



Drivna av integritet

UGI:S AFFÄRSETIK- OCH UPPFÖRANDEKOD



Välkommen till vår uppförandekod	01
Våra övertygelser	02
Vi står bakom våra åtaganden	
Följ uppförandekoden	03
Påtala misstänkta oegentligheter	04
Ta ditt ansvar	06
Välj det som är rätt	07
Vi sätter säkerheten först	
Säkerhet är vår grund	08
Vi bemöter varandra med respekt	
Stöd jämställdhet och icke-diskriminering	11
Skydda mot trakasserier	12

Vi agerar med integritet	
Samarbeta etiskt med kunder	14
med tredje parter	15
med myndigheter	17
Konkurrera rättvist	19
Ge aldrig mutor	20
Vi skyddar människor och information	
Skydda UGI:s tillgångar	22
Skydda konfidentiell information och IP	23
Bevara sekretess	25
Använd AI på ett ansvarsfullt sätt	27
För korrekta register	28
Förhindra bedrägerier	29

Vi är öppna och ärliga	
Undvik intressekonflikter	30
Hantera gåvor och representation på ett lämpligt sätt	32
Skydda insiderinformation	35
Följ handelslagarna	36
Förhindra penningtvätt	37
Vi visar omtanke	
Kommunicera med omsorg	38
Främja mänskliga rättigheter	40
Skydda miljön	41
Stöd våra samhällen	42
Ett sista ord	44
Behöver du hjälp?	45

VÄLKOMMEN TILL VÅR UPPFÖRANDEKOD

VÅRT SYFTE:

Leverera positiv energi varje dag.

På UGI levererar vi inte bara vilken energi som helst; vi levererar positiv energi som driver samhällen, företag och liv varje dag. Vår uppförandekod är vår vägledning för att leva efter våra värderingar och upprätthålla de principer som gör oss till dem vi är: ***drivna av integritet.***



Vårt åtagande: Gör alltid det rätta. Denna enkla princip styr alla beslut och definierar vår karaktär som organisation. Det är också grunden för varje åtagande som beskrivs i denna uppförandekod.

Våra värderingar: Varje dag har vi möjlighet att leva efter våra värderingar. Denna uppförandekod hjälper oss att ta fram vår inre **problemlösare**, ta ansvar som **ägare**, agera **etiskt** i alla situationer, arbeta **tillsammans** med integritet, vara **innovativa** utan att kompromissa med våra principer och ha **modet** att säga ifrån när det behövs.

Våra principer: Alla och allt ska alltid vara säkra. Varje kund är viktig. Medarbetare trivs på UGI. UGI driver utvecklingen mot en hållbar framtid. Genom att leva efter våra värderingar och upprätthålla våra principer tillsammans har vi kunder som litar på oss, medarbetare som trivs och en hållbar framtid som vi alla kan vara stolta över att bygga upp.

Vår roll: Hur lever vi upp till dessa principer? Detta är inte bara en regelbok; den speglar vilka vi är och vilka vi strävar efter att vara. Varje dag kan vi leverera positiv energi genom våra etiska val och handlingar.

Varje åtagande i uppförandekoden återspeglar vårt personliga engagemang för våra gemensamma värderingar. När var och en av oss tar till sig att "Vi står bakom våra åtaganden", "Vi sätter säkerheten först", "Vi bemöter varandra med respekt", "Vi agerar med integritet", "Vi skyddar människor och information", "Vi är öppna och ärliga" och "Vi visar omtanke", tar vi ansvar för att göra UGI exceptionellt.

UGI är summan av våra handlingar. När vi lever efter våra värderingar är det vi som formar företaget. **DET BÖRJAR MED DIG. DU ÄR UGI.**

Med vänlig hälsning

Robert C. Flexon

Verkställande direktör, UGI Corporation

VÅRA ÖVERTYGELSER

VÅRT SYFTE:
Leverera positiv energi varje dag.

VÅRA VÄRDERINGAR:



PROBLEMLÖSARE



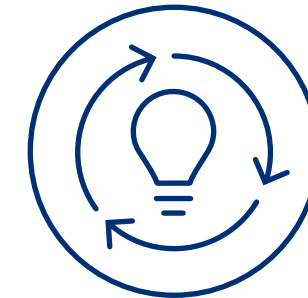
ÄGARE



ETISKA



TILLSAMMANS



INNOVATIVA



MODIGA

VÅRA PRINCIPER:



ALLA OCH ALLT SKA ALLTID VARA SÄKRA

- Säkerhet är grunden för UGI och för allt vi gör
- Säkerhet omfattar många aspekter och är en integrerad del av hela vår verksamhet
- Vi tar gemensamt ansvar och är stolta över säkerheten



VARJE KUND ÄR VIKTIG

- Kunder älskar och litar på UGI:s varumärke
- Kunder uppskattar UGI:s ständiga innovationskraft
- Kunder värdesätter upplevelsen



MEDARBETARE TRIVS PÅ UGI

- Vi tar ansvar för våra beslut
- Medarbetare gör skillnad varje dag
- En kultur präglad av glädje, utveckling och banbrytande prestationer



UGI DRIVER UTVECKLINGEN MOT EN HÅLLBAR FRAMTID

- Ett innovativt företag som kan anpassa sig till olika förutsättningar
- Ett kontinuerligt fokus på operativ excellens
- En avgörande roll i utvecklingen av vår energiframtid

FÖLJ VÅR UPPFÖRANDEKOD

Enade kring ett gemensamt syfte. Vägleda av våra värderingar.

INTRODUKTION TILL UPPFÖRANDEKODEN

Vår affärsetik- och uppförandekod ("koden") är mer än bara regler – den visar hur vi hedrar våra kunder, lever enligt våra värderingar och fortsätter att bygga vidare på över 140 års erfarenhet av att leverera positiv energi.

Uppförandekoden innehåller:



Information som hjälper dig att följa våra policyer och gällande lagstiftning – oavsett var du arbetar



Praktisk vägledning för etiska dilemman i vardagen



Stöd och resurser när du har frågor

Vår uppförandekod ger dig de verktyg du behöver för att fatta rätt beslut – oavsett vilka utmaningar du ställs inför.

VEM MÅSTE FÖLJA VÅR UPPFÖRANDEKOD?

Vår uppförandekod gäller alla anställda vid UGI Corporation och dess konsoliderade dotterbolag (UGI), inklusive deltidsanställda, säsongsanställda, flexanställda och tillfälligt anställda, samt medlemmarna i vår styrelse. Vi förväntar oss också att våra utomstående konsulter, leverantörer, underleverantörer och tjänsteleverantörer kommer att uppfylla förväntningarna som beskrivs i etikkoden.

VAD HÄNDER OM NÅGON BRYTER MOT VÅR UPPFÖRANDEKOD?

Överträdelser av uppförandekoden skadar vårt anseende och det förtroende som människor har för oss. Därför kan överträdelser leda till disciplinära åtgärder, inklusive eventuell uppsägning för anställda eller uppsägande av affärsrelationer för tredjepartspartners. Om överträdelsen är allvarlig eller om lagar har brutits kan de inblandade (och även UGI) drabbas av civilrättsliga eller straffrättsliga konsekvenser.

PÅTALA MISSTÄNKTA OEGENTLIGHETER

VI ÄR STOLTA ÖVER VÅR ÖPPEN DÖRR-KULTUR.

När du är osäker på vad som är rätt att göra, fråga någon. Om du ser något som inte verkar rätt – **säg ifrån**. Det är grunden för vår öppna dörr-kultur.

Lämna rapporter i god tro. Att påtala en misstänkt oegentlighet i god tro innebär att du ärligt tror att det kan förekomma en överträdelse av vår uppförandekod, våra policyer eller gällande lag. Vänd dig i första hand till din chef, som ofta är bäst lämpad att hjälpa dig.

—
Om du inte känner dig bekväm med att ta upp frågan med din chef, eller om ärendet inte har hanterats, finns det andra alternativ:

- En medlem av ledningen
- Din lokala HR-representant
- [Koncernens personalavdelning](#)
- [Koncernens juridiska avdelning](#)
- [UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp](#)
- [UGI:s hjälpline för integritet](#)

Oavsett hur du väljer att rapportera kommer din anmälan att behandlas skyndsamt och diskret.

UGI:S HJÄLPLINE FÖR INTEGRITET ÄR TILLGÄNGLIG DYGNET RUNT

Två sätt att nå oss:

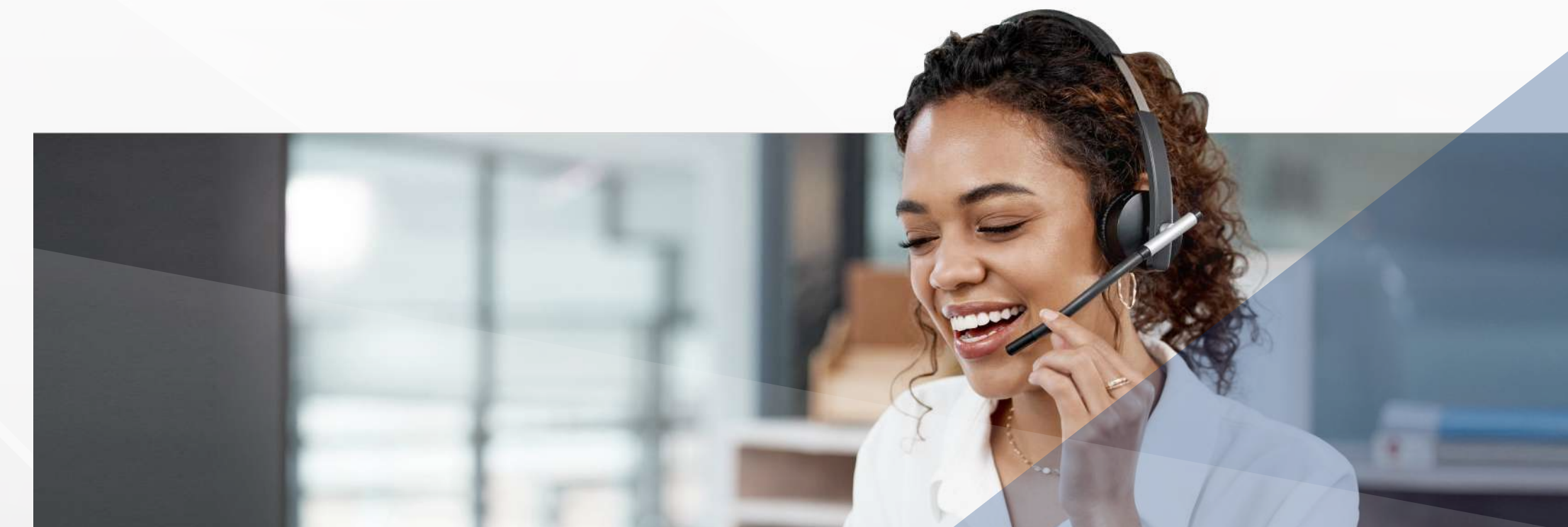
 [Online](#)

 **Telefon:** 866-384-4272 (*Kostnadsfritt i USA*)
[Internationella telefonanvisningar](#)

—
Om UGI:s hjälpline för integritet:

UGI:s hjälpline för integritet drivs av ett oberoende tredjepartsföretag. Du kan välja att vara anonym där det är tillåtet enligt lag, och översättningstjänster finns tillgängliga.

När du kontaktar UGI:s hjälpline för integritet dokumenterar en specialist din rapport och vidarebefordrar den till UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp.



EFTER DIN RAPPORT

Din fråga eller rapport kommer att granskas skyndsamt av ansvarig funktion. Information delas endast med personer som behöver känna till den för att kunna hantera din fråga eller rapport.

UGI följer globala visselblåsarregler som skyddar medarbetare som säger ifrån. Detta innebär att vi:

- 01 erbjuder säkra och lättillgängliga rapporteringsmöjligheter
- 02 förbjuder repressalier mot visselblåsare
- 03 har tydliga och opartiska processer

En skyndsamt och rättvis utredning kommer att genomföras. Ibland kan vi behöva din hjälp under denna process, och vi förväntar oss fullständig ärlighet, konfidentialitet under pågående utredning samt fullt samarbete från dig. Du ska aldrig försöka påverka en utredning.

Vi upprätthåller konfidentialitet i den utsträckning det är tillåtet enligt lag. Om vi konstaterar en överträdelse av vår uppförandekod, våra riktlinjer eller gällande lag kommer vi att vidta lämpliga korrigerande åtgärder.

Observera: Även om vi kan komma att uppdatera dig om utredningens status, kan vi inte alltid dela specifika resultat eller åtgärder som har vidtagits.

VI TOLERERAR ALDRIG REPRESSALIER

Vi förbjuder repressalier mot alla som rapporterar överträdelser eller tjänstefel, påtalar misstänkta oegentligheter, deltar i utredningar eller utövar sina lagstadgade rättigheter.

Repressalier omfattar att avskeda, degradera, trakassera eller utesluta någon från arbetsrelaterade aktiviteter. Det omfattar även hot eller negativa förändringar av arbetsuppgifter.

Om du upplever att du eller en kollega har utsatts för repressalier, kontakta din chef, UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp eller någon i [avsnittet Påtala misstänkta oegentligheter](#).

Den som utövar repressalier kommer att bli föremål för omedelbara disciplinära åtgärder, inklusive eventuell uppsägning.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Öppen dörr-policy](#)

[Policy mot repressalier](#)

[Visselblåsarpolicy](#)

TA DITT ANSVAR

VAR OCH EN AV OSS SPELAR EN AVGÖRANDE ROLL GENOM ATT AGERA MED INTEGRITET.



FÖLJ LAGEN:

Alla ska bedriva verksamheten på ett lagligt och etiskt sätt, oavsett roll eller geografisk plats. Följ gällande lagar, regler och föreskrifter. Om vår uppförandekod ställer högre krav än lokal praxis eller tillämplig lagstiftning ska du kontakta juridiska avdelningen för vägledning.



ANSTÄLLDAS ANSVAR:

Upptred alltid professionellt, ärligt och etiskt. Medverka aldrig i handlingar som du vet är fel. Ingen har befogenhet att be dig bryta mot lagen eller överträda vår uppförandekod. Rapportera misstänkt oetiskt beteende, olaglig verksamhet och överträdelser av våra riktlinjer. Samarbeta fullt ut vid utredningar och ställ frågor om du är osäker på juridiska eller etiska krav i stället för att göra antaganden.



CHEFERNAS ANSVAR:

Som chef skapar du kulturen och arbetsmiljön för ditt team. Stöd ditt team och klargör förväntningarna. När någon påtalar misstänkta oegentligheter: lyssna noga, tacka dem och ta det på allvar. Skydda konfidentialiteten och eskalera överträdelser av uppförandekoden till UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp. Tillåt aldrig repressalier och medverka inte i dem. Vidta åtgärder omedelbart vid missförhållanden och blunda aldrig för varningssignaler.

VÄLJ DET SOM ÄR RÄTT

STÄLL DIG SJÄLV DESSA FRÅGOR:

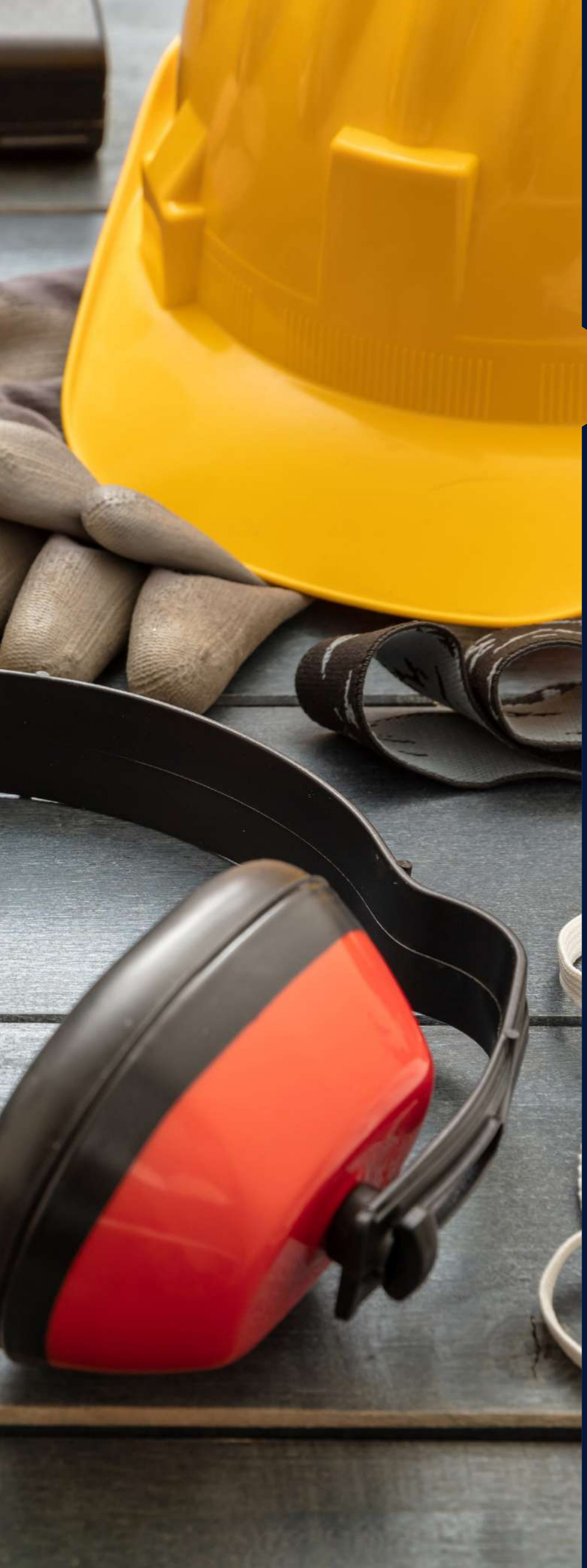
Speglas våra värderingar och principer i det jag gör?

Följer jag vår uppförandekod, våra policyer och gällande lag?

Gör jag det som är rätt för UGI, våra medarbetare, kunder, investerare och de samhällen där vi verkar?

Skulle jag känna mig bekväm om mina handlingar eller mina ord blev offentliga?

Om samtliga svar är "ja" kan du gå vidare. Om något svar är "nej" eller "jag är osäker" – stanna upp och [sök vägledning](#).



SÄKERHET ÄR VÅR GRUND

INGET ÄR VIKTIGARE ÄN DEN FYSISKA OCH MENTALA HÄLSAN OCH TRYGGHETEN FÖR VÅRA MEDARBETARE, KUNDER OCH DE SAMHÄLLEN DÄR VI VERKAR.

ALLA OCH
ALLT SKA
ALLTID VARA SÄKRA

VI STÖDJER FYSISK OCH MENTAL HÄLSA OCH TRYGGHET

För oss innebär säkerhet mer än fysisk säkerhet och säkerheten i din omgivning. Det innebär också att ta hand om hela människan – både kropp och själ. UGI verkar för att skapa en arbetsmiljö där medarbetare kan utvecklas och må bra fysiskt, mentalt och emotionellt.

Du kan ta hand om dig själv genom att komma till arbetet utvilad och redo att arbeta på ett säkert sätt. När du behöver stöd, säg till. Ditt välbefinnande är viktigt. Vi bryr oss om varandra genom att stämma av med kollegor, erbjuda stöd och respektera personliga gränser.

Stress, utbrändhet och psykisk ohälsa är verkliga utmaningar och påverkar vår förmåga att arbeta säkert och effektivt. Om du upplever att det är svårt, vänd dig till din chef eller HR. UGI erbjuder program och resurser för att stödja dig. Att söka stöd är ett tecken på styrka, inte svaghet. Att ta hand om din psykiska hälsa är lika viktigt som att behandla en fysisk skada.

FYSISK SÄKERHET

Vi upprätthåller säkra anläggningar för att skydda våra medarbetare, tillgångar och verksamhet genom passerkontroller, säkerhetssystem och beredskap för nödsituationer. Var uppmärksam och hjälp till att hålla våra arbetsplatser säkra. Rapportera säkerhetsrelaterade oegentligheter och misstänkt aktivitet till din chef eller säkerhetsfunktionen omedelbart.



SÄKERHETEN ÄR I DINA HÄNDER

Oavsett var du arbetar eller vilken roll du har, har du ett ansvar att bidra till en säker verksamhet på UGI.

Det innebär att du:

-  Stödjer ditt eget och dina kollegors välbefinnande
-  Utför alla arbetsuppgifter på ett säkert sätt
-  Följer alla företagets policyer och rutiner
-  Är uppmärksam på vad som händer omkring dig
-  Omedelbart åtgärdar potentiella risker
-  Aldrig passerar en säkerhetsrisk utan att agera

Om du ser en kollega som är på väg att utföra en uppgift på ett otryggt sätt är det inte bara din rätt att säga ifrån ... det är ditt ansvar.

MISSBRUK AV ALKOHOL OCH DROGER

Vi har alla ett ansvar att komma till arbetet redo att arbeta säkert. Kom aldrig till arbetet och utför aldrig arbetsuppgifter för UGI under påverkan av alkohol, illegala droger eller läkemedel som kan försämra din prestation eller ditt omdöme. Påverkan utsätter alla för risk. Du får inte inneha, använda eller distribuera illegala eller förbjudna substanser på arbetsplatsen eller när du utför arbete för UGI.

Om du misstänker att en kollega är påverkad ska du omedelbart informera din chef. Att säga ifrån skyddar allas säkerhet.

—

VÅLD PÅ ARBETSPLATSEN

Alla har rätt att arbeta i en trygg miljö fri från rädsla och våld. Vi har alla ett ansvar att upprätthålla en arbetsplats där varje person känner sig trygg. UGI har nolltolerans mot våld på arbetsplatsen i någon form, inklusive muntliga och fysiska hotelser, trakasserier och övergrepp. Vi arbetar alltid för att förebygga våld och skydda varandra.

Vapen är förbjudna på företagets lokaler och när du utför arbete för UGI, utom där det uttryckligen krävs eller är tillåtet enligt lag.

Om du bevittnar eller utsätts för hot eller våld ska du omedelbart tala med din chef.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Rapportera omedelbart alla säkerhetsincidenter och tillbud (vid nödsituationer, kontakta lokal räddningstjänst eller larmnummer). Även mindre händelser är viktiga.
- 02 Säkerhet är allas ansvar. Undanhåll aldrig information, avråd inte från rapportering och antyd aldrig att incidenter inte behöver dokumenteras.
- 03 Ta frågeställningar genom rätt kanaler omedelbart.
- 04 Om du upplever att det är svårt eller om en kollega behöver stöd, vänd dig till din chef eller HR för att få information om tillgängliga resurser.
- 05 Var uppmärksam på din omgivning. Rapportera misstänkt aktivitet, obehöriga personer eller säkerhetsrelaterade problem till din chef.

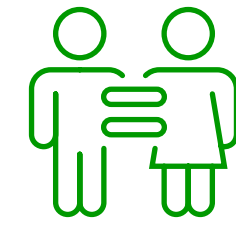
STÖD LIKA MÖJLIGHETER OCH ICKE-DISKRIMINERING

Olika bakgrunder, erfarenheter och perspektiv gör UGI starkare. Våra medarbetare förtjänar en rättvis, inkluderande och välkomnande arbetsplats där alla kan utvecklas och må bra.

STYRKA GENOM INKLUDERING

Vi är ett globalt företag och förväntar oss att du alltid representerar det bästa av UGI. Det innebär att agera professionellt och visa respekt för de kulturella skillnader som finns bland våra medarbetare, affärspartners och kunder. Kom ihåg att det som är acceptabelt på en plats kanske inte är det på en annan – följ därför alltid vår uppförandekod.

Hjälp oss att upprätthålla en inkluderande arbetsmiljö genom att alltid visa respekt för andras olikheter.



LIKA MÖJLIGHETER TILL ANSTÄLLNING

UGI är en arbetsgivare som erbjuder lika möjligheter. Rättvisa anställningsbeslut grundas på företagets behov, befattningens krav samt kompetens och kvalifikationer. Vi följer all tillämplig arbetsrättslig lagstiftning och relevanta regelverk. Vi tolererar inte diskriminering mot någon på grund av egenskaper som skyddas av lag. Exempel på sådana skyddade egenskaper är ålder, etnicitet, religion, kön, civilstånd, nationellt ursprung, veteranstatus, funktionsnedsättning och sexuell läggning.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Var öppen för och välkomna olika perspektiv.
- 02 Agera rättvist i alla anställningsbeslut (såsom rekrytering, utbildning, befordran och ersättning).
- 03 Säg ifrån om du upplever att du har blivit diskriminerad eller misstänker att någon annan har blivit det.



SKYDDA MOT TRAKASSERIER

Alla har rätt att arbeta i en miljö fri från trakasserier, inklusive sexuella trakasserier, mobbning och kränkande beteende. Vi har alla ett ansvar att behandla varandra med värdighet och respekt. UGI tolererar inte trakasserier i någon form. Vi arbetar alltid för att upprätthålla en arbetsplats där alla kan bidra utan rädsla för hot och kränkande behandling.

Trakasserier kan ta många uttryck, till exempel kränkande kommentarer, skämt eller tillmälen, oönskad beröring, hot, aggressivt beteende eller olämpliga bilder eller framställningar. Det kan förekomma både på arbetsplatsen, vid arbetsrelaterade evenemang eller utanför arbetet. Det kan ske mellan vilka personer som helst, oavsett relation och befattning, inklusive med affärspartners.

Om du bevittnar eller utsätts för trakasserier ska du rapportera det till din chef, HR eller genom vår öppna dörr-policy. Chefer har en särskild skyldighet att rapportera varje beteende som kan strida mot denna policy, oavsett om de observerar det, själva upplever det eller får kännedom om det. Genom att säga ifrån värnar vi vår kultur och varandra.

Vi tolererar inte trakasserier i någon form eller på någon plats.

DIN ROLL I DET FÖREBYGGANDE ARBETET

Säg till om du ser eller misstänker trakasserande beteende. Om du inte känner dig bekväm med att framföra detta direkt ska du rapportera oegentligheterna.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Främja en positiv arbetsmiljö där alla medarbetare kan utvecklas och trivas. Blunda inte för trakasserier, kränkande beteende eller mobbning.
- 02 Om du observerar eller misstänker trakasserier ska du rapportera det utan rädsla för repressalier. UGI förbjuder repressalier mot personer som rapporterar oegentligheter eller misstänkta överträdelser.



VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: *Min chef gör kränkande kommentarer som får mig att känna mig obekväm. Jag har bett dem att sluta, men jag är orolig för repressalier om jag rapporterar det. Vad ska jag göra?*

Svar: Du har rätt att utföra ditt arbete utan att utsättas för hotfullt, fientligt, trakasserande eller kränkande beteende från någon, inklusive din chef. Rapportera beteendet omedelbart till en annan medlem av ledningen eller till någon av de resurser som anges i uppförandekoden. UGI tolererar ingen form av repressalier mot någon som rapporterar en oegentlighet eller misstänkta överträdelser.



HÅLL DIG INFORMERAD

[Policy mot trakasserier och diskriminering](#)

SAMARBETA ETISKT MED KUNDER

Vi nöjer oss inte med att uppfylla kundernas förväntningar – vi överträffar dem.

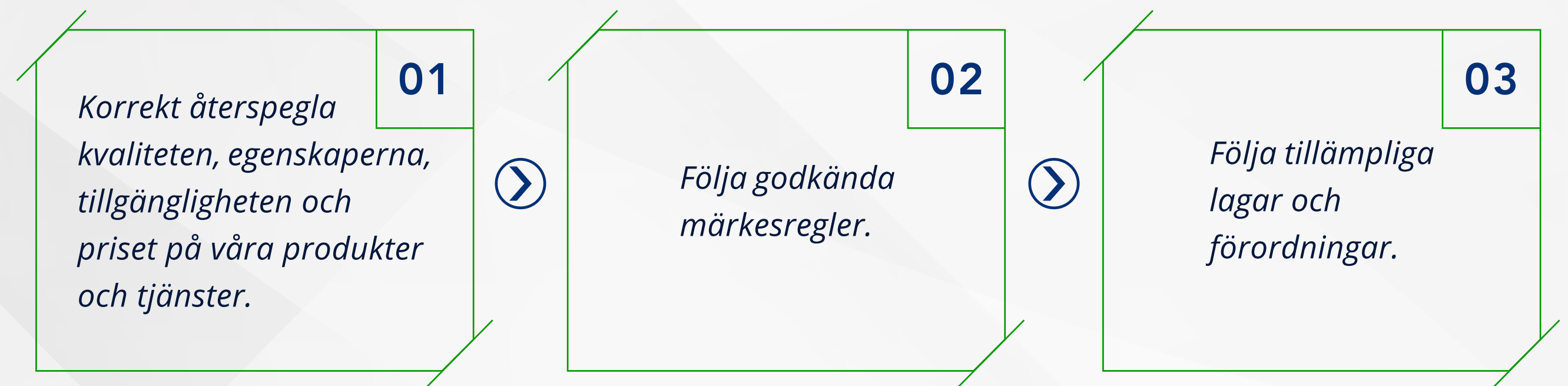
VARJE KUND ÄR VIKTIG

Våra kunder är anledningen till att vi finns. Bygg förtroende genom att bedriva verksamheten med integritet och rättvisa. Var transparent och ärlig i alla kontakter. Du får aldrig manipulera, dölja eller förvränga fakta. Ge dem en upplevelse som är positiv, säker, tillförlitlig och lyhörd.

ETISK MARKNADSFÖRING OCH REKLAM

Ett flertal lagar och regler påverkar hur vi marknadsför och gör reklam för våra produkter och tjänster, och vi måste följa dem.

Agera ärligt och korrekt i all reklam, försäljning och marknadskommunikation.
Det innebär att informationen som lämnas måste ...



Om du har frågor om hur du marknadsför och gör reklam på ett ansvarsfullt sätt, kontakta marknadsavdelningen eller juridiska avdelningen.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01** Skapa positiva kundupplevelser genom att vara professionell, lyhörd och genuint hjälpsam. Om du inte kan besvara en fråga, hjälp kunden att komma i kontakt med någon som kan.
- 02** Skydda kundernas uppgifter och respektera deras integritet. Använd aldrig deras information utan tillåtelse och respektera alltid önskemål om att upphöra med kontakt.

SAMARBETA ETISKT MED TREDJE PART

Vi står för integritet i alla våra relationer.

ÖMSESIDIGT FÖRTROENDE OCH RESPEKT

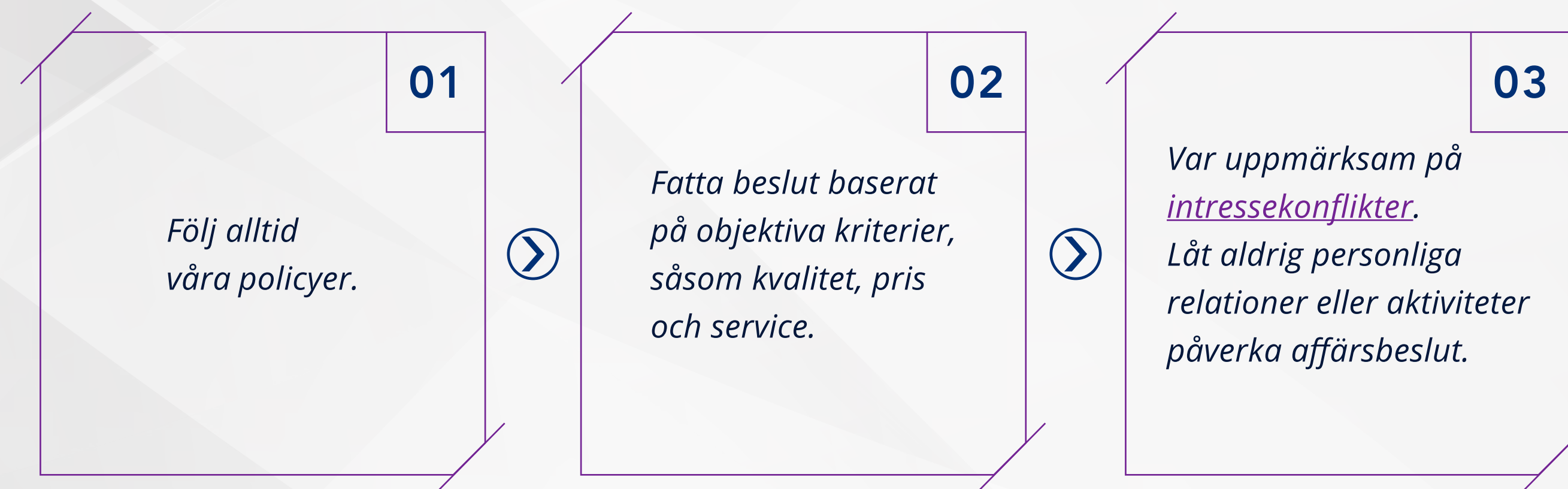
Våra tredjeparts partners agerar som en förlängning av UGI. Positiva och produktiva relationer med tredjepart hjälper oss inte bara att uppfylla våra åtaganden och växa framgångsrikt – de återspeglar våra värderingar och bygger långsiktigt förtroende.

INTEGRITET VID UPPHANDLING

När vi lämnar anbud följer vi alltid samtliga anbudsvillkor och konkurrensregler utan undantag. Våra beslut grundas alltid på sakliga kriterier såsom kvalitet, pris och service – aldrig på personliga relationer. Vi konkurrerar på ett rättvist sätt och respekterar både lagens bokstav och anda i de regelverk som främjar fri och öppen konkurrens.

VÄLJA TREDJEPARTSPARTNERS

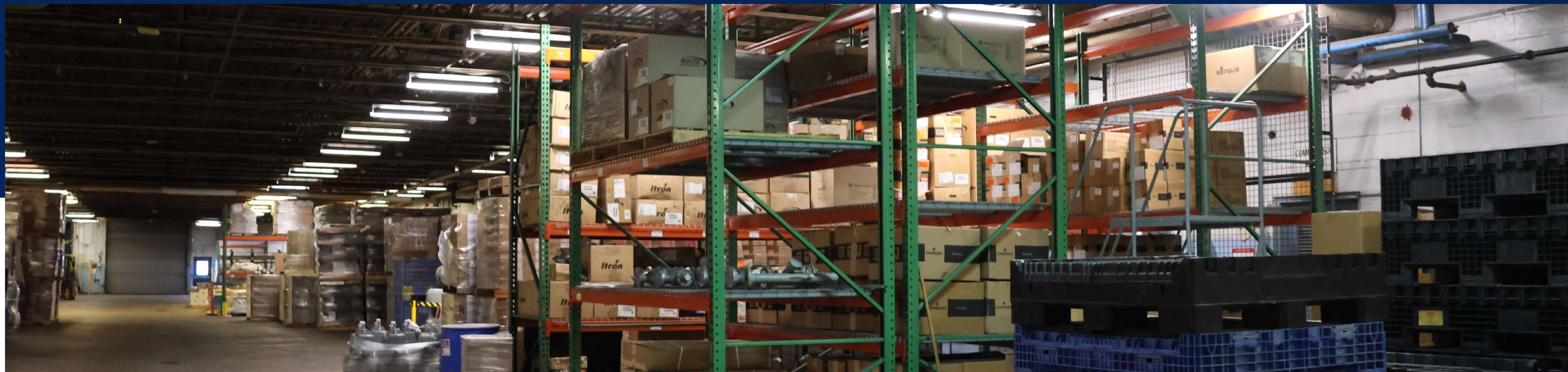
När du väljer tredjepartspartners för UGI:



Vi genomför kontroller av potentiella samarbetspartners innan vi inleder ett samarbete. Vi väljer seriösa och ansedda parter och säkerställer att de följer etiska affärsmetoder. Vi kräver att de har nödvändiga försäkringar, tillstånd och certifieringar. Alla avtal med tredjepart ska vara skriftliga. Våra samarbetspartners ska ta del av vår uppförandekod och förstå våra krav innan de undertecknar avtalet.

SKYDDA VÅRT ANSEENDE

UGI:s anseende beror både på våra egna handlingar och på våra samarbetspartners agerande. Ett enda felsteg från en tredjepart kan leda till allvarliga juridiska konsekvenser och skada UGI:s välförtjänta rykte. Att välja rätt samarbetspartners – sådana som delar våra höga etiska standarder – är avgörande.



FÖRSTÄRKT ANSVAR I LEVERANTÖRSKEDJAN

Vi arbetar för att förstå och påverka arbetssätten i hela vår försörjningskedja, inklusive våra affärspartners leverantörer när det är praktiskt möjligt och lämpligt. Att välja etiska leverantörer är bara början. Vi följer kontinuerligt upp våra samarbetspartners. Vi granskar deras arbete regelbundet och besöker deras anläggningar vid behov. Vi avslutar samarbeten med partners som bryter mot våra standarder eller vägrar att åtgärda brister.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Rapportera omedelbart misstänkta oegentligheter beträffande tredjeparts uppförande till juridiska avdelningen och inköpsavdelningen.
- 02 Om du upptäcker potentiella kränkningar av mänskliga rättigheter (inklusive barnarbete, tvångsarbete eller osäkra arbetsförhållanden) i vår försörjningskedja ska du omedelbart rapportera detta till juridiska avdelningen och UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp.

SAMARBETA ETISKT MED MYNDIGHETER

Vi är ansvarsfulla och pålitliga samarbetspartners som visar integritet och uppfyller våra åtaganden genom transparens och ansvarstagande.

VI FULLFÖLJER VÅRT ÅTAGANDE

Vi är medvetna om att samarbetet med myndigheter är ett stort ansvar. Vi måste följa all tillämplig lagstiftning, interna policyer och avtalsförpliktelser som styr vår verksamhet. Leverera alltid tjänster på ett etiskt sätt, konkurrera rättvist, och agera ansvarsfullt när du uppfyller åtaganden gentemot våra intressenter och möter deras förväntningar.

GRUNDEN FÖR VÅR REGELEFTERLEVNAD

Vår verksamhet står under omfattande tillsyn från federala, delstatliga och lokala tillsynsmyndigheter (inklusive de som övervakar reglerade energibolag). Genom vårt engagemang för efterlevnad av regelkrav uppfyller vi våra tjänsteåtaganden, vilket skyddar våra kunder, medarbetare och de samhällen där vi verkar samt skapar värde för våra aktieägare.

Vi identifierar och åtgärdar proaktivt problem innan de eskalerar, särskilt säkerhetsrelaterade frågor. Vi utbildar medarbetare i korrekt kommunikation med myndigheter och säkerställer att de förstår den avgörande betydelsen av korrekthet, fullständighet och aktualitet i alla kontakter.

UGI följer alla tillämpliga uppföranderegler från Public Utility Commissions och Federal Energy Regulatory Commission (FERC) samt efterlever delstatliga konkurrensskyddskrav, vilket säkerställer att våra närstående bolag inte ger varandra otillbörliga marknadsfördelar. Genom att följa samtliga tillämpliga regler och standarder levererar vi säker och tillförlitlig energitjänst till våra kunder.

Företaget upprätthåller ett omfattande ramverk för regelefterlevnad som är utformat för att förebygga, upptäcka och hantera potentiella överträdelser av lagar, regulatoriska krav och företagets policyer.



GÅVOR OCH AFFÄRSARTIGHETER

Lagarna som bestämmer vad vi får lov att ge till statliga partners är extremt stränga. Vi ger aldrig något av värde till myndighetspersoner utan föregående godkännande från både UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp och juridiska avdelningen. Om du är osäker på om något kan anses vara "av värde", ska du alltid söka godkännande i förväg i stället för att riskera en överträdelse.

MYNDIGHETSFÖRFRÅGNINGAR OCH UTREDNINGAR

Om du blir kontaktad av myndighetspersoner i samband med revisioner eller utredningar:

- Följ din affärsenhets specifika rutiner.
Om de inte omfattar den aktuella situationen:
 - Kontakta juridiska avdelningen omedelbart för vägledning. Endast behörig personal får kommunicera med tillsynsmyndigheter.
- Var sanningsenlig, korrekt och fullständig i all kommunikation.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Behandla relationer med myndigheter seriöst.
- 02 Rapportera omedelbart misstänkta oegentligheter i relationer med myndigheter till juridiska avdelningen.



HÅLL DIG INFORMERAD.

Policy om gåvor och representation



KONKURRERA RÄTTVIST

PRISFIXERING OCH BEGRÄNSNING AV KONKURRENS

De flesta länder har lagar som syftar till att säkerställa en välfungerande och konkurrenskraftig global marknad. Dessa lagar varierar mellan olika länder och kan vara komplexa, men vi är fast beslutna att följa dem. Förstå hur konkurrenslagstiftningen påverkar ditt dagliga arbete och undvik allt beteende som kan uppfattas som en överträdelse.

VAD DU SKA UNDVIKA

Kom aldrig överens med konkurrenter om att manipulera priser, dela upp marknader, begränsa försäljning eller påverka anbudsprocesser.

Vi främjar en fri och öppen marknad där konsumenter har valmöjligheter och alla kan konkurrera.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 När du interagerar med konkurrenter vid evenemang eller konferenser ska du undvika att diskutera priser, kunder och affärsstrategier. Om sådana ämnen tas upp ska du avböja och rapportera händelsen till juridiska avdelningen.
- 02 Undersök konkurrenter endast genom offentligt tillgängliga informationskällor – aldrig genom vilseledande eller oetiska metoder.



VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: *Får jag låtsas vara kund för att få information om en konkurrents priser?*

Svar: **NEJ.** Du får aldrig förvränga din identitet i syfte att samla in information om konkurrenter. Du får endast använda offentligt tillgängliga källor, såsom branschrappporter, publicerad forskning och företags webbplatser. Vid osäkerhet, kontakta juridiska avdelningen.

GE ALDRIG MUTOR

Vi bedriver vår verksamhet med integritet – utan att erbjuda eller ta emot mutor och utan att be någon annan ge mutor för vår räkning.

AFFÄRER UTAN MUTOR OCH KICKBACKS

Mutor och korruption kan skada våra kunder, samhällen och den globala marknaden. Därför följer vi de lagar som är utformade för att förebygga detta, överallt där vi är verksamma. Du ska aldrig erbjuda, ge, lova eller ta emot något av värde – vare sig direkt eller indirekt – för att vinna affärer, behålla affärer eller skaffa dig en otillbörlig fördel. Vi följer alla tillämpliga lagar mot korruption där vi bedriver verksamhet, inklusive den amerikanska Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, lagen om korrupt beteende i utlandet) och motsvarande internationella lagar, såsom franska SAPIN II-lagen. Dessa lagar innebär allvarliga påföljder och gäller för vår verksamhet globalt.

VAD ÄR EN MUTA?

Mutor är inte bara kontanter – de kan även omfatta gåvor, representation, jobberbjudanden, investeringar eller andra förmåner som erbjuds för att påverka affärsbeslut. Om du är osäker, välj att inte erbjuda det.

Faciteringsbetalningar, även kallade "smörjmedel", är mindre betalningar som görs till tjänstemän på lägre nivå för att påskynda rutinmässiga myndighetsåtgärder, såsom:

-  Handläggning av tillstånd, licenser, visum och arbetsordrar
-  Tullklarering
-  Tillhandahållande av telefon-, el- eller vattentjänster
-  Lastning och lossning av gods

UGI förbjuder alla faciteringsbetalningar, även i länder där de kan vara lagliga.

NÄR MYNDIGHETSPERSONER ÄR INVOLVERADE

UGI:s policy är enkel: muta aldrig någon, någonstans. Detta omfattar även handel med inflytande och användning av myndighetskontakter för att få särskild behandling i utbyte mot betalning.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Välj och följ upp tredjepart noggrant – vi är ansvariga för deras agerande när de företräder oss.
- 02 Lär dig att identifiera potentiella mutor och kontrollera våra riktlinjer innan du erbjuder eller tar emot något av värde.
- 03 Håll våra redovisningshandlingar korrekta och tillräckligt detaljerade så att det tydligt framgår vad som har getts eller mottagits.
- 04 Rapportera omedelbart alla förfrågningar om ovanliga betalningar eller "faciliteringsavgifter".



VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: *Min chef har bett mig att erbjuda en betalning till en myndighetsperson, bara för att hjälpa oss att få tillstånd och licenser lite snabbare för att kunna bedriva verksamhet i ett annat land. Är det okej?*

Svar: **NEJ.** Lagar som rör sådana betalningar kan skilja sig mellan länder, men kom ihåg att UGI förbjuder dem i alla situationer. Det är aldrig tillåtet att erbjuda en betalning till en myndighetsperson för UGI:s räkning, även om det skulle vara tillåtet enligt lokal lag. Kontakta juridiska avdelningen för vägledning om hur du ska gå vidare.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Policy mot bestickning och korruption](#)

SKYDDA UGI:S TILLGÅNGAR

Att skydda våra tillgångar hjälper oss att utföra vårt arbete, betjäna våra kunder och fortsätta utveckla UGI.

UGI ÄR BEROENDE AV DIG

Använd företagets tillgångar på rätt sätt och skydda dem mot förlust, stöld och missbruk. Detta omfattar utrustning (datorer, telefoner, fordon), finansiella verktyg (företagskort), system och data, din arbetstid samt våra varor och resurser.

Var uppmärksam på varningssignaler, såsom ovanliga utgiftsmönster, livsstilsförändringar som inte står i proportion till lönen, ovilja att ta ledigt eller motstånd mot normal uppföljning. Säkerställ en korrekt arbetsfördelning och godkännandeprocesser inom ditt ansvarsområde.

Chefer spelar också en avgörande roll i att skydda UGI:s tillgångar och förebygga bedrägerier. Genomför alla tilldelade interna kontroller fullständigt och noggrant – ta aldrig genvägar och godkänn aldrig granskningar, attester eller revisioner slentrianmässigt. Sätt tonen genom ditt eget agerande och genom att tydligt kommunicera förväntningar.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Du får aldrig låna, låna ut, sälja eller ge bort UGI:s egendom utan tillstånd.
- 02 Rapportera omedelbart potentiella personuppgiftsincidenter och dataintrång till GISG@ugicorp.com.
- 03 Var vaksam. Rapportera misstänkt stöld, bedrägeri eller missbruk genom lämpliga kanaler och samarbeta fullt ut vid revisioner.



VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: Jag arbetar med ett personligt projekt hemma under helgen och skulle vilja låna några verktyg som ägs av företaget. Är det tillåtet?

Svar: **NEJ.** Det är inte tillåtet att använda företagets utrustning för privata ändamål.

SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION OCH IMMATERIELLA RÄTTIGHETER

Information är grunden för allt vi gör, och därför måste vi samla in, använda och hantera den på ett ansvarsfullt sätt.

INFORMATION OM UGI

Vi skyddar UGI:s information och respekterar andras konfidentiella information i lika hög grad. All information inom UGI har olika skyddsnivåer. Offentlig information kan delas fritt. Intern information ska stanna inom UGI. Konfidentiell information kräver särskilt skydd. Hantera information utifrån dess känslighetsnivå. Lagra endast data i godkända system och rapportera omedelbart misstänkta personuppgiftsincidenter och dataintrång till IT-säkerhet.

VI SKYDDAR MÄNNISKOR OCH INFORMATION



VAD VI SKYDDAR

UGI:s information omfattar affärshemligheter, affärsplaner, immateriella rättigheter samt konfidentiell information från kunder, medarbetare, leverantörer, samarbetspartners och tredjepart.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

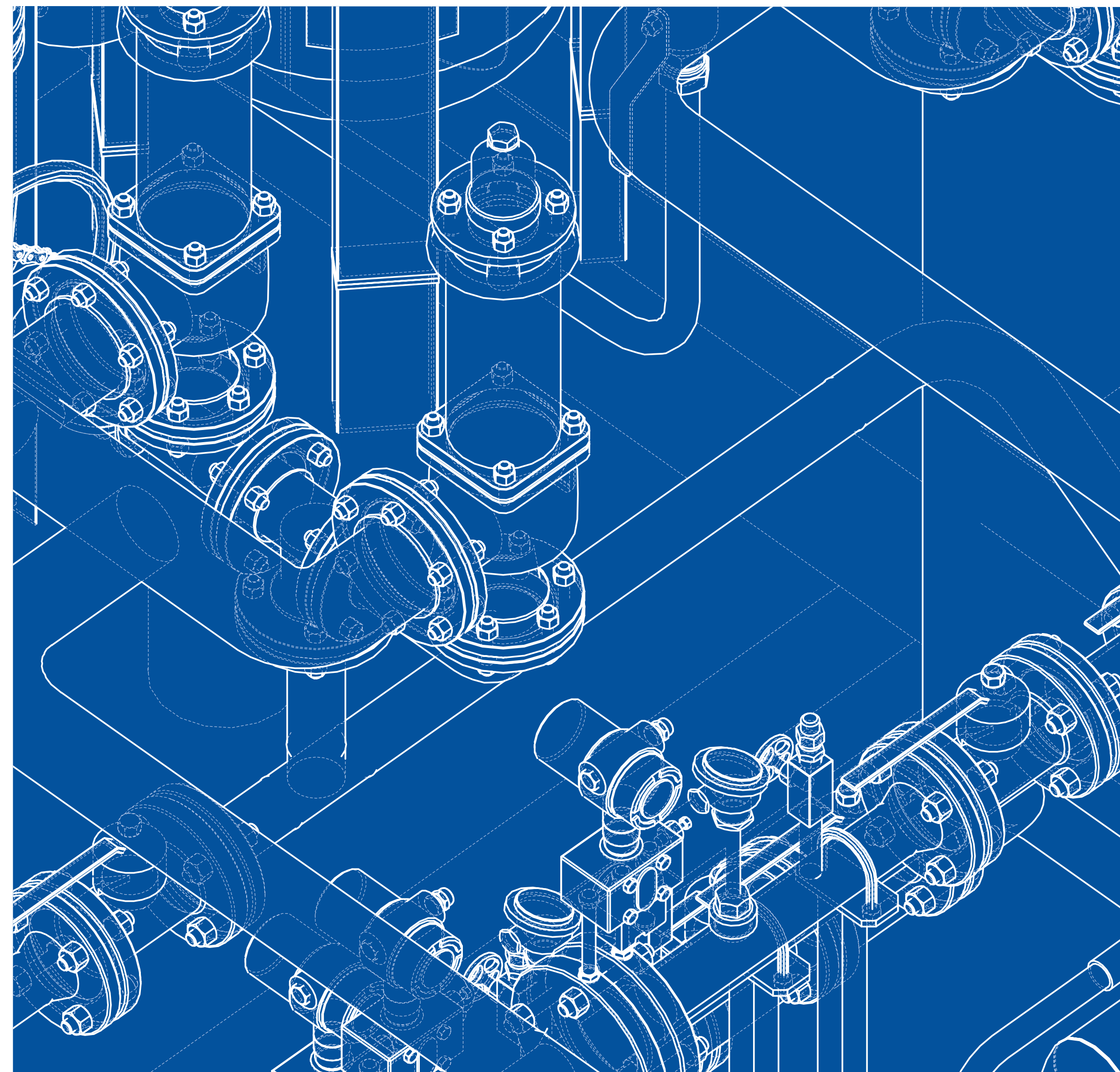
- 01 Tillämpa principen "need to know". Få endast tillgång till information som krävs för ditt arbete och dela den endast med behöriga personer.
- 02 Dela information säkert. Säkerställ att sekretessavtal finns på plats innan information delas med externa parter.
- 03 Rapportera incidenter omedelbart. Kontakta din chef och IT vid misstänkt dataförlust, stöld eller obehörig åtkomst.
- 04 Om du lämnar UGI ska du omedelbart återlämna all företagsinformation som du har i din besittning.
- 05 Följ gällande rutiner för arkivering, rättsliga bevarandekrav (legal hold) och gallring.



VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: Jag tror att jag kan ha gått på ett phishing-mejl och angett mina inloggningsuppgifter. Vad ska jag göra? Vad ska jag göra?

Svar: Kontakta omedelbart IT-säkerhet, ändra dina lösenord direkt och övervaka dina konton med avseende på ovanlig aktivitet. Rapportera incidenten även om du inte är helt säker. Det är bättre att vara på den säkra sidan.



VÄRNA OM INTEGRITETEN

Vi hanterar personuppgifter med omsorg och respekterar varje individs rätt till integritet.

VI BYGGER FÖRTROENDE

UGI följer noggrant all tillämplig dataskyddslagstiftning och relevanta regelverk och är engagerat i att hantera personuppgifter på ett korrekt och ansvarsfullt sätt. Vi förlitar oss på dig som medarbetare för att skydda personuppgifter mot obehörig åtkomst, förlust och missbruk.

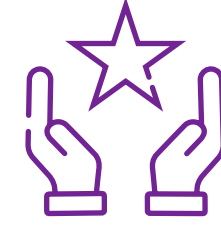
—
Personuppgifter definieras som all information som direkt eller indirekt kan identifiera en person, exempelvis:

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| • Namn | • Identifikationsnummer (dvs. personnummer) | • IP-adress |
| • Adress | • Födelsedatum | • Geolokaliseringsuppgifter |
| • E-post | • Förmåner, lön eller information om arbetsprestationer | • Lösenord till konton |
| • Telefonnummer | | • Biometrisk information |
| • Bank- eller kreditkortsinformation | | • Hushållsuppgifter |



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Hantera personuppgifter med omsorg och skydda dem mot obehörig åtkomst, förlust och otillbörlig användning.
- 02 Samla endast in det som är nödvändigt, använd det enbart för affärsändamål och säkerställ att uppgifterna är korrekta, fullständiga och uppdaterade.
- 03 Verifiera alla förfrågningar om känsliga uppgifter innan du lämnar ut dem – även om de kommer från interna team eller kända samarbetspartners.
- 04 Bevara personuppgifter endast så länge som det är nödvändigt och radera eller anonymisera dem därefter på ett säkert sätt.
- 05 Om du misstänker en möjlig incident, läcka eller annan kompromettering som påverkar personuppgifternas konfidentialitet, integritet eller tillgänglighet – säg ifrån omedelbart.



VAR DITT BÄSTA JAG.

- Fråga:** *En kollega råkade skicka ett mejl till mig som innehåller personuppgifter om några av våra kunder. Jag har ingen rätt till informationen hon skickade. Vad ska jag göra?*
- Svar:** Rapportera detta omedelbart till [UGI:s dataskyddsombud](#). Du får inte läsa, vidarebefordra eller spara informationen. Radera den från din inkorg och från mappen för borttagna objekt. Snabba åtgärder hjälper till att skydda våra kunders integritet.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Global integritetspolicy](#)

Om du har frågor beträffande datasekretess, kontakta UGI:s dataskyddsombud (DPO) på Privacy@ugicorp.com.

ANVÄND AI PÅ ETT ANSVARSFULLT SÄTT

Artificiell intelligens (AI) är ett verktyg som hjälper oss att arbeta bättre, men det kräver mänskligt omdöme och tillsyn.

AI ökar vår effektivitet och produktivitet, men vi måste använda AI på ett ansvarsfullt och transparent sätt samt med starka skyddsåtgärder.

VÅR AI-STRATEGI

Vi använder AI på ett transparent, rättvist och säkert sätt. Vi skyddar företagets information (inklusive information om våra kunder, medarbetare och tredjepart). Vi säkerställer att AI hjälper människor – inte skadar dem. Vi behåller kontrollen över alla beslut som involverar AI. AI kan analysera data och hjälpa oss att hantera rutinuppgifter så att vi kan fokusera på mer värdeskapande arbete. All användning av AI ska följa vår policy för AI-styrning.

VAD VI INTE ANVÄNDER AI TILL

Vi har alla ett ansvar att använda AI-verktyg på ett genomtänkt och säkert sätt. Använd endast AI-verktyg som är godkända av UGI när du hanterar företagsdata. Tillämpa alltid mänskligt omdöme på AI-genererat innehåll innan du förlitar dig på det. AI stödjer vårt beslutsfattande men ersätter det inte. Använd aldrig AI för att skapa innehåll som ger en felaktig bild av UGI eller vår verksamhet. Säkerställ att din användning av AI följer alla UGI:s riktlinjer, inklusive de som rör säkerhet och dataskydd. Ansvarsfull användning av AI skyddar vår organisation och upprätthåller förtroendet hos våra intressenter.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Var försiktig med AI-verktyg. Lagg aldrig in konfidentiell UGI-information i kostnadsfria, offentliga AI-verktyg. För arbetsuppgifter ska du använda företagets godkända verktyg. Kontakta IT eller din chef om du är osäker på vilka verktyg som är godkända.
- 02 Var transparent med när AI har bidragit till att påverka dina beslut.
- 03 Rapportera omedelbart AI-relaterade oegentligheter till IT.
- 04 Verifiera alltid AI:s resultat innan du agerar på dem.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Policy för AI-styrning](#)

FÖR KORREKTA REGISTER

KORREKTA REGISTER BYGGER FÖRTROENDE OCH GÖR DET MÖJLIGT FÖR OSS ATT FATTA BÄTTRE BESLUT.

Allas ansvar

Korrekt dokumentation är inte bara revisorers eller ekonomers ansvar – det är allas ansvar. När du fyller i tidrapporter, reseräkningar, order eller säkerhetsloggar påverkar du UGI:s register och vår förmåga att fatta välgrundade affärsbeslut.

Registrera allt korrekt, fullständigt och i rätt tid. Dokumentera vad som faktiskt hände och när det hände, och spara underlag som styrker uppgifterna. Använd endast godkända system, följ gällande godkännandeprocesser och ställ frågor i stället för att gissa om du är osäker.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Förvräng aldrig fakta och kringgå aldrig våra system.
- 02 Följ gällande gallrings- och bevaranderegler och radera aldrig information under en rättslig spärr (legal hold), även om ordinarie riktlinjer anger att det är dags att gallra.
- 03 Rapportera problem omedelbart. Säg ifrån vid fel, ovanliga mönster, påtryckningar att ändra uppgifter och andra [oegentligheter kring företagets rapportering](#).

VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: *Vid kvartalets slut bad min chef mig att bokföra ytterligare kostnader, trots att leverantören ännu inte har påbörjat arbetet eller skickat några fakturor. Jag är säker på att arbetet kommer att utföras nästa kvartal, så jag gjorde som jag blev tillfrågad. Gjorde jag det rätta?*

Svar: **NEJ, DET GJORDE DU INTE.** Kostnader ska bokföras i den redovisningsperiod då de ådras. Att förvränga fakta på detta sätt ger en felaktig bild av vad som verkligen hände och kan utgöra bedrägeri. Anmäl incidenten till någon i företagsledningen, UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp eller UGI:s hjälplinje för integritet.

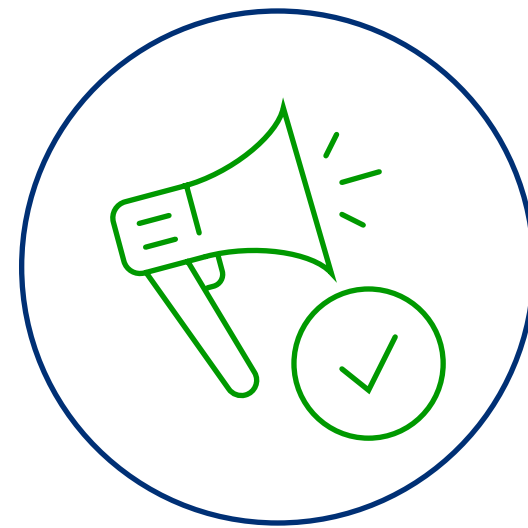
FÖRHINDRA BEDRÄGERIER

Vår framgång kommer från hårt arbete, aldrig genom lögn eller bedrägeri.



ÄRLIGHET OCH ÖPPENHET

Förtroende är grunden för allt vi gör på UGI. Vi agerar alltid med fullständig ärlighet. Bedrägeri innebär att någon medvetet vilseleder en annan person för att skaffa sig en otillbörlig fördel. Bedrägeri omfattar vanligtvis felaktiga eller vilseledande uppgifter samt osanna uttalanden.



IDENTIFIERA OCH RAPPORTERA

Var uppmärksam på potentiella varningssignaler, såsom ovanlig finansiell aktivitet eller tecken på manipulation, ofullständiga eller saknade register eller underlag, kringgående eller åsidosättande av kontroller eller rutiner samt obehöriga transaktioner eller oskäligt höga utläggsredovisningar.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Delge omedelbart misstankar om bedrägeri och samarbeta fullt ut med eventuella utredningar.
- 02 Ta interna kontroller mot bedrägeri på allvar och säkerställ att alla uppgifter är korrekta och sanningsenliga i ditt arbete.
- 03 Redovisa den information som krävs och lämna aldrig oriktiga uppgifter.

Anmäl misstänkta oegentligheter omedelbart. Misstankar i sig är tillräckliga för att delas.

UNDVIK INTRESSEKONFLIKTER

Vi sätter alltid UGI:s bästa först och undviker situationer som kan leda till intressekonflikter.

—

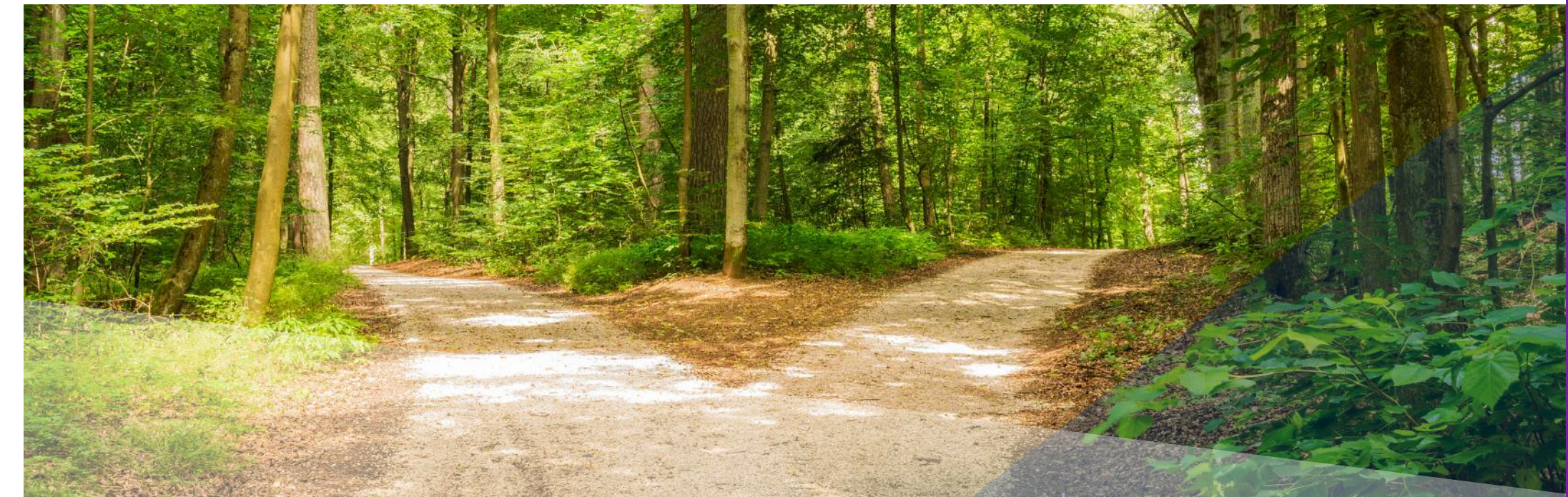
VAD ÄR EN INTRESSEKONFLIKT?

En intressekonflikt uppstår när dina personliga intressen påverkar, eller kan uppfattas påverka, de beslut du fattar för UGI. Vanliga exempel omfattar att utnyttja sin ställning för personlig vinning, bisysslor hos konkurrenter, ekonomiska intressen i UGI:s affärspartners samt chefsansvar för familjemedlemmar eller närstående.

—

ANMÄLAN AV INTRESSEKONFLIKT

Om du misstänker att en intressekonflikt kan föreligga ska du anmäla situationen till UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp eller den juridiska avdelningen. Vid skyndsam anmälan kan många intressekonflikter undvikas eller hanteras på ett lämpligt sätt.



Här är några andra situationer att vara uppmärksam på:



Att tillgodogöra sig en affär eller affärsmöjlighet som upptäcks genom arbetet på UGI



Att ta en bisyssla eller starta en sidoverksamhet som står i konflikt med ditt arbete på UGI utan UGI:s godkännande.



Att acceptera en befattning som styrelse- eller kommittémedlem som påverkar dina skyldigheter gentemot UGI

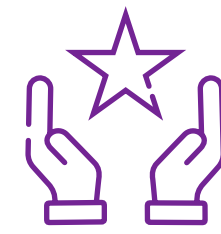


Att erbjuda eller ta emot gåvor, måltider eller representation som kan upplevas som frekvent, överdriven eller påkostad och som skapar en förväntan om att UGI ska ge något i gengäld



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Tänk på att intressekonflikter även kan omfatta familjemedlemmars och nära vänners aktiviteter.
- 02 Tillämpa "utseendetestet" genom att fråga dig själv om dina handlingar kan uppfattas som en intressekonflikt av andra, både inom och utanför UGI.
- 03 Anmäl i tid. Kontakta UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp eller den juridiska avdelningen om du är osäker på hur en situation ska hanteras.



VAR DITT BÄSTA JAG.

- Fråga:** *En av mina medarbetare (eller en närstående till medarbetaren) äger en sidoverksamhet som tillhandahåller bland annat kontorsstädning, gräsklippning och snöröjning. Får jag använda denna leverantör som underleverantör för vår verksamhet?*
- Svar:** I denna situation ska du samråda med din HR-avdelning och UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp, då beslut fattas från fall till fall.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Policy angående intressekonflikter](#)

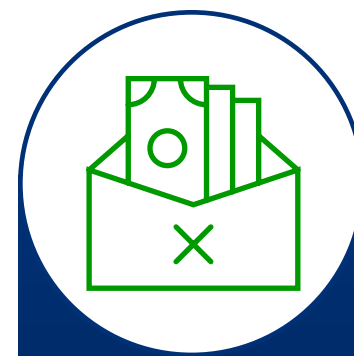
HANTERA GÅVOR OCH REPRESENTATION PÅ ETT LÄMPLIGT SÄTT

UPPTRÄD PROFESSIONELLT I AFFÄRSSAMMANHANG, MEN ERBJUD ELLER ACCEPTERA ALDRIG OTILLBÖRLIGA GÅVOR.



Affärsgåva eller muta?

En enklare tackgåva, en informell middag efter ett möte eller ett erbjudande om att delta vid ett mindre idrottsevenemang är normala och sedvanliga sätt att bygga affärsrelationer. Men när en gåva eller ett erbjudande går för långt eller ges alltför ofta kan det uppfattas som en muta eller ge upphov till en [intressekonflikt](#).



Att tacka nej till ett erbjudande

Om du erbjuds en gåva som strider mot våra riktlinjer ska du avböja eller returnera den och förklara UGI:s policy. Om du är orolig för att ett avböjande kan uppfattas som stötande för givaren (exempelvis av kulturella skäl), ska du acceptera gåvan för företagets räkning och omgående informera din chef samt UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp så att lämpliga åtgärder kan vidtas.

EN GÅVA ELLER ETT ERBJUDANDE OM REPRESENTATION SOM SKAPAR EN KÄNSLA AV FÖRPLIKTELSE ELLER PÅVERKAR DINA BESLUT ÄR ALDRIG TILLÅTET.

GÅVOR OCH REPRESENTATION KAN VARA TILLÅTNA FÖRUTSATT ATT DE:

- ✓ är lagliga
- ✓ har nominellt värde
- ✓ erbjuds sällan
- ✓ är sedvanliga och har ett legitimt affärssyfte
- ✓ är ett event där både affärspartnern och UGI-medarbetaren deltar

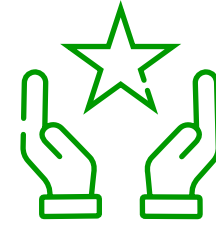
GÅVOR OCH REPRESENTATION ÄR OTILLBÖRLIGA NÄR DE:

- ✗ är olagliga
- ✗ är överdådiga
- ✗ är kontanter eller kontant motsvarighet oavsett belopp (t.ex. presentkort)
- ✗ är ett erbjudande om något i utbyte mot en fördel
- ✗ specialbiljetter (t.ex. till Super Bowl eller fotbolls-VM)
- ✗ är en form av vuxenunderhållning (t.ex. strippklubb)
- ✗ överlämnas till en annan medarbetare som inte är involverad
- ✗ erbjuds till en offentlig tjänsteman



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Ta del av och följ UGI:s riktlinjer för lämpliga gåvor och representation.
- 02 Kom ihåg att reglerna för vad du får ge till en offentlig tjänsteman är mycket strikta. Det är förbjudet att erbjuda eller ge något, direkt eller indirekt, till en offentlig tjänsteman utan föregående godkännande från UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp eller den juridiska avdelningen (se [Ge aldrig mutor](#) och [Var en ansvarsfull partner till myndigheter](#) för ytterligare information.)



VAR DITT BÄSTA JAG.

Fråga: *En leverantör bjöd in mig till ett lokalt idrottsevenemang och gav mig en gratisbiljett. Får jag gå på matchen?*

Svar: **JA**, förutsatt att leverantören närvarar tillsammans med dig, att erbjudandet sker sällan och att det avser en ordinarie säsongsmatch snarare än ett premieevenemang, som ett mästerskap. Säkerställ att det inte kan uppfattas som otillbörlig påverkan.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Policy om gåvor och representation](#)

SKYDDA INSIDERINFORMATION

Vi värdesätter rättvisa och stabilitet på de finansiella marknaderna och avstår därför från att handla med värdepapper när vi har tillgång till väsentlig icke-offentlig information (insiderinformation).

VAD ÄR INSIDERHANDEL?

Genom ditt arbete på UGI kan du få tillgång till information om vårt företag eller om företag som vi gör affärer med, som inte är offentligt tillgänglig och som kan anses vara väsentlig (dvs. sådan information som kan påverka en investerares beslut att köpa, sälja eller behålla aktier eller andra värdepapper i det aktuella företaget).

Att handla med värdepapper baserat på sådan information kallas insiderhandel och är olagligt. Det är också olagligt att lämna ett "tips" till någon annan som sedan använder informationen för att handla med värdepapper.

Handla inte. Dela inte insiderinformation.

Känn till vilken typ av information som betraktas som "insiderinformation" och följ våra riktlinjer för att skydda den från olaglig användning och spridning.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Ta inga onödiga risker. Om du är osäker på om information utgör insiderinformation ska du behandla den som sådan och kontakta juridiska avdelningen innan någon värdepappershandel sker eller informationen röjs till annan för handel.
- 02 Observera att förbudet mot att handla med värdepapper med stöd av insiderinformation gäller även efter att din anställning hos UGI har upphört.

Om du har några frågor om insiderhandel ska du kontakta teamet för handelsgodkännande på tradingclearanceteam@ugicorp.com.



VAR DITT BÄSTA JAG

Fråga: *Genom mitt arbete fick jag kännedom om icke-offentlig information om en leverantörs expansionsplaner. Får jag köpa aktier i deras bolag?*

Svar: **NEJ.** Detta är väsentlig, icke-offentlig information och värdepappershandel med stöd av sådan information utgör förbjuden insiderhandel. Du får inte heller dela denna information med andra. Vänta tills informationen har offentliggjorts.



HÅLL DIG INFORMERAD.

[Policy om insiderhandel](#)

FÖLJ HANDELSLAGARNA

Vi bedriver verksamhet över hela världen, i enlighet med tillämpliga handelslagar och med integritet i allt vi gör.

IMPORT OCH EXPORT

En rad lagar, regler och restriktioner gäller när vi importerar eller exporterar produkter, tjänster, information eller teknik. Känn till och följ lagarna i det land (eller de länder) där du arbetar samt eventuella ytterligare lagar som kan vara tillämpliga på dina import- och exportaktiviteter.

Våra globala transaktioner ska ALLTID vara korrekta och fullständiga och innehålla alla nödvändiga klassificeringar, tillstånd och dokument. De får aldrig omfatta bojkotter, involvera länder eller enheter som omfattas av embargo eller sanktioner eller inkludera faciliteringsbetalningar.

Om ditt arbete berör vår försörjningskedja förväntas du även känna till och förstå de krav som gäller för våra leverantörers produkter, tjänster och teknologier.

EKONOMISKA SANKTIONER OCH EMBARGON

Som ett USA-baserat företag följer UGI alla tillämpliga handelsembargon och ekonomiska sanktioner. Det innebär att vi inte bedriver verksamhet med länder, företag eller individer som är föremål för fullständiga restriktioner.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Säkerställ att allt vi importerar eller exporterar är korrekt klassificerat i förväg, baserat på ursprungsland, destination samt slutanvändning och slutanvändare.
- 02 Säkerställ även att all nödvändig dokumentation är fullständig. Detta inkluderar märkning, licenser, tillstånd och godkännanden.
- 03 Om någon ber dig att delta i en bojkott (eller begär bojkottrelaterad information), kontakta juridiska avdelningen.



HÅLL DIG INFORMERAD

Se avsnittet Förhindra bestickning och korruption.

FÖRHINDRA PENNINGTVÄTT

VI KÄNNER VÅRA KUNDER OCH
PÅTALAR OEGENTLIGHETER SÅ ATT
OLAGLIGT FÖRVÄRVADE MEDEL
INTE ANVÄNDS I VÅR VERKSAMHET



VAD ÄR PENNINGTVÄTT?

Penningtvätt sker när brottslingar döljer olagligt förvärvade medel genom att föra dem genom legitima verksamheter för att få dem att framstå som lagliga.

Varningssignaler för penningtvätt:



Stora kontantbetalningar när betalning med check eller kort normalt skulle användas



Ovanliga penningöverföringar till eller från andra länder



Kunder som vägrar lämna identitetshandlingar eller företagsinformation



Transaktioner som saknar affärsmässig grund



Kunder som begär ovanliga betalningsmetoder



Utgifter som inte stämmer överens med en persons uppgivna inkomst

HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Känn dina kunder och följ upp dem löpande. Verifiera deras identitet och kontrollera deras anseende.
- 02 Var uppmärksam på ovanliga transaktionsmönster eller betalningar som inte är affärsmässigt motiverade.
- 03 Dokumentera misstänkta aktiviteter och rapportera oegentligheter omedelbart till din chef eller juridiska avdelningen utan att informera de berörda kunderna. Samarbeta fullt ut vid utredningar.

KOMMUNICERA MED OMSORG

Vi låter endast behöriga personer företräda UGI för att säkerställa en konsekvent och korrekt kommunikation.

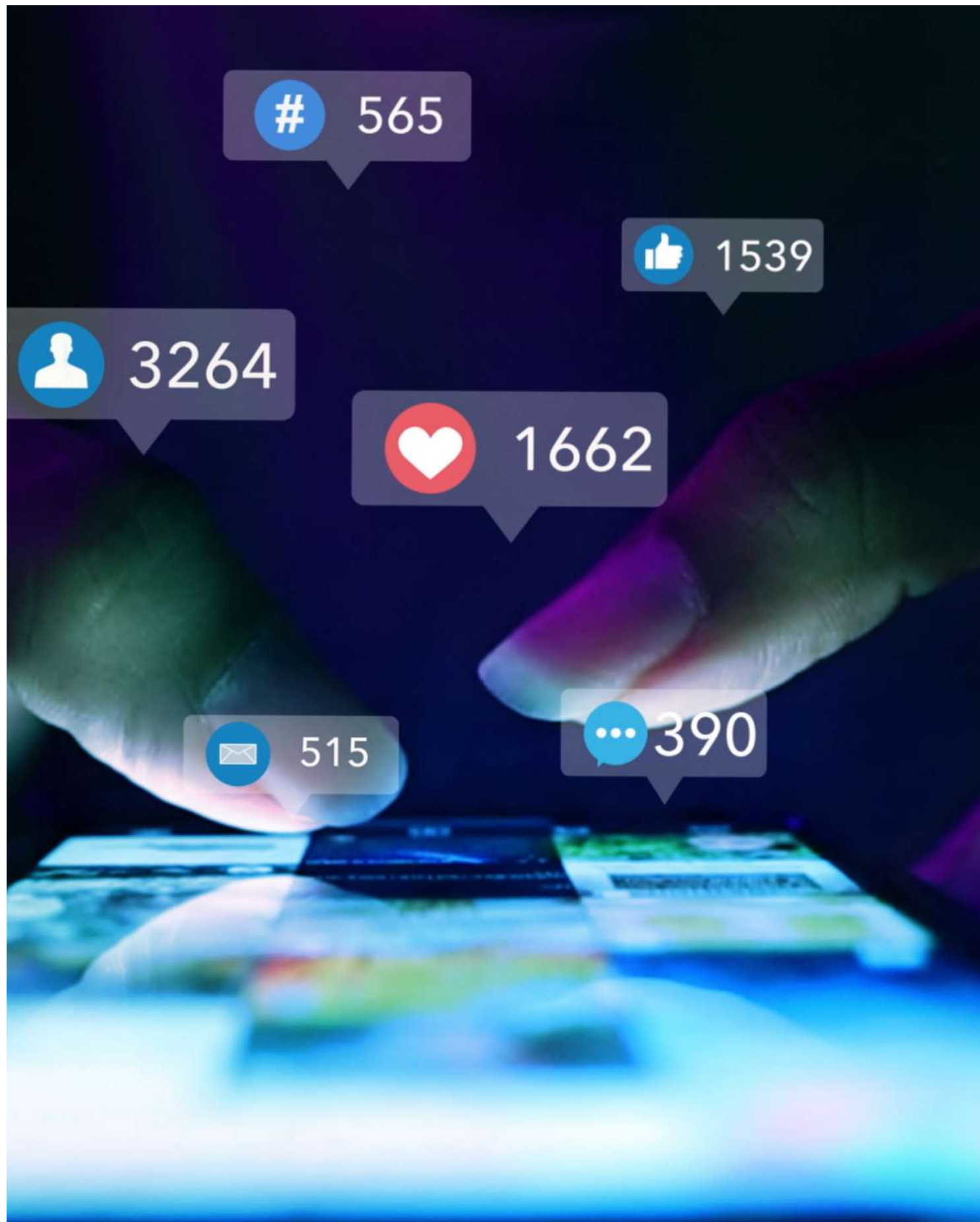
UTOMSTÅENDE FÖRFRÅGNINGAR

Som ett börsnoterat företag måste UGI noggrant hantera sina offentliga uttalanden. De ska vara korrekta och uppfylla alla juridiska krav. Oavsett om du är på arbetet eller representerar UGI i andra sammanhang kan dina offentliga uttalanden å företagets vägnar påverka hur vi uppfattas. Var därför alltid professionell och omdömesgill. Om du inte är utsedd talesperson ska du inte uttala dig för UGI eller ge intryck av att du gör det.

Om du blir kontaktad av media, investerare eller marknadsanalytiker och ombeds kommentera företagets verksamhet, informera personen om att du inte är behörig att svara och hänvisa dem till rätt funktion.

Vid investerar- eller finansiella förfrågningar:
Investerarrelationer –
Investors@ugicorp.com.

Vid medieförfrågningar:
Kommunikationsavdelningen –
Communications@ugicorp.com.



SOCIALA MEDIER

Sociala medier är en utmärkt plattform för att dela information och upprätthålla personliga och affärsmässiga relationer. När du använder dem ska du dock alltid visa gott omdöme. Kom ihåg att du ansvarar för det du publicerar. Säkerställ att din användning inte strider mot vår uppförandekod, våra policyer eller gällande lag. Gör tydligt att dina åsikter är dina egna. Du får inte representera UGI.

Om du ser inlägg i sociala medier som du anser innehåller felaktig information om UGI, försök inte att rätta dem själv. Kontakta i stället [Kommunikationsavdelningen](#) så att de kan hantera frågan.

UGI respekterar din rätt att använda sociala medier, men kom ihåg att det du publicerar på nätet kan finnas kvar för alltid. Om du har frågor, kontakta din chef.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Tala inte på UGI:s vägnar om du inte är behörig att göra det. Hänvisa alla förfrågningar till [Kommunikationsavdelningen](#).

FRÄMJA MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Vi värnar om varje individs värdighet och frihet.

VAR UPPMÄRKSAM

Vi bedriver UGL:s verksamhet på ett sätt som respekterar alla människors rättigheter och värdighet. Vi stödjer också internationella initiativ för att främja och skydda mänskliga rättigheter.

Att respektera mänsklig värdighet innebär att vidta åtgärder som främjar inkludering, göra skäliga anpassningar och skydda rättigheterna och värdigheten hos alla som bidrar till vår verksamhet.

—
Vi förbjuder följande i vår försörjningskedja och kräver att våra leverantörer gör detsamma:

- | | |
|------------------|---|
| • Slaveri | • Osaklig eller orättvis lönesättning och arbetstid |
| • Människohandel | • Farliga arbetsförhållanden |
| • Barnarbete | • Fysiska bestraffningar |
| • Tvångsarbete | |

Vi gör aldrig medvetet affärer med någon person eller något företag som bryter mot arbetsmarknadslagar eller som kränker mänskliga rättigheter. Vi förväntar oss samma nivå av engagemang från våra leverantörer när det gäller ansvarsfull anskaffning, uppföljning av deras egna leverantörer och att vidta korrigering åtgärder vid behov.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

01 Rapportera alla misstankar om och tecken på kränkningar av mänskliga rättigheter i vår verksamhet eller hos våra leverantörer.



HÅLL DIG INFORMERAD.

Policy för mänskliga rättigheter

SKYDDA MILJÖN

Vi värnar om miljön där vi bor och arbetar.

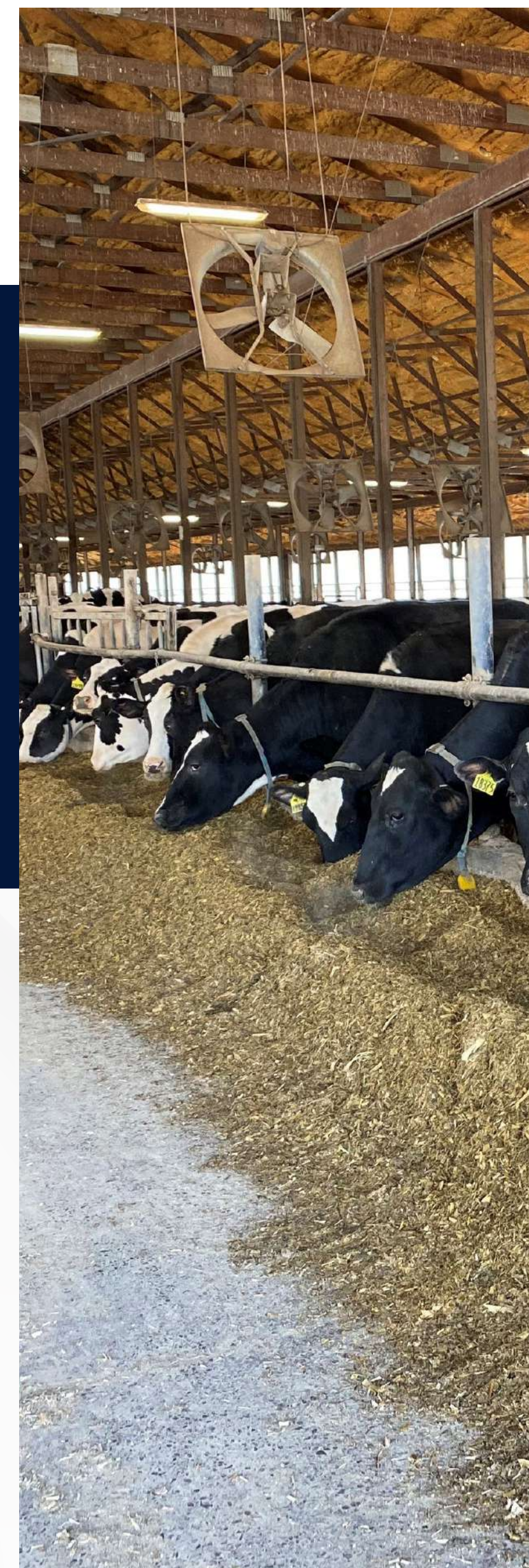
GOTT FÖRVALTARSKAP

UGI är engagerat i att använda jordens naturresurser på ett ansvarsfullt sätt. Både som företag och som individer följer vi all tillämplig miljölagstiftning och relevanta regelverk där vi bedriver verksamhet, inklusive att korrekt rapportera klimatrelaterade finansiella risker och utsläpp av växthusgaser enligt gällande krav. Vi söker också möjligheter att gå längre än vad lagen kräver för att vara goda miljöförvaltare – genom hur vi driver våra anläggningar, investerar i alternativa energikällor, ger kunder råd om energieffektivisering och bygger partnerskap kring miljövänliga projekt.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Fördjupa dig i innebörden av UGI:s syfte att "Leverera positiv energi varje dag" genom att ta del av vår [ESG-rapport](#), som beskriver våra hållbara affärsmetoder och initiativ.
- 02 Granska noggrant våra tredjeparts partners för att säkerställa att vi samarbetar med partners som har ett gott anseende när det gäller ansvarsfull och hållbar verksamhet.
- 03 Rapportera omedelbart alla miljörelaterade misstänkta oegentligheter, inklusive läckage, spill, dumpning och utsläpp.
- 04 Minska ditt miljöavtryck. Återvinn där det är möjligt och minska din förbrukning av vatten, energi, papper och andra resurser.
- 05 Om du känner till eller misstänker en miljööverträdelse någonstans i vår verksamhet (eller hos våra tredjeparts partner), säg ifrån omedelbart.



STÖD SAMHÄLLEN

Vi bidrar till positiv utveckling i lokalsamhällen och globalt.

IDEELLA AKTIVITETER

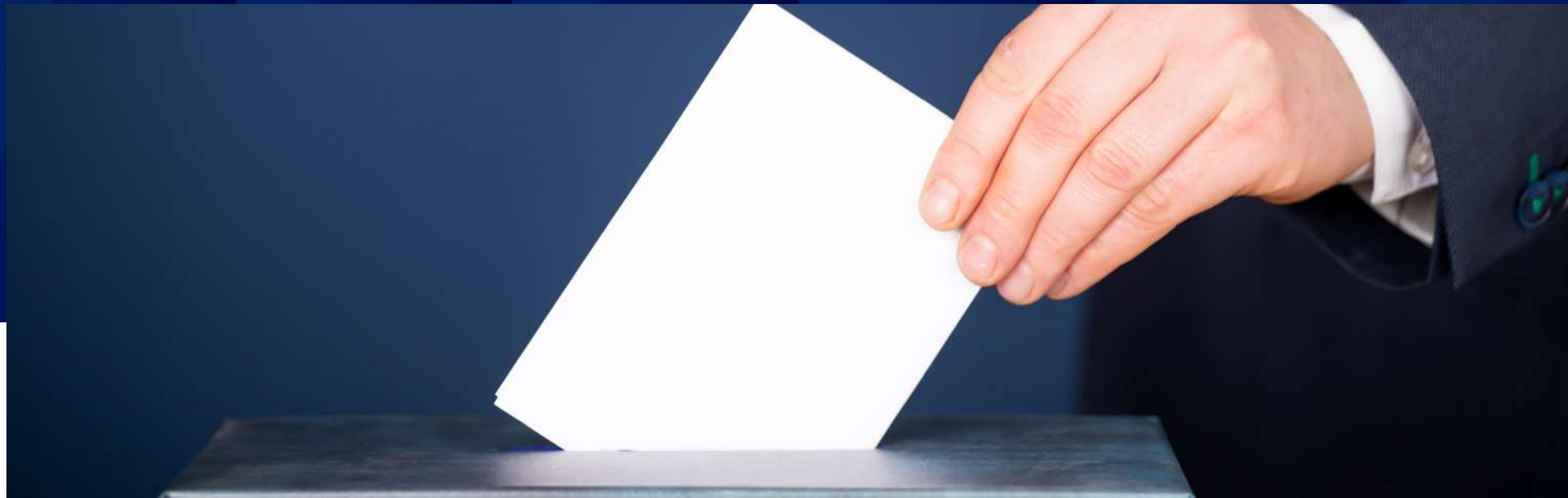
Vi uppmärksammar medarbetare som gör en positiv skillnad i sina lokalsamhällen.

Vi uppmuntrar dig att engagera dig personligen i ideella organisationer och ändamål. Säkerställ dock att ditt engagemang aldrig innebär att du sätter press på kollegor eller affärspartners att bidra, och att ditt deltagande följer lokala riktlinjer.

UGI sponsrar många initiativ som syftar till att stödja samhällen. Du är välkommen (men inte skyldig) att bidra med din tid och kompetens för att hjälpa oss att främja utbildning, samhällsutveckling, katastrofinsatser och miljöarbete.



När UGI sponsrar ett evenemang eller lämnar ett bidrag måste vi ha nödvändigt lokalt godkännande. Vid frågor eller misstänkta oegentligheter, kontakta [Investerarrelationer](#) eller [juridiska avdelningen](#).



POLITISK VERKSAMHET

UGI uppmuntrar dig att utöva din medborgerliga plikt. När du engagerar dig i personlig politisk verksamhet ska du använda din egen tid, dina egna medel och dina egna resurser. Gör tydligt att dina åsikter och handlingar är dina egna och att du inte representerar UGI. Be heller aldrig dina kollegor att stödja politiska kandidater, partier eller kampanjkommittéer. Om du planerar att kandidera till ett offentligt uppdrag ska du informera din chef i förväg. Du, din chef och UGI:s etik- och efterlevnadsgrupp behöver då diskutera om dina offentliga åtaganden kan påverka ditt arbete för företaget.

UGI:s politiska handlingskommitté (UGI/PAC) ger berättigade medarbetare möjlighet att frivilligt bidra med personliga medel till politiska kandidater i USA som förstår frågor som är viktiga för UGI och vår bransch. Strikta regler och rapporteringskrav gäller för sådana bidrag. För mer information kontaktar du juridiska avdelningen.



HUR KAN JAG HJÄLPA TILL?

- 01 Låt aldrig dina personliga intressen påverka dina yrkesmässiga åtaganden. Undvik intressekonflikter. Dina välgörenhetsaktiviteter och/eller politiska aktiviteter får aldrig inkräkta på den tid eller energi du lägger på ditt arbete på UGI.
- 02 Få godkännande från din chef om du deltar i frivilligarbete eller välgörenhetsevenemang under arbetstid.
- 03 Tänk på att varken UGI (eller PAC) ersätter dig för dina personliga bidrag till välgörande eller politiska ändamål.
- 04 Inhämta tillstånd från juridiska avdelningen innan du engagerar dig i lobbyingverksamhet.

ETT SISTA ORD

Tack för ditt engagemang

Tack för att du har tagit dig tid att läsa och förstå vår affärsetik- och uppförandekod. Framför allt – tack för ditt engagemang att leva våra värderingar varje dag.



**LEVERERA
POSITIV ENERGI**
Varje Dag

Vi gör skillnad

När vi väljer att vara **problemlösare**, ta ansvar som **ägare**, arbeta **tillsammans**, vara **Innovative** och agera med **mod**, och när var och en av oss åtar sig att vara säker, respektfull, etisk, trygg, ärlig och visa omtanke – lever vi inte bara våra värderingar. Vi skapar det förtroende som gör att kunder uppskattar vår energi och som hjälper medarbetare att utvecklas på UGI. Varje åtagande vi gör bidrar till att skydda allt och alla. När vi säger ifrån, är uppmärksamma och bryr oss om varandra gör vi allt annat möjligt.

Varje **etiskt** val vi gör för oss närmare vår vision om en framtid där kunder verkligen uppskattar vår energi. Du är avgörande för att det ska bli verklighet, och vi är tacksamma för ditt engagemang.

Kom ihåg att du aldrig är ensam när du ställs inför svåra beslut. När frågor uppstår – hör av dig. Vi är alla i detta tillsammans.

Fortsätt leverera positiv energi varje dag

Tack för att du är en del av vår gemenskap och för att du varje dag väljer att göra det rätta. Tillsammans fortsätter vi att leverera positiv energi varje dag och leva våra värderingar med stolthet.

DET BÖRJAR MED DIG. DU ÄR UGI.

BEHÖVER DU HJÄLP?

Tala med din chef eller någon i företagsledningen eller kontakta din lokala HR-representant. Kontaktuppgifter för andra viktiga resurser finns listade nedan.

KONTAKTUPPGIFTER

KOMMUNIKATIONS-AVDELNINGEN	Communications@ugicorp.com
PERSONALAVDELNINGEN	HumanResources@ugicorp.com
INTERNREVISIONS-AVDELNINGEN	InternalAudit@ugicorp.com
INVESTERARRELATIONER	Investors@ugicorp.com
KONCERNENS JURIDISKA AVDELNING	LawDepartment@ugicorp.com
TEAMET FÖR HANDELSGODKÄNNANDE	TradingClearanceTeam@ugicorp.com
UGI:S DATASKYDDSBUD	Privacy@ugicorp.com
UGI:S CYBERSÄKERHETSGRUPP	GISG@ugicorp.com
UGI:S ETIK- OCH EFTERLEVNADSGRUPP	Compliance@ugicorp.com

UGI:S HJÄLPLINJE FÖR INTEGRITET

[Dela dina frågor eller misstänkta oegentligheter online](#)

Dela dina frågor eller misstänkta oegentligheter via telefon:

I USA ringer du avgiftsfritt: **866-384-4272**

I alla andra länder, [se telefonanvisningar här](#)

Denna uppförandekod återspeglar gällande rättsliga krav och bästa praxis per januari 2026. I takt med att regelverk utvecklas – särskilt inom områden som due diligence i försörjningskedjan, AI-styrning och klimatrapportering – kommer vi att uppdatera våra policyer och tillhandahålla ytterligare utbildning. Medarbetare ansvarar för att hålla sig informerade om uppdateringar och kan vara skyldiga att genomföra kompletterande utbildningar.

Undantag och avvikelser

Undantag från eller avvikelser till denna uppförandekod är sällsynta och kräver särskilt skriftligt förhandsgodkännande från chefen för efterlevnadskontroll. Eventuella undantag från eller ändringar av denna uppförandekod för en verkställande befattningshavare eller styrelseledamot måste godkännas av UGI:s styrelse och utan dröjsmål offentliggöras i den utsträckning som krävs enligt tillämpliga lagar och regler, inklusive reglerna från New York Stock Exchange (NYSE).

Ansvarsfriskrivning

Ingenting i denna uppförandekod ska tolkas som att det begränsar medarbetares rättigheter på ett sätt som strider mot tillämplig lokal, delstatlig, federal eller annan lagstiftning, inklusive National Labor Relations Act och motsvarande lagar i tillämpliga jurisdiktioner. Denna uppförandekod gäller tillsammans med, och utgör inte någon ersättning för, ändring eller tillägg till eventuella anställningsvillkor som anges i ett giltigt kollektivavtal. Denna uppförandekod ersätter alla tidigare versioner som har publicerats eller distribuerats av UGI och UGI-koncernen samt alla oförenliga muntliga och skriftliga uttalanden.

2026

Drivna av integritet
UGI:S AFFÄRSETIK- OCH UPPFÖRANDEKOD

