandel og svindel – flyttes via lovlige virksomheder for at skjule deres kriminelle oprindelse. Vi overholder lovgivningen om hvidvask af penge og terrorbekæmpelse i de lande, hvor vi driver virksomhed.



Eksempler på 'advarselssignaler' ved hvidvask af penge ...

- Store kontantbetalinger
- Usædvanlige pengeoverførsler til eller fra udlandet og
- En kunde eller leverandør, som skjuler informationer eller undgår registreringskrav.

ADVARSELSSIGNALER

Lær advarselssignalerne at kende om hvidvask af penge, og overvåg transaktioner og de aktiviteter i dit arbejde, hvor der kan forekomme hvidvask af penge.



HVAD KAN DU GØRE?

- Giv dig tid til at kende dine forretningspartnere og deres omdømme i forbindelse med lovlig forretningspraksis.
- Giv dig tid til at kende dine kunder og deres brug af vores produkter og ydelser. Kendskab til kundevaner og -praksis kan gøre det nemmere at få øje på uregelmæssigheder eller mistænkelige anliggender.
- Indberet enhver usædvanlig aktivitet til din chef eller juridisk afdeling.

FORRETNINGSFØRELSE PÅ TVÆRS AF GRÆNSER

Vi betjener vores kunder, indgår aftaler med
forretningspartnere og overholder handelslove over
hele verden.

IMPORT OG EKSPORT

Vi overholder alle relevante love, regler og restriktioner ved import og eksport af vores produkter, ydelser, informationer eller teknologi på alle de geografiske lokationer, hvor vi driver virksomhed. Det er dit ansvar at kende og efterleve lovgivningen i det land (eller de lande), hvor du arbejder, og øvrig lovgivning, der vedrører import- og eksportaktiviteter.

Vi forventer desuden, at de, der er en del af vores supply chain, kender og forstår de krav, der gælder deres produkter, ydelser og teknologier.

**Vær opmærksom på, at
lovgivningen i flere lande kan
være i spil ved transaktioner på
tværs af grænser.**

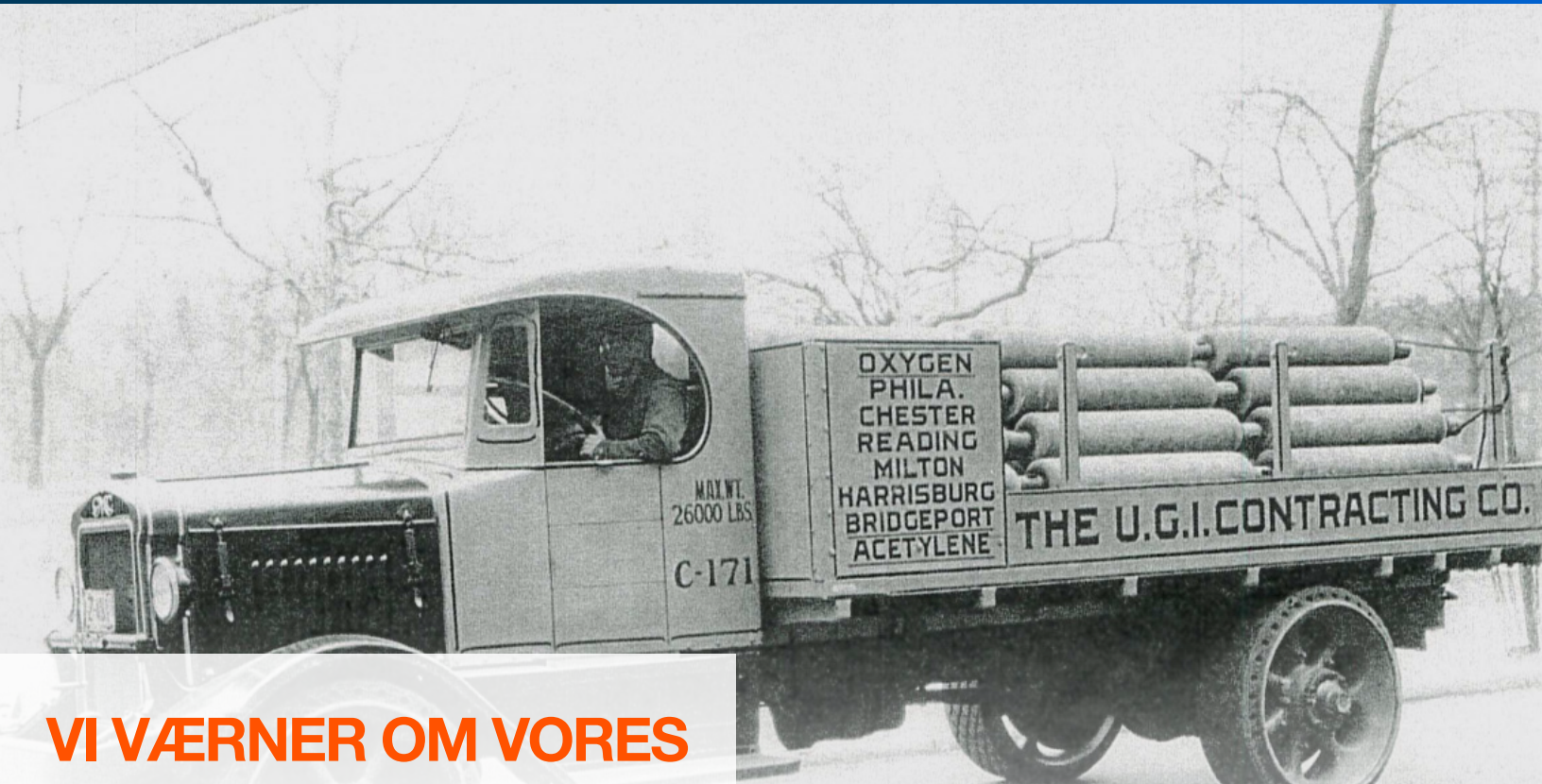
ØKONOMISKE SANKTIONER OG EMBARGOER

Da vores virksomhed har base i USA har vi ingen forretningsaktiviteter med lande eller personer, der er omfattet af amerikanske eller andre gældende handelsembargoer eller økonomiske sanktioner, og vi deltager ikke i boykots, der vil være en overtrædelse af gældende amerikansk lov.

HVAD KAN DU GØRE?

- Sørg for, at alt hvad vi importerer og eksporterer er nøje klassificeret på forhånd på grundlag af oprindelsesland, destination, slutanvendelse og slutbruger. Sørg endvidere for, at al påkrævet dokumentation (bl.a. varemærkning, licenser, tilladelser og godkendelser) er i orden.
- Hvis du modtager en anmodning om at overholde et boykot (eller om at levere boykot-relaterede informationer), skal du kontakte juridisk afdeling.





VI VÆRNER OM VORES OMDØMME

FASTHOLDELSE AF ØKONOMISK INTEGRITET

**BESKYTTELSE AF:
FYSISKE OG ELEKTRONISKE AKTIVER
FORTROLIGE OPLYSNINGER**

UNDGÅ INTERESSEKONFLIKTER

**KEND REGLERNE OM GAVER OG
OG OPLEVELSER**

VIDEREGIVELSE AF INFORMATIONER OM UGI

FASTHOLDELSE AF ØKONOMISK INTEGRITET

Nøjagtig og detaljeret 'dokumentation' er med til, at UGI kan træffe vigtige forretningsbeslutninger.

FÆLLES ANSVAR

Nøjagtig dokumentation er ikke kun nødvendig for revisorernes skyld. Det gælder os alle.

Alle vores handlinger – de tidsskemaer, vi udfylder, udlægsrapporter, vi sender, salgsordrer, vi behandler, og leveringer, vi tager imod – involverer en eller anden form for indberetning eller dokumentation. Sørg for, at det, du indberetter, svarer nøjagtigt til den udførte transaktion.

Efterlev vores interne kontroller, vær nøjagtig og detaljeret, og vedhæft understøttende dokumentation, hvis det er påkrævet.

REGNSKABSAFLÆGGELSE

Som et børsnoteret selskab er vi forpligtet over for nuværende såvel som potentielle nye investorer. Hvis du er ansvarlig for videregivelse af oplysninger til tilsynsmyndigheder, skal du overholde gældende krav om regnskabsaflæggelse og sikre dig, at de informationer, du giver, er detaljerede, nøjagtige og rettidige.

Vi samarbejder med offentlige myndigheder og kontrolorganer ved anmodninger fra disse. Hvis du bliver kontaktet direkte af myndighederne, skal du spørge juridisk afdeling, hvordan du skal forholde dig, og hvis UGI beder dig om at deltage i en myndighedskontrol eller -undersøgelse, skal du samarbejde fuldt ud. Få mere at vide under afsnittet **Samspil med offentlige myndigheder**.



God dokumentation fører til gode forretningsbeslutninger – gode forretningsbeslutninger inspirerer til tillid.

DOKUMENTSTYRING

Ansvarlig oprettelse, opbevaring, vedligeholdelse og bortskaffelse af dokumentation er endnu et vigtigt aspekt ved fastholdelse af økonomisk

integritet. Overhold din forretningsenheds politikker, der omhandler korrekt dokumentstyring.

Det kan forekomme, at UGI gemmer data af juridiske, revisionsmæssige eller undersøgelsesmæssige årsager. Hvis

du fra juridisk afdeling får et pålæg om 'dokumentationsbevaring', må du ikke destruere eller bortskaffe informationer, der eventuelt skal bruges – selvom de i henhold til din forretningsenheds politik om bevarelse og bortskaffelse af dokumentation burde bortskaffes. Følg de instruktioner, der er angivet i meddelelsen, og sørg for, at de anmodede data er intakte og beskyttede.



Vær opmærksom på ...

- Fordrejning eller udeladelse af informationer
- Tyveri, underslæb eller misbrug af midler
- Ukorrekte registreringer eller uretmæssige betalinger
- Skjulte eller uofficielle konti og
- Svindel.

FASTHOLDELSE AF ØKONOMISK INTEGRITET fortsat



HVAD KAN DU GØRE?

- Levér altid data, der er detaljerede, nøjagtige og rettidige.
- Fordrej aldrig kendsgerninger, og lad aldrig din dømmekraft blive kompromitteret.
- Husk, at der er ingen, der kan tvinge dig til at gøre noget ulovligt. Du må aldrig ændre, kompromittere eller omgå vores systemer eller kontroller. Det gælder også, hvis din chef eller en anden i en højere stilling end dig beder dig om det.
- Hvis du har spørgsmål eller betænkeligheder om virksomhedens dokumentation eller offentliggørelse, så sig det.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: I slutningen af kvartalet bad min chef mig om at bogføre nogle ekstra udgifter, selvom vi ikke havde modtaget fakturaer fra leverandøren og arbejdet stadig ikke var gået i gang. Jeg er sikker på, at det vil blive udført næste kvartal, så jeg gjorde, som jeg havde fået besked på. Nu spekulerer jeg på, om jeg burde have gjort det.

A: Nej, det burde du ikke. Omkostninger skal bogføres i den anvendte periode. Ved at fordreje kendsgerningerne på denne måde har man fordrejet den korrekte hændelsesforløb, og, afhængigt af sagens alvor, vil man kunne kalde det svindel. Indberet sagen til et medlem af ledelsen, UGI Compliance Group eller UGI/AmeriGas Integrity Helpline.



BESKYTTELSE AF FYSISKE OG ELEKTRONISKE AKTIVER

Når vi beskytter vores virksomhedsaktiver, kan vi udføre vores jobs, betjene vores kunder og opbygge et endnu bedre UGI.

UGI STOLER PÅ DIG

Du anvender eller har adgang til virksomhedens aktiver i dit daglige arbejde, og det er dit ansvar at passe godt på dem. Det indebærer, at du skal beskytte dem mod tab, tyveri, misbrug og uretmæssig brug.



Hvad er ... virksomhedsaktiver?

Alt det, vi skal bruge til at udføre UGIs forretningsaktiviteter, bl.a.:



Fysiske aktiver, såsom de lokalteter, hvor vi arbejder, de firmabiler, vi kører i, og det udstyr, de værktøjer og kontorartikler, vi anvender



Teknologiske aktiver såsom mobiltelefoner og mobile enheder, computerhardware, software, data, netværk og internetadgang og



Finansielle aktiver såsom kontante midler, firmakreditkort, indkøbskort, og lagerbeholdning.

HVAD KAN DU GØRE?

- UGI-aktiver må kun anvendes i forretningsøjemed. Medmindre du har fået tilladelse til det, må du aldrig selv låne, udlåne til andre, sælge eller give vores aktiver væk. Hvis du har et firmakreditkort eller indkøbskort, må du kun anvende det til forretningsmæssige udgifter.
- Vær opmærksom på, at personligt brug af mobiltelefoner og computere, der tilhører UGI, er ok, så længe det er begrænset og kun sker engang imellem og aldrig forhindrer dig i at bruge din tid, dine kvalifikationer og energi i dit arbejde, og det ikke er en overtrædelse af vores politikker. Du kan dog ikke forvente, at dine data og samtaler er beskyttede, når du bruger vores systemer – de oplysninger, du opretter, deler eller downloader til UGIs systemer, tilhører UGI, og vi forbeholder os ret til at kontrollere dit brug når som helst i den udstrækning, det er tilladt ifølge loven.

BESKYTTELSE AF FYSISKE OG ELEKTRONISKE AKTIVER fortsat



HVAD KAN DU GØRE?

- Vær opmærksom på gode sikkerhedsvaner. Efterlev vores politikker for at forhindre ikke-godkendt adgang ikke kun til vores bygninger og køretøjer, men også til vores netværk og systemer. Sørg for, at nøgler, id-kort, adgangskort og adgangskoder er beskyttede.
- Vær opmærksom på god cybersikkerhed for at undgå phishing, malware, ransomware og andre former for angreb, der kan udsætte vores virksomhed for fare.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: I weekenderne arbejder jeg på et personligt projekt hjemme hos mig selv, og jeg kunne godt tænke mig at låne nogle værktøjer, som UGI ejer. Må jeg det?

A: Nej, det er ikke tilladt at benytte virksomhedsejet udstyr til personligt brug.

Q: Jeg skal skynde mig til et hurtigt møde med min chef. Må jeg lade min computer være ulåst og uden opsyn, når det kun drejer sig om nogle få minutter?

A: Nej. Hvis du forlader din computer, må du gerne lade den være tændt. Men du skal låse skærmen for at forhindre uautoriseret adgang til dine filer.

BESKYTTELSE AF FORTROLIGE OPLYSNINGER

Oplysninger er grundlaget for alt, vi foretager os – derfor har vi alle ansvar for at indsamle dem, anvende dem og håndtere dem på forsvarlig vis.

PERSONDATA

Når vi beskytter persondata om vores kolleger, kunder og tredjeparter handler vi korrekt. Det er endnu en måde, hvorpå vi viser respekt over for dem, der stoler på os.

Som virksomhed overholder UGI alle gældende love og bestemmelser om databeskyttelse, og vi er forpligtet til at håndtere oplysningerne på rette vis. Som medarbejder er det dit ansvar at beskytte persondata om personer, som har givet dig data om dem selv. Det er også dit ansvar at reducere risikoen for datatab eller -brud ved at følge din forretningsenheds politikker i forhold til at:

-  Indsamle persondata
-  Klassificere persondata
-  Anvende og videregive persondata
-  Opbevare og bortskaffe persondata



Hvad er ... persondata?

Definitionen kan variere en hel del. Den afhænger af, hvor du er, men generelt omfatter det alle data, der – direkte eller indirekte – kan identificere en person, fx en persons:

- Navn
- Adresse
- E-mail
- Telefonnummer
- Bank- eller kreditkortsoplysninger
- ID-nummer
- Fødselsdato
- Informationer om personalegoder, løn, eller performance eller
- IP-adresse, geografisk placering, konto-adgangskoder, biometriske oplysninger og husstandsinformationer.



BESKYTTELSE AF FORTROLIGE OPLYSNINGER fortsat

INFORMATIONER OM UGI

Afhængigt af, hvilket arbejde du har, kan du have adgang til fortrolige informationer om virksomheden, herunder kundedata, virksomheds- og markedsføringsplaner, prispolitikker- og praksis, ikke offentligt tilgængelige informationer, budgetter og prognoser, opkøb og strategiske planer og driftsmæssige politikker og handlinger.

Når du beskytter disse informationer, og UGIs immaterielle rettigheder, hjælper du os med at have fremgang og bevare en førerposition på markedet. Forskningsresultater, opfindelser, koncepter, skriftlige materialer og forretningshemmeligheder, der er skabt i arbejdstiden, ressourcer og materialer er også UGIs ejendom.

INFORMATIONER OM TREDJEPARTER

Hvad med informationer, der ikke tilhører os? Det er vores ansvar at respektere fortrolige virksomhedsinformationer og immaterielle rettigheder, som ejes af vores kunder, forhandlere, samarbejdspartnere og andre tredjeparter.

Hvis du har adgang til deres informationer, skal du håndtere dem på samme niveau, som gælder for UGIs informationer og immaterielle rettigheder. Overhold alle fortrolighedsaftaler, og gør, hvad du kan, for at beskytte tredjeparts persondata og fortrolige oplysninger mod tab og uretmæssig videregivelse.



Hvad er ... immaterielle rettigheder?

Opfindelser, forskningsresultater og skriftlige materialer, som er unikke for UGI og gør os til den virksomhed, vi er, bl.a.:

- Forretningshemmeligheder
- Ophavsrettigheder
- Trademarks
- Designs
- Logoer og
- Andre virksomhedsspecifikke varemærkebeskyttede informationer.



BESKYTTELSE AF FORTROLIGE OPLYSNINGER fortsat

HVAD KAN DU GØRE?

- Respektér andres ret til beskyttelse af persondata, og tag alle nødvendige forholdsregler for at beskytte persondata mod uretmæssig adgang.
- Indsaml fortrolige oplysninger og persondata på lovlige og retmæssige måder, og anvend, behandl og opbevar dem kun til lovlige forretningsmæssige formål. Søg kun efter de oplysninger, du skal bruge til en opgave, og opbevar dem (eller bortskaf dem) i henhold til din forretningsenheds procedurer om dataopbevaring og bortskaffelse.
- Videregiv kun fortrolige oplysninger, hvis der er behov for at kende dem, og begræns adgangen til de personer – internt i UGI eller eksternt – som skal bruge oplysningerne for at kunne udføre deres arbejde. Sørg for at have en fortrolighedsaftale på plads, før du videregiver informationer til personer uden for UGI.

HVAD KAN DU GØRE?

- Indberet straks enhver mistanke om databrud eller tyveri eller tab af persondata og/eller fortrolige oplysninger (eller enheder, hvor der ligger persondata og/eller fortrolige oplysninger) til din chef og IT-afdelingen.
- Hvis du forlader UGI, skal du returnere alle de fortrolige oplysninger, du er i besiddelse af, og du må ikke dele fortrolige oplysninger med din nye arbejdsgiver. Husk, at din forpligtelse til at beskytte vores fortrolige oplysninger gælder for evigt.
- I tilfælde af at persondata og fortrolige oplysninger skal destrueres, skal du følge gældende procedurer for bortskaffelse af disse oplysninger, hvor du overholder alle lovkrav, der gælder for denne type oplysninger (på papir såvel som elektronisk).

Hvis du har spørgsmål i forbindelse med datasikkerhed, skal du kontakte UGIs Data Protection Officer (DPO) på Privacy@ugicorp.com.

BESKYTTELSE AF FORTROLIGE OPLYSNINGER fortsat



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Jeg tror, at jeg er kommet til at trykke på et eksternt link, hvor de bad om mit virksomheds-login og min adgangskode. Hvad skal jeg gøre?

A: Du skal straks kontakte din IT-afdeling og informere dem om sagen. Du kan også kontakte Integrity Helpline.

Q: Jeg gemmer mange papirfiler, der indeholder kundeinformationer. Er det i orden, at jeg lægger papirerne i min firmabil?

A: Tag ansvarlige sikkerhedsregler for at beskytte disse oplysninger. Hvis du absolut skal have papirfiler med fortrolige data med dig, så gem dem et sted, hvor de ikke kan ses udefra, og lås alle døre.

Q: En kollega kom til at sende mig en e-mail med persondata om nogen af vores kunder. Jeg er ikke godkendt til at have de informationer, hun sendte til mig. Hvad skal jeg gøre?

A: Du skal straks indberette sagen, og i mellemtiden må du ikke læse informationerne eller videregive dem til andre. Hvis vi sender vores kunders persondata til personer uden godkendelse til at have dem, kan det skade disse kunder og også UGLs omdømme.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Min firmatelefon er blevet stjålet. Hvad skal jeg gøre?

A: Indberet straks til din IT-afdeling mistet eller stjålet udstyr eller udskrevet materiale, der indeholder fortrolige virksomhedsoplysninger, eller persondata om medarbejdere, kunder eller tredjeparter.

Q: Jeg kom til at sende en fil, der indeholder en kundes persondata til en anden kunde. Hvad skal jeg gøre?

A: Kontakt straks din chef og IT-afdelingen, og indberet hændelsen. Hvis man hurtigst muligt finder en løsning på hændelser, der medfører tab, bortkomst eller misbrug af persondata, vil det påvirke pågældende personer mindst muligt, og også UGL mindst muligt.

UNDGÅ INTERESSEKONFLIKTER

Vi handler i UGLs bedste interesse og undgår situationer, hvor der kan forekomme interessekonflikter.

HVAD ER EN INTERESSEKONFLIKT?

Man taler om en interessekonflikt, hvis dine personlige interesser er indblandet – eller kan opfattes af andre som at være indblandet – i de beslutninger, du træffer som medarbejder hos UGI. Interessekonflikter kan have en skadelig effekt på den tillid, folk har til dig og vores virksomhed, så det er vigtigt at kunne genkende en konflikt, hvis man kommer i den situation.



Selvom det er umuligt at angive alle de situationer, hvor der kan forekomme en interessekonflikt, så er der visse situationer, der sker ofte. Hvis du er opmærksom på denne type situationer, kan du bedre undgå dem:



Brug af UGLs aktiver eller brug af sin position for personlig vindings skyld



Selv at overtage en forretningsmulighed, som man har fundet via sit arbejde hos UGI



Accept af et andet job, der vil være i modstrid med det arbejde, du udfører hos UGI



Udnyttelse af din position hos UGI for at ansætte, hjælpe eller vejlede familie eller nære venner



At foretage en stor økonomisk investering i nogen af UGLs store leverandører eller kunder



Arbejde for en konkurrent eller en virksomhed, der har forretningsaktiviteter (eller gerne vil have det) med UGI



Accept af tilbud om at være bestyrelsesmedlem eller komited medlem, og det påvirker dine forpligtelser over for UGI



Tilbud eller accept af gaver, forplejning eller oplevelser, der kan opfattes som hyppigt forekommende, overdrevne eller ekstravagante og skabe en forventning om en modydelse for UGI

UNDGÅ INTERESSEKONFLIKTER fortsat

AFSLØRING AF EN KONFLIKT

Hvis du har mistanke om, at der er tale om en konflikt, skal du informere UGI Compliance Group eller juridisk afdeling om sagen.

Mange konflikter kan undgås eller varetages, hvis man redegør for dem med det samme.

HVAD KAN DU GØRE?

- Giv dig tid til at gennemgå vores politik om interessekonflikter, og vær opmærksom på, at vores politik, afhængig af situationen, også kan omfatte aktiviteter, der foretages af dine personlige venner og familiemedlemmer.
- Hvis du stadig er usikker på, om en situation kan anses for at være en interessekonflikt, så spørg dig selv:
 - Kan det påvirke min evne til at træffe en objektiv beslutning på UGIs vegne?
 - Kan mine handlinger få andre – internt hos UGI eller eksternt – til at stille spørgsmål om mine motiver eller loyalitet til UGI?
- Hvis du stadig er usikker på, hvad der vil være rigtigt, så drøft situationen med UGI Compliance Group eller juridisk afdeling.

INTEGRITET I HVERDAGEN

- Q:** Min kone har ansøgt om en stilling i en af UGIs afdelinger. Hun er absolut kvalificeret til stillingen. Må jeg fortælle ansættelseschefen om hendes kvalifikationer?
- A:** Ja, du må gerne anbefale et familiemedlem eller en nær ven til en stilling – UGI værdsætter altid henvisninger af kvalificerede ansøgere – men du må ikke selv være involveret i ansættelsesprocessen eller vejlede familiemedlemmet. Du skal også sikre dig, at din kone informerer om hendes relation til dig, når hun søger stillingen.
- Q:** Min medarbejder ejer et firma, der udfører forskellige serviceydelser (bl.a. kontorrensning, græsslåning og snerydning). Må jeg gerne ansætte denne medarbejder til også at arbejde med dette på vores arbejdssted?
- A:** Du skal informere HR-afdelingen, juridisk afdeling eller UGI Compliance Group om situationen, da sådanne beslutninger træffes fra sag til sag.

UNDGÅ INTERESSEKONFLIKTER fortsat



Q: Jeg overvejer at starte min egen virksomhed med salg af kosttilskud. Må jeg benytte virksomhedens opslagstavler eller sende e-mails til mine kolleger for at reklamere for mine produkter?

A: Nej. Du må ikke reklamere for dine egne produkter eller serviceydelser i arbejdstiden eller på virksomhedens ejendom, og du må ikke anvende UGLs faciliteter, ressourcer eller navn til din personlige forretningsførelse.

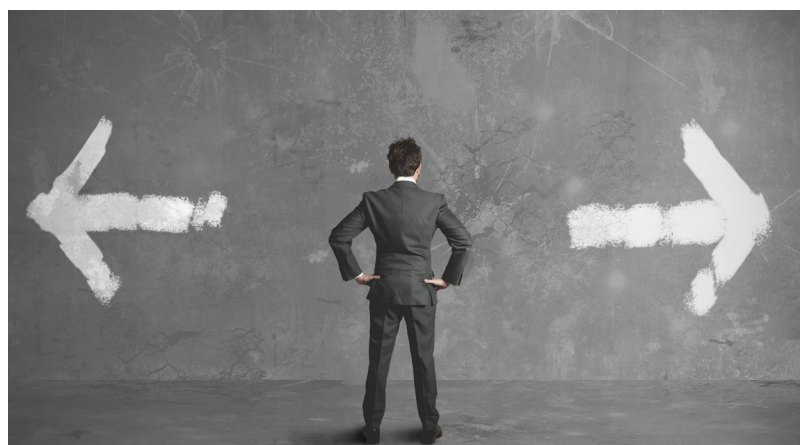
Q: Min chef og jeg har et rigtig godt forhold – vi arbejder godt sammen og deler mange af de samme interesser. Vil det være i strid med virksomhedens politik at invitere ham på en date?

A: Ja. Det kan være en interessekonflikt at date din chef, eller det kan opfattes som sådan, da de beslutninger, han træffer (om de opgaver, arbejdsforhold eller forfremmelser, du får), af andre kan opfattes som favorisering eller unfair behandling. Hvis du har spørgsmål om en potentiel interessekonflikt, skal du kontakte UGI Compliance Group eller HR. Se afsnittet **Fastholdelse af en respektfuld arbejdsplads: Bekæmpelse af chikane** for at få flere oplysninger.



Q: Mine brødre og jeg ejer et firma, og vi planlægger at byde på et projekt for UGI. Vil det være i orden?

A: Du skal spørge din chef eller UGI Compliance Group om, hvordan du skal forholde dig, inden du og dine brødre indleverer et tilbud på projektet.



KEND REGLERNE OM GAVER OG OPLEVELSER

Vi har regler om gaver og oplevelser for at undgå, at der blot kan være mistanke om, at der foregår noget upassende.

'TAKNEMMELIGHEDSGAVE' ELLER BESTIKKELSE?

En mindre takkegave, en uformel middag efter et møde, et tilbud om at deltage i et lokalt sportsarrangement – det hører med til at opbygge og vedligeholde virksomhedsrelationer. Men hvis det er en større gave, og den tilbydes for ofte, kan det skabe en interessekonflikt. Derfor har UGI retningslinjer, der kan hjælpe dig med at afgøre, hvad der er passende ... og hvad der ikke er passende.

Ved at følge disse retningslinjer og altid stille spørgsmål, hvis du er usikker, bevarer du din objektivitet og skaber gode og etiske relationer.

AT AFSLÅ EN GAVE ELLER ET TILBUD

Hvis du får tilbudt en gave, der ikke er i overensstemmelse med disse retningslinjer, skal du respektfuldt og høfligt returnere den og informere giveren om UGIs politik.

Hvis du er bekymret for, om det vil blive anset som mangel på respekt (fx pga. kulturelle årsager), skal du tage imod gaven på virksomhedens vegne og kontakte din chef og UGI Compliance Group, så vi kan beslutte det videre forløb. Ofte doneres sådanne gaver til velgørenhed på virksomhedens vegne.



Hvad er ... en gave?

En gave er typisk noget materielt, fx:

- En god flaske vin
- En chokoladeæske
- En buket blomster eller
- En T-shirt med trykt firmanavn.



Hvad er ... oplevelser?

Oplevelser foregår typisk steder, hvor der tales forretninger, fx:

- En frokost eller middag på en restaurant
- Et sportsarrangement eller
- En kulturbegivenhed

En gave eller et tilbud om en oplevelse, der forpligter dig eller har indflydelse på dine beslutninger, vil altid være uhensigtsmæssig.

KEND REGLERNE OM GAVER OG OPLEVELSER fortsat

HVAD KAN DU GØRE?

- Sørg for, at du ved, hvad der er acceptabelt.
 - Gaver skal være lovlige, nominelle i værdi og overholde vores standarder og politikker og
 - Oplevelser må ikke være ekstravagante, de skal være rimelige i pris og ikke hyppigt forekommende. Forretningspartneren og UGI-medarbejderen, der er ansvarlig for relationen, skal deltage sammen i arrangementet (man må ikke give sin billet til en medarbejder, der ikke har nogen direkte relation til samarbejdspartneren eller deltage uden samarbejdspartneren).
- Sørg for, at du ved, hvad der er **uacceptabelt**.
 - Gaver er aldrig acceptable, hvis de er:
 - » Ekstravagante eller hyppigt forekommende
 - » Kontanter eller lignende (fx gavekort)
 - » Forbudte ifølge loven eller
 - » Tilbud om noget for noget (fx du giver mig det her, og så giver jeg dig det der).

HVAD KAN DU GØRE?

- Det er ikke acceptabelt at tage imod oplevelser, hvis det drejer sig om:
 - » En særlig billet til en sportsevent som fx Super Bowl eller World Cup
 - » En 'voksen' oplevelse (fx besøg på en striptklub) eller
 - » Et tilbud om 'noget for noget'.
- Reglerne for, hvad du må give en offentligt ansat er meget strenge – du må ikke tilbyde eller give noget af værdi (hverken direkte eller indirekte) til en offentligt ansat uden at have fået det godkendt i forvejen af UGI Compliance Group eller juridisk afdeling (se afsnittene i dette Regelsæt **Undgå bestikkelse og korruption** og **Samarbejde med offentlige myndigheder** for at få flere oplysninger).



KEND REGLERNE OM GAVER OG OPLEVELSER fortsat



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: En af de medarbejdere, jeg vejleder, ville gerne lykønske mig i forbindelse med en forfremmelse. Hun gav mig et gavekort på ca. 1300 DKK. Er det en acceptabel gave fra en direkte underordnet medarbejder?

A: Nej, du må ikke tage imod gaven. For det første svarer gavekort til kontanter, og det er ikke tilladt at give i henhold til vores retningslinjer. For det andet må beløbet anses for at være ekstravagant. Og endelig kan det faktum, at gaven blev givet efter en forfremmelse, blive opfattet som bestikkelse.

Q: En leverandør har inviteret mig til et lokalt sportsarrangement og har givet mig en gratis billet. Må jeg deltage i arrangementet?

A: Ja. Hvis leverandøren også deltager sammen med dig, og at de andre forhold vedrørende invitationen, såsom hvor ofte du får tilbudt sådanne billetter, ikke kan blive opfattet som en interessekonflikt eller upassende påvirkning. Husk også på, at der er forskel på, om det er billetter til en almindelig sæsonkamp i modsætning til World Series eller World Cup.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Jeg var blevet inviteret til en branchekonference, der var sponsoreret og betalt af en af vores leverandører. Konferencen bliver afholdt på et resort, og leverandøren betaler alle udgifter, også rejseudgifter og indkvartering. Formålet med konferencen er at demonstrere leverandørens nye software. Må jeg deltage i konferencen?

Sv.: Det må du gerne, hvis det er formålstjenligt og til gavn for vores virksomhed. Men vores virksomhed skal betale alle udgifter. Du skal undgå alt, der kan opfattes som en interessekonflikt og aldrig komme i en situation, hvor du kan blive forpligtet over for en bestemt leverandør. Spørg din chef eller UGI Compliance Group til råds.



VIDEREGIVELSE AF INFORMATIONER OM UGI

Virksomhedens talsmænd er de personer, der skal videregive informationer om UGI, så vi sikrer, at informationerne er ens og nøjagtige.

EKSTERNE FORESPØRGSLER

Som børsnoteret selskab skal UGIs offentlige udtalelser meget nøje overvejes for at sikre nøjagtighed og overholdelse af juridiske krav. Medmindre du er udpeget som talsmand for UGI, må du ikke udtale dig på UGIs vegne eller give indtryk af, at dine synspunkter repræsenterer UGIs synspunkter.

Hvis du bliver kontaktet af medierne, investorer eller markedsanalytikere og bliver bedt om at tale om virksomheden, skal du informere om, at du ikke har godkendelse til at besvare spørgsmål og henvise dem til den relevante ressource.

Angående spørgsmål fra eksterne parter, skal de kontakte UGI Investor Relations-teamet på Investors@ugicorp.com.



VIDEREGIVELSE AF INFORMATIONER OM UGI fortsat

SOCIALE MEDIER

De sociale medier er en værdifuld platform til udveksling af informationer og vedligeholdelse af personlige og forretningsmæssige relationer. Men brug din sunde fornuft. Husk, du er ansvarlig for de informationer, du lægger op – pas på, at du ikke misligholder vores Regelsæt, og gør det klart og tydeligt, at de synspunkter, du giver udtryk for om vores virksomhed, er dine egne, ikke UGIs.

Hvis du ser opslag på de sociale medier, som du mener fremstiller UGI upræcist eller urimeligt, skal du ikke forsøge at rette op på det, men i stedet kontakte din kommunikationsafdeling, så de kan tage sig af det.



HVAD KAN DU GØRE?

- Lad være med at udtale dig på UGIs vegne, medmindre du har fået tilladelse til det – henvis alle forespørgsler til den relevante ressource.
- Dette skal du være opmærksom på, når du er på de sociale medier:
 - Aldrig at videregive varemærkebeskyttede eller fortrolige Informationer om UGI, vores kunder eller vores forretningspartnere
 - Undgå opslag om forhold, der kan opfattes som diskriminerende eller chikane og
 - Tænk dig om, inden du trykker på 'Send' – husk, at alt hvad du lægger op online, går tilbage til dig personligt og muligvis som medarbejder hos UGI, og at kommunikation online aldrig forsvinder.



VI STØTTER OP OM LOKALSAMFUNDET

BESKYTTELSE AF MILJØET

RESPEKT FOR MENNESKERETTIGHEDERNE

FRIVILLIGT ARBEJDE OG
ANSVARLIG MEDVIRKEN

BESKYTTELSE AF MILJØET

Vi bevarer og beskytter miljøet de steder, hvor vi bor og arbejder.

EN GOD REPRÆSENTANT

Værdien 'Ansvarlighed' omhandler den forpligtelse UGI har til at fremme bæredygtighed og ansvarlig brug af jordens naturressourcer. Vi overholder alle gældende miljølove og -bestemmelser de steder, hvor vi driver virksomhed. Men vi søger også efter muligheder for at gøre mere end påkrævet ifølge loven, for at vi kan være miljøansvarlige i driften af vores afdelinger, investere i alternative energikilder, levere energibesparende tips til vores kunder og samarbejde med andre om miljøvenlige projekter.

HVAD KAN DU GØRE?

- Følg alle sikkerhedsregler vedrørende håndtering, transport og bortskaffelse af farligt affald.
- Indberet straks alle miljømæssige problemer bl.a. læk, udslip, dumping eller udlosning.
- Reducér dit miljøfodaftryk – genbrug, hvor det er muligt, og reducér dit eget personlige forbrug af vand, energi og andre ressourcer.



RESPEKT FOR MENNESKERETTIGHEDERNE

Vi er forpligtet til at behandle alle med respekt og værdighed.

VÆR OPMÆRKSOM

Vi driver forretning på en måde, der udviser respekt for menneskerettighederne og kræver værdighed for alle, og vi støtter op omkring internationale tiltag, der fremmer og beskytter menneskerettighederne, herunder modstand mod slaveri og menneskehandel.

Vi vil aldrig forsætligt have forretningsaktiviteter med personer eller virksomheder, der misligholder arbejdsmarkedslove eller er med til at krænke menneskerettighederne. Vi forventer endvidere af vores leverandører, at de foretager ansvarlige indkøb, kontrollerer deres leverandører og, om nødvendigt, kræver, at der sker korrigerende handlinger.

HVAD KAN DU GØRE?

- Indberette enhver mistanke om eller bevis på krænkelse af menneskerettighederne i vores virksomheder eller i vores leverandørers.
- Husk, at respekt for menneskeværdighed begynder med vores daglige samspil med hinanden og med vores leverandører og kunder. Det omfatter, at vi skal opfordre til diversitet, sørge for rimelige vilkår for handicappede og gøre, hvad vi kan, for at beskytte rettigheder og værdighed for de personer, vi har forretningsaktiviteter med.



FRIVILLIGT ARBEJDE OG ANSVARLIG MEDVIRKEN

Vi gør en positiv forskel for det nære lokalsamfund og samfund rundt omkring i verden.

VELGØRENHED

Vi hylder medarbejdere, der gør en positiv forskel i de samfund, de bor og arbejder i.

Vi opfordrer dig til personligt at involvere dig i velgørenhedsorganisationer og velgørenhedsarbejde. Men dine aktiviteter må ikke blive et pres for kolleger eller forretningspartnere om, at de skal støtte dem, og din deltagelse skal være i overensstemmelse med lokale politikker.

UGI sponsorerer også mange tiltag, der støtter op omkring lokalsamfundene. Du opfordres til (men skal ikke) bruge din tid og kvalifikationer til at fremme uddannelse, samfundsudvikling, gøre en indsats i katastrofesituationer og arbejde for miljøet.

Når UGI sponsorerer et arrangement eller giver et bidrag, skal det gøres i henhold til behørig lokal godkendelse. Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte juridisk afdeling.

POLITISKE AKTIVITETER

UGI opfordrer dig til at udøve borgerligt ombud.

Personlige politiske aktiviteter må ikke foregå i arbejdstiden, og du skal anvende dine egne midler og ressourcer. Gør det klart, at dine synspunkter og handlinger er dine egne og ikke UGLs, og forsøg ikke at få opbakning – til politiske kandidater, partier eller udvalg – fra andre, du arbejder sammen med. Hvis du har planer om at søge eller acceptere et offentligt embede, skal du først informere din chef om det. Du skal drøfte med din chef og UGI Compliance Group, om dine officielle pligter kan påvirke dit arbejde for virksomheden.

UGIs politiske aktionskomité (UGI/PAC) giver berettigede medarbejdere tilladelse til frivilligt at donere egne midler til kollektiv support af politiske kandidater, som forstår de problemstillinger, der er vigtige for UGI og vores branche i USA. Men der er strenge regler og rapporteringskrav forbundet med disse bidrag. Vil du vide mere, skal du kontakte juridisk afdeling.



FRIVILLIGT ARBEJDE OG ANSVARLIG MEDVIRKEN fortsat

HVAD KAN DU GØRE?

- Pas på ikke at blande dine personlige interesser sammen med dine faglige interesser. Undgå **interessekonflikter**. Dine aktiviteter i forbindelse med valgørenhed og politik må aldrig have en negativ indvirkning på den tid og energi, du lægger i dit arbejde hos UGI.
- Bed om at få din chefs godkendelse, hvis du involverer dig i frivilligt arbejde eller deltager i valgørenhedsarrangementer i arbejdstiden.
- Vær opmærksom på, at hverken UGI (eller PAC) vil godtgøre dig for dine personlige valgørenhedsbidrag eller politiske bidrag.
- Få tilladelse fra juridisk afdeling, inden du involverer dig i lobbyarbejde.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Q: Må jeg benytte printeren på kontoret til at printe løbesedler til et politisk event? Det bliver afholdt i mit lokale forsamlingshus.

A: Nej. Selvom UGI bakker op om involvering i kandidater og sager, der betyder noget for dig, må du ikke benytte virksomhedens ressourcer til at fremme egne personlige interesser, med mindre du i forvejen har fået tilladelse til det af ledelsen.



SIDSTE TANKER

Tak, fordi du har læst vores Regelsæt og forpligtet dig til at tage de rigtige beslutninger.

Ved at samarbejde kan vi bevare det omdømme, vi har opnået ved ikke blot at leve op til vores kunders forventninger, men mere endnu, ved at have en god arbejdsplads for vores medarbejdere og give noget tilbage til vores lokalsamfund og investorer.

Husk, at vores succes ikke blot er et resultat af de energiprodukter og serviceydelser, vi leverer. Det er også et resultat af vores daglige arbejde – det handler om, *hvordan* vi gør det, vi gør. Det er det, der gør os til en fantastisk virksomhed.

Brug Regelsættet som en ressource i dit daglige arbejde, der giver dig spørgsmål og svar, adgang til personer, der kan hjælpe dig, og ressourcer, du kan anvende i tilfælde af misligholdelser.

Jeg håber, at alle medarbejdere i UGI-familien – på grundlag af lovlige og etiske adfærd – vil bygge videre på virksomhedens arv og lægge fundamentet til arbejdet med fremtidige kundegenerationer.

The UGI Leadership Team

NYTTIGE RESSOURCER

Har du brug for hjælp? Tal med din chef, et medlem af ledelsen eller din lokale HR-repræsentant. Se kontakthinformationer for andre vigtige ressourcer nedenfor.

KONTAKT

KONTAKTINFORMATIONER

Corporate Human Resources

HumanResources@ugicorp.com

Corporate Internal Audit Department

InternalAudit@ugicorp.com

Corporate Investor Relations

Investors@ugicorp.com

Corporate Law Department

LawDepartment@ugicorp.com

UGIs Data Protection Officer

Privacy@ugicorp.com

The UGI Compliance Group

Compliance@ugicorp.com

The UGI/AmeriGas Integrity Helpline

Del dine bekymringer online:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Indberet sagen pr. telefon:

Ring gratis i USA:

866-384-4272

Gå ind på opkaldsvejledning for alle andre lande her:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

ANSVARFRASKRIVELSE

Ansvarsfraskrivelse eller begrænsning af Regelsættet kræver specifik forudgående skriftlig godkendelse fra Chief Executive Officer, Chief Compliance Officer, virksomhedens bestyrelse eller et bestyrelsesudvalg, inden der foretages en handling eller aktivitet, der ellers vil anses for at være en overtrædelse af Regelsættet. Alle ansvarsfraskrivelser vil blive offentliggjort i henhold til gældende regler.

Hvad angår amerikanske ansatte, er der intet i dette Regelsæt eller i andre af vores politikker, der har til hensigt at begrænse eller påvirke retten til at engagere sig i aktiviteter, der er beskyttet i henhold til afsnit 7 i den amerikanske National Labor Relations Act. Det kan dreje sig om drøftelser om løn, arbejdstid, arbejdsforhold, sundhedsfarer og sikkerhedsanliggender.