




KONGSBERG

Kongsberg Gruppen ASA

Direktiv for sponsing i Kongsberg Gruppen

KOG-DIR-0039

Dokument-ID: KOG-DIR-0039 Direktiv for sponsing i Kongsberg Gruppen Norsk versjon RevB

| Rev. | Date | Reason for issue | Author,dept and name | Approving dept, name, sign | Security level/ IPR |
|------|-----------|------------------|------------------------------|--|---------------------|
| - | 08FEB2012 | First issue | N. Molin/ CSR and Compliance | CEO, W. Qvam | |
| A | 19MAY2014 | Revision | Ronny Lie/ Communication | CEO, W. Qvam | |
| B | 01MAR2017 | Update | L. Svenne/CCO | CEO, G. Håøy  | Public |

Innhold

| | |
|--|---|
| 1. Innledning..... | 3 |
| 1.1 Dokumenthistorie | 3 |
| 1.2 Dokumenter det refereres til..... | 3 |
| 1.3 Formål | 3 |
| 1.4 Virkeområde og definisjoner..... | 3 |
| 1.4.1 Direktivet for sponning dekker følgende områder: | 3 |
| 1.4.2 Områder som ikke dekkes av sponpolicyen:..... | 4 |
| 1.4.3 Ramme for sponsoravtaler i Kongsberg Gruppen:..... | 4 |
| 1.5 Roller og ansvar | 4 |
| 2. Fokusområder og prioriteter | 5 |
| 3. Prosedyre- og beslutningsprosess | 5 |
| 3.1 Compliance Due Diligence | 5 |
| 3.2 Kontraktsvilkår..... | 5 |
| 3.2.1 Varighet | 5 |
| 3.2.2 Avtaler | 6 |
| 3.3 Budsjett..... | 6 |
| 3.4 Betaling | 6 |
| 3.5 Dokumentasjon, bokføring og arkivering..... | 6 |
| 3.6 Innsyn..... | 6 |
| 4. Ikrafttredelsesdato | 6 |
| 5. Appendix | 6 |
| Mal for sjekklister, skal fylles ut og følge godkjeningsprosess..... | 6 |

1. Innledning

1.1 Dokumenthistorie

| Revisjon | Dato | Endringsbeskrivelse |
|----------|-----------|--|
| - | 08FEB2012 | Første utgivelse |
| A | 19MAY2014 | Endring av ansvarsområde, fra CSR til Communication |
| B | 01MAR2017 | Endring av ansvarsområde, fra Corp. Communication til Corp. Compliance. Presentasjon av nytt godkjenningsorgan for sponsoravtaler, se 1.5, og krav til Compliance Due Diligence og dokumentasjon ved bruk av sjekklister, se 3.1. Klarifisering av godkjenningsnivåer. Oppdatering til nytt format. Forenkling av tekst. |

1.2 Dokumenter det refereres til

| Referanse og tittel | Dok.-ID | (Rev./dato) | (Utgiver) |
|---|--------------|-------------|-----------|
| [1] Forretningsetiske retningslinjer | KOG-GOV-0011 | | |
| [2] Direktiv for gaver og representasjon i Kongsberg Gruppen | KOG-DIR-0040 | | |
| [3] Direktiv for Compliance Due Diligence for forretningspartnere | KOG-DIR-0017 | | |

1.3 Formål

Gjennom Kongsberg Gruppens sponsoraktiviteter ønsker vi å gi støtte til parter og prosjekter som bidrar til å fremme våre verdier.

Formålet er at sponsoraktiviteter skal oppfattes som positive av våre ansatte og i samfunnene/områdene vi opererer i nasjonalt og internasjonalt, og at de skal bidra til et positivt omdømme for Kongsberg Gruppen generelt.

Det er avgjørende at alle sponsoraktivitetene til Kongsberg Gruppen utføres i samsvar med prinsippene om forutsigbarhet, åpenhet og likebehandling. Bidrag må være i samsvar med verdiene og de forretningsetiske retningslinjene til Kongsberg Gruppen og i samsvar med aktuell relevant lovgivning i Norge og andre relevante land, for å unngå at de oppfattes som upassende eller ekstravagante.

1.4 Virkeområde og definisjoner

1.4.1 Direktivet for sponing dekker følgende områder:

a) Sponsoravtaler

Sponsoravtaler er definert som økonomisk støtte til parter og prosjekter med formål om å fremme og promotere Kongsberg Gruppen. Til gjengjeld kan Kongsberg Gruppen få rettigheter og fordeler, for eksempel i form av billetter, rabatter, bruk av lokaler og muligheten til å markedsføre gruppen.

b) Veldedige gaver

Veldedige gaver er definert som økonomiske bidrag til sosiale, ikke-politiske formål, for eksempel veldedige organisasjoner, sosiale tiltak og lignende. Gavene gis uten vilkår og uten forventning om noen form for tjenester til gjengjeld.

c) Markedsføringsaktiviteter

Dette direktivet inkluderer markedsføringsaktiviteter som regnes for å være på grensen mellom sponsor- og markedsføringstiltak (for eksempel ved å gi betydelig økonomisk støtte til større sportsarrangement).

1.4.2 Områder som ikke dekkes av sponorpolicyen:

- a) Merkevarerbygging og tiltak for å fremme rekruttering.
- b) Sponsoravtaler med ansatte (for eksempel i forbindelse med bedriftsidrett). Dette må finne sted gjennom økonomisk støtte til personalfond eller via lokale personalavdelinger og skal dekkes av egne lokale budsjetter.
- c) Alle gaver og utgifter for representasjon og underholdning er utenfor definisjonen av sponsoravtaler og veldedige gaver og skal håndteres i samsvar med Kongsberg Gruppens etiske retningslinjer (KOG-GOV-0011) og direktiv for gaver og representasjon (KOG-DIR-0040).

1.4.3 Ramme for sponsoravtaler i Kongsberg Gruppen:

Som en hovedregel sponser vi ikke følgende:

- a) Reise/turer
- b) Enkeltpersoner
 - o Kan bare tildeles sponsoravtaler hvis det er en fornuftig og forretningsmessig begrunnelse.
- c) Tiltak eller aktiviteter der mottakeren av midlene er en offentlig tjenesteperson, eller hvis en offentlig tjenesteperson har en interesse i eller knyttet til mottakeren av midlene.
 - o Kan bare tildeles sponsoravtaler hvis det er fornuftig og forretningsmessig begrunnet og de på ingen måte har forretningsforbindelser med Kongsberg Gruppen.
- d) Religiøse organisasjoner
 - o Det er unntak for dem som bare har et humanitært aspekt – som Kirkens Bymisjon
- e) Politiske partier
- f) Politiske og veldedige bidrag (av politisk art)
 - o Slike bidrag må unngås fordi det kan oppstå spørsmål om formålet med bidraget. Veldedige bidrag av denne typen krever skriftlig begrunnelse og godkjenning på forhånd fra lederen av det aktuelle forretningsområdet. Det bør også innhentes en vurdering fra Corporate Compliance Officer eller den juridiske avdelingen til Kongsberg Gruppen. Det refereres til Kongsberg Gruppens etiske retningslinjer (KOG-GOV-0011) og direktiv for gaver og representasjon (KOG-DIR-0040) der sponsoravtaler i forbindelse med USA beskrives mer detaljert i et separat tillegg.

1.5 Roller og ansvar

- Kongsberg Gruppens konsernsjef skal godkjenne dette direktivet og eventuelle avvik fra det.
- Corporate Communication har ansvar for å planlegge og formidle den generelle sponsorstrategien, f.eks. hvilke parter og prosjekter som skal prioriteres for å formidle verdiene til Kongsberg Gruppen.
- Corporate Compliance Officer har ansvar for å utforme interne krav til prosessen for godkjenning av sponsoravtaler, formidle dette til forretningsområdene og følge opp samsvar med kravene.

Forretningsområdene (BA) skal:

- o formidle dette direktivet til hele BA

- sikre samsvar med dette direktivet i BA
- utpeke en Sponsorship Manager som skal være ansvarlig for å koordinere godkjenninger av sponsoravtaler, dokumentasjon, rapportering osv.
- gi en årlig oppsummering av alle sponsoravtaler og veldedige gaver og andre markedsføringsaktiviteter i samsvarsstatusrapporten.
- Corporate Management Team (CMT) skal vurdere og godkjenne nasjonale eller internasjonale sponsoravtaler på NOK 250 000 eller mer.
- Et godkjenningsorgan for sponsoravtaler som består av Chief Administration Officer, Chief Communication Officer og Corporate Compliance Officer, skal vurdere og godkjenne nasjonale eller internasjonale sponsoravtaler på NOK 100 000 opptil NOK 250 000 og anbefale tilfeller over NOK 250 000 til CMT.
- Event Manager på konsernsjefens kontor skal føre et register over alle sponsoravtaler og veldedige gaver og andre markedsføringsaktiviteter på eller over NOK 100 000 og også ha løpende informasjon om alle tildelinger på eller over NOK 100 000 på nettstedet til Kongsberg Gruppen.

2. Fokusområder og prioriteter

Kongsberg Gruppens sponsorstrategi fokuserer på aktiviteter og prosjekter nasjonalt og internasjonalt innenfor følgende fokusområder:

- Sport – spesielt lokale sportsaktiviteter for unge i lokalsamfunnene Kongsberg Gruppen opererer i.
- Kultur – spesielt i lokalsamfunnene Kongsberg Gruppen opererer i.
- Sosiale, humanitære og/eller miljøorienterte aktiviteter – lokalt, nasjonalt og internasjonal – som har et bærekraftig mål.

3. Prosedyre- og beslutningsprosess

- Bidrag til aktiviteter i lokalsamfunn nasjonalt eller internasjonalt der Kongsberg Gruppen opererer vil generelt bli avgjort lokalt og skal være i samsvar med godkjente budsjetter og tildelte autorisasjoner.
- Aktiviteter av mer nasjonal eller internasjonal karakter skal anbefales fra BA eller en relevant direktør og godkjennes av godkjenningsorganet for sponsoravtaler hvis verdien er fra NOK 100 000 opptil NOK 250 000 eller godkjennes av Corporate Management Team hvis verdien er på NOK 250 000 eller mer.

3.1 Compliance Due Diligence

- Før en sponsoravtale inngås, skal mottakeren evalueres i henhold til de interne rutinene for Compliance Due Diligence (CDD). BA eller den relevante direktøren som anbefaler sponsoravtalen, er ansvarlig for Compliance Due Diligence.
- CDD skal dokumenteres ved hjelp av sjekklisten, se kapittel 5.

3.2 Kontraktsvilkår

3.2.1 Varighet

- Sponsoravtaler skal ikke ha en varighet på over tre år.
- Alle avtaler på over ett år må inkludere en klausul som gir oss mulighet til å si opp avtalen i løpet av det inneværende året. Selv om mottakeren har fordel av forutsigbarhet, er det til fordel for Kongsberg Gruppen å være så fleksible som mulig med tanke på hvor mye midler som skal fordeles, og til hvem.

3.2.2 Avtaler

- Alle sponsoraktiviteter skal reguleres skriftlig.
- Alle sponsoraktiviteter som overskrider NOK 50 000 skal reguleres i Kongsberg Gruppens standardkontrakt for sponsoravtaler og veldedige gaver eller andre markedsføringsaktiviteter. Våre Forretningsetiske retningslinjer skal være en del av kontrakten.
- Eventuelle betydelige avvik fra standardavtalen skal godkjennes av Corporate Compliance Officer eller KOG Juridisk avdeling.

3.3 Budsjet

- Sponsoravtaler skal godkjennes i den årlige budsjettprosessen.

3.4 Betaling

- Sponsormidler og veldedige gaver må aldri betales kontant.
- Betaling skal gjøres fra Kongsberg Gruppens konto til mottakerens konto. Mottakerens konto skal som hovedregel være i Norge eller landet der personen eller organisasjonen er hjemmehørende, eller i landet der hovedaktivitetene i henhold til avtalen vil bli implementert.

3.5 Dokumentasjon, bokføring og arkivering

- All betaling av sponsoravtaler og gaver, uansett størrelse, må skje på separate kontoer for dette i regnskapet. Bilag må angi tydelig hva betalingen gjelder.
- Alle avtaler på NOK 50 000 og over skal arkiveres i enheten der avtalen er inngått.
- En kopi av avtalen skal sendes til Event Manager på konsernsjefens kontor.

3.6 Innsyn

- Kongsberg Gruppen skal gi fullstendig innsyn når det gjelder sponsoravtaler og veldedige gaver.
- Bekymringer angående inhabilitet må tas hensyn til, og prinsippet om "armlengdes avstand" gjelder.
- Alle tildelinger over NOK 100 000 skal opplyses om på nettsidene til Kongsberg Gruppen.

4. Ikrafttredelsesdato

Dette dokumentet trer i kraft fra og med datoen for konsernsjefens autorisasjon.

5. Appendix

Mal for sjekklister, skal fylles ut og følge godkjenningssprosess.

Appendix Direktiv for sponsing i Kongsberg Gruppen

| Krav | Samsvar J/N (eller I/A) | Dokumentert (referanse) |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Generelt | | |
| Sponsoraktivitetene skal være innenfor prinsippene om forutsigbarhet, innsyn og likebehandling. | | |
| Sponsoraktiviteten skal være innenfor Kongsberg Gruppens verdier og etiske retningslinjer, og den skal overholde gjeldende relevant lovgivning i Norge og andre relevante land. | | |
| | | |
| Sponsoravtalen | | |
| Sponsoravtalen skal ikke omfatte; (hvis den gjør det, må du beskrive og henvise til skriftlig begrunnelse og godkjenning på forhånd fra lederen av det aktuelle forretningsområdet. Det bør også innhentes en vurdering fra Corporate Compliance Officer eller den juridiske avdelingen til Kongsberg Gruppen.) | | |
| a) Reise/turer | | |
| b) Enkeltpersoner (kan bare tildeles sponsoravtaler hvis det er fornuftig, forretningsrelatert begrunnelse). | | |
| c) Tiltak eller aktiviteter der mottakeren av midlene er en offentlig tjenesteperson, eller hvis en offentlig tjenesteperson har en interesse i eller knyttet til mottakeren av midlene. (Kan bare tildeles sponsoravtaler hvis det er fornuftig, forretningsrelatert begrunnelse og de på ingen måte har forretningsforbindelser med Kongsberg Gruppen.) | | |
| d) Religiøse organisasjoner (unntak for dem som bare har et humanitært aspekt – som Kirkens Bymisjon) | | |
| e) Politiske partier | | |
| f) Politiske og veldedige bidrag (av politisk art) | | |
| | | |
| Compliance Due Diligence | | |
| Er Compliance Due Diligence gjennomført for mottakeren av sponsoravtalen? | | |
| Avdekket CDD noen grunn til bekymring? Beskriv hvis Ja. | | |
| Er mottakeren av midlene en offentlig tjenesteperson eller har den offentlige tjenestepersonen en interesse i eller er vedkommende i slekt med mottakeren av midlene, religiøse organisasjoner (unntak for dem som bare har et humanitært aspekt), politiske partier og politiske og veldedige bidrag (av politisk natur). Beskriv årsaken hvis Ja. | | |
| | | |

| Krav | Samsvar J/N (eller I/A) | Dokumentert (referanse) |
|--|-------------------------------|----------------------------|
| Avtale | | |
| Sponsoraktiviteten er regulert i en standard Kongsberg Gruppen-avtale for sponsoraktiviteter. Hvis noe avvik kan ha negative følger for omdømmet eller andre negative følger for Kongsberg Gruppen, må avtalen sendes inn til Corporate Compliance Officer eller den juridiske avdelingen for vurdering. | | |
| Hvis avtalen er på over ett år, må den inkludere en klausul som gir oss mulighet til å si opp avtalen i løpet av året. | | |
| Sponsoravtalen har ikke en varighet på over tre år. | | |
| | | |
| Godkjenninger | | |
| Sponsoravtalen skal være i samsvar med godkjente budsjetter og tildelte autorisasjoner. | | |
| Eventuelle bekymringer angående uhildethet er tatt hensyn til, og prinsippet om "armlengdes avstand" gjelder. | | |
| Sponsoraktiviteter av nasjonal eller internasjonal karakter mellom NOK 100 000 og NOK 250 000 skal godkjennes av gruppestyret for sponsoravtaler. | | |
| Sponsoraktiviteter av nasjonal eller internasjonal karakter over NOK 250 000 skal godkjennes av CMT. | | |
| Gir sponsoravtalen grunn til bekymring om det er gjort tilstrekkelige etiske vurderinger, eller om bidraget generelt kan vurderes som kontroversielt eller involvere en potensiell risiko for omdømmet til Kongsberg Gruppen? | | |
| Hvis Ja: En anbefaling til beslutningsorganet i forretningsområdet eller på konsernnivå må sendes til Corporate Compliance Officer (CCO) før godkjenningen for kommentar. Kommentaren fra CCO må følge anbefalingen. | | |
| For avtaler for beløp fra NOK 50 000 og over må personen som foreslår saken, lage en skriftlig anbefaling som beskriver bakgrunn, formål, om det er noen interessekonflikt og en kort beskrivelse av CDD og avtalen. | | |
| | | |

| Krav | Samsvar J/N (eller I/A) | Dokumentert (referanse) |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Betalinger, bokføring, arkivering, rapportering | | |
| Sponsoravtalen vil ikke bli betalt kontant. | | |
| Betalingen må gjøres fra Kongsberg Gruppens konto til mottakerens konto. Mottakerens konto skal som regel være i Norge eller landet der personen er hjemmehørende, eller i landet der hovedaktivitetene i henhold til avtalen vil bli implementert. | | |
| All betaling av sponsoravtaler og gaver, uansett størrelse, må skje på separate kontoer for dette i regnskapet, og bilaget må angi tydelig hva betalingen gjelder. | | |
| Alle avtaler på NOK 50 000 og mer, uansett om de er sponsoravtaler eller veldedige donasjoner eller markedsføringsaktiviteter som beskrevet i denne strategien, må lagres i enheten der avtalen er inngått. En kopi av avtalen må sendes til Compliance Officer i BA og Event Manager på konsernsjefens kontor. | | |
| Sponsoravtaler over NOK 100 000 skal opplyses om på nettsidene til Kongsberg Gruppen. Event Manager på konsernsjefens kontor skal varsles. | | |
| Sponsoravtalen skal inkluderes i den årlige compliancerapporten. | | |
| | | |
| | | |
| Dato | | |
| Signatur fra personen som foreslår saken | | |
| | | |
| Signatur fra godkjenner | | |