

# Uppfö- randekod



**RAMIRENT**



## Koncernchefen har ordet

---

På Ramirent jobbar vi på ett ansvarsfullt sätt och följer våra etiska principer gentemot våra intressenter. Vi följer våra värderingar och håller fast vid våra löften. Våra kunder kan känna sig trygga med att vi håller hög standard och har välfungerande arbetsprocesser som underlättar arbetet med oss.

Ramirents Uppförandekod stödjer oss i vårt dagliga beslutsfattande. Befinner du dig i en svårnavigerad situation eller ifrågasatt hjälper uppförandekoden dig att fatta rätt beslut och finna de rätta svaren.

Genom att följa dessa principer minskar vi risken för att vålla skada till personer eller företagets rykte.

Låt oss fortsätta att ge den bästa möjliga servicen, smidigt och med ett leende på läpparna.

**Erik Bengtsson, Ramirents koncernchef**

### **Uppförandekod**

Senast godkänd av Ramirents styrelse:  
2019-07-02

# Vi efterlever Ramirents värderingar varje dag

---

## Smooth

Vi arbetar som ett team för att göra det lättare för våra kunder och kollegor – från beställning och leverans till användning och retur, via leveransprecision och hög tillgänglighet samt genom att vara lätta att nå.

## Service

Vi ger våra kunder och kollegor oslagbar service genom att förstå deras behov och rekommendera den utrustning de behöver för att göra ett effektivt och säkert jobb.

## Smile

Vi får våra kunder och kollegor på gott humör genom att hålla vad vi lovar, skapa en bra stämning.



## Om du känner tveksamhet i någon fråga, ställ dig själv frågan:

- Är detta förenligt med Ramirents uppförandekod och policy?
- Är detta lagligt?
- Är detta etiskt?
- Skulle jag vilja läsa om detta i tidningen?

Om svaret är "Nej"- gör det inte!

# 10 nyckelprinciper för uppförande

## 1. Efterleva lagar och regler

Ramirents sätt att göra affärer grundar sig i efterlevnad av lagar, interna och externa regler, såväl nedskrivna som oskrivna. Vi bör veta tillräckligt för att avgöra:

- skillnaden mellan vad som är tillåtet och vad som inte är tillåtet? Vi väljer alltid att agera på ett lagligt och etiskt sätt;
- när ska man söka råd? – I det ögonblick vi är tveksamma, söker vi alltid råd. Fråga hellre en gång för mycket än en gång för lite.

**Sök råd via din chef och gör det som är rätt.**



### Exempel

Reglerna inom mitt ansvarsområde håller på att förändras.

#### Hur förbereder jag mig?

#### Vad gör jag?

- Jag är ansvarig för att hålla mig uppdaterad om förändringar i lagar och regler inom mitt ansvarsområde och ser till att verksamheten alltid överensstämmer med dessa.
- Jag frågar genast om något är tveksamt eller om jag inte vet, för det hjälper mig att göra det som är rätt.
- Jag deltar proaktivt i handels- och yrkesorganisationer eftersom det ger mig möjlighet att följa förändringar som påverkar mitt ansvarsområde.



# 10 nyckelprinciper för uppförande



## 2. Rättvis konkurrens och efterlevnad av antitrust- och konkurrenslagar

Vi följer alltid aktuell konkurrenslagstiftning för att skydda och främja effektiv konkurrens.

### Detta gör vi genom att:

- Sträva efter konkurrensfördelar enbart genom att prestera bättre än konkurrensen.
- Respektera våra kunders, leverantörers, konkurrenters rättigheter.
- Stå emot oetiska eller olagliga affärsmetoder, såsom samarbeten som hindrar fri konkurrens: t.ex. att avtala om priser och marknads- eller kundalokering med konkurrenter.
- All kontakt med konkurrenter måste ha ett tydligt och lagligt syfte. Eventuella avtal med konkurrenter, samt deltagande i handels- och yrkesorganisationer, måste följa Ramirents interna regler.
- Undvika all onödig kontakt med konkurrenter. Om en konkurrent inleder en diskussion om ett känsligt ämne, avsluta vänligt men bestämt samtalet och gå därifrån.

### Detta gör vi inte:

- Vi missbrukar inte vår marknadsställning, särskilt inte om den är dominerande.
- Diskutera eller dela inte känslig information.



### Exempel

Jag deltar i ett seminarium. Under en paus börjar jag småprata med en konkurrent. Personen ifråga byter plötsligt ämne och uttrycker frustration över minskade marginaler för en produkt och föreslår att jag ska sluta sälja produkten under en viss prisnivå.

#### Vad ska jag göra?

#### Vad gör jag?

- Jag förstår att konkurrenten föreslår en priskartell. Det begränsar konkurrensen, är olagligt, leder till höga böter och kommer att skada Ramirents image. Jag avslutar vänligt men bestämt samtalet och går därifrån.
- Detta ska protokollföras på ett möte.
- Jag meddelar min chef och ledningsgruppen för vägledning.
- Om ledningens åtgärder inte fungerar, till exempel om jag inte kan prata med ledningen eller om de misslyckas med att ta itu med situationen, då använder jag Speak Up Line.

## 10 nyckelprinciper för uppförande

### 3. Nolltolerans för korruption, bestickning och penningtvätt

Vi accepterar inte korruption, bestickning eller penningtvätt. Det är helt emot vårt sätt att göra affärer. Vi vill undvika otillbörlig påverkan av affärsbeslut genom att erbjuda eller erhålla en otillbörlig affärsfördel. Vi följer lagar och interna regler.

#### Detta gör vi genom att:

- Känna våra kunder och affärspartner. Införskaffa och lagra relevant och uppdaterad information om dem genom noggrannhet, bakgrunds- och kreditkontroller samt kontroll av tillämpliga sanktionslistor.
- Om någon erbjuder dig något av värde ska du alltid tänka efter innan du tar emot det. Om du har tvivel på om det är lagligt eller ej, är det redan en risk och du bör inte gå vidare. Sök istället rådgivning.
- Exempel på något av värde kan handla om betalning, lån, rabatt, bidrag till politisk- eller välgörenhetsorganisation, presenter, presentkort, måltid, underhållning, anställning, arbetspraktik, affärsmöjligheter, tjänst eller andra fördelar.

- Endast ta emot och ge sådant som faller inom normal praxis för gästfrihet. Detta kan variera kulturellt mellan länder. Våra interna regler tar hänsyn till lokala lagar, skattemyndigheternas riktlinjer och affärspraxis.

#### Detta gör vi inte:

- Erbjuder eller tar inte emot några betalningar eller pengar personligen.
- Erbjuder eller tar inte emot lojalitetspoäng, middagar, gåvor, inträde till evenemang eller andra personliga fördelar som kan påverka din objektivitet i beslutsfattandet.

**Acceptera inte gästfrihet som överskrider gränser eller som påverkar ditt beslutsfattande.**







## Exempel

En viktig leverantör vill bjuda mig på en resa utomlands för att delta i ett seminarium och diskutera vårt samarbete. Leverantören erbjuder sig att täcka alla mina kostnader.

**Kommer jag att delta i resan?**

## Vad gör jag?

- Jag accepterar inte gästfrihet eller gåvor som överstiger normala normer, interna regler eller som kan påverka objektiviteten i beslutsfattandet. Om jag är osäker på vad detta innebär söker jag råd från min chef eller HR-chef.
- Ramirent bär sina affärsrelaterade kostnader, betalar för de anställdas resor och boende även om arrangemangen är ordnade av en leverantör eller affärspartner.
- Om seminariet är viktigt för mig i mitt arbete ber jag om tillstånd att få resa.

## 10 nyckelprinciper för uppförande

**Undvik  
konflikter  
och be om  
godkännande.**



## 4. Undvika konflikter mellan privata och professionella intressen

En intressekonflikt kan uppstå när en person i förtroendeposition har privata intressen som påverkar det officiella ansvaret. Sådana konflikter måste undvikas.

### Detta gör vi genom att:

- Om du misstänker en intressekonflikt, sök råd från din chef, HR eller annan lämplig kollega.
- Skaffa ett skriftligt godkännande från relevant överordnad innan du ingår i något engagemang såsom bisysslor eller entreprenörskap.
- Endast tillåta icke-konkurrerande bisysslor om de inte skadar arbetstagarens förmåga att utföra sitt arbete hos Ramirent till sin fulla potential.
- Ge lika möjligheter till alla kunder, leverantörer och kandidater vid rekrytering, oavsett kön, ålder eller etnisk härkomst.

### Detta gör vi inte:

- Deltar inte i aktiviteter som konkurrerar med Ramirents verksamhet eller sådana som kan skada förtroendet för Ramirents anställda eller organisation.
- Undviker att fatta några beslut om inköp (eller köpekontrakt) med ett företag som ägs eller kontrolleras av



### Exempel

Jag bjuder in företag att lämna anbud på ett inköpsavtal för Ramirent och en av anbudsgivarna är ett företag som ägs av en vän till familjen. Jag vet att den här familjevännen är pålitlig, men ett konkurrerande anbud skulle kosta mindre för Ramirent och vara bättre i sin helhet

### Vilket anbud väljer jag?

### Vad gör jag?

- Ramirents intressen avgör valet och jag skulle aldrig tillåta att personliga relationer påverkar mitt beslut.
- Eftersom jag kan anses vara partisk ber jag min chef att fatta beslutet.
- Valet av leverantör baseras på det anbud som bäst passar Ramirents intressen.

dig, din make/maka, en släkting eller en nära vän.

- Undviker att fatta några beslut om inköp (eller köpekontrakt) med ett företag där din make/maka eller en nära vän är anställd i en beslutsfattande ställning.

## 10 nyckelprinciper för uppförande

### 5. Skydda Ramirents tillgångar och information

---

I vårt dagliga arbete blir vi betrodda med Ramirents och våra affärspartners tillgångar, konfidentiella uppgifter samt personliga uppgifter. Vi ska hantera dessa med omsorg. Obehörig användning av sådana uppgifter är olaglig och kan leda till civilrättsliga eller straffrättsliga påföljder.

#### Detta gör vi genom att:

- Om du har tillgång till konfidentiella eller personliga uppgifter, använd dem endast så som de har godkänts för Ramirents ändamål enligt gällande lagar och interna regler och vidta lämpliga skyddsåtgärder.
- När du har tillgång till icke-offentlig information, till exempel insiderinformation som kan påverka börskurs och -handel, följ då noggrant Ramirents policy för offentliggörande.
- Hålla affärsinformation konfidentiell som till exempel: priser, volymer, leveransvillkor, kontrakt- och anbudsinformation, produktutveckling, design, immateriella rättigheter, affärshemligheter, varumärken, upphovsrätt, affärsplaner, databaser, register, kunder, kandidater, opublicerade finansiella uppgifter och rapporter.

- Hålla personliga uppgifter konfidentiella som till exempel: anställningskontrakt, löneinformation och personliga identifikationsnummer.
- Se till att uppgifter om kunder och partner lagras och hanteras i enlighet med GDPR.
- Förebygga stöld, slarv och slöseri.
- Alltid hålla lösenord, nycklar och telefoner under uppsikt.
- Registrera alltid alla uthyrningar av utrustning i hyressystemet i god tid för att säkerställa tillgänglighet och undvika förlust eller skada. Detta gäller även medarbetarens uthyrningar.
- Rapportera varje misstänkt bedrägeri eller stöld omedelbart, enligt interna regler.
- Alltid be om råd om du är osäker på reglerna för uppgiftsdelning.

#### Detta gör vi inte:

- Vi använder inte tillgångar och uppgifter som är givna till oss för egen vinning i konflikt med Ramirents intressen eller på något annat bedrägligt eller olämpligt sätt.
- Lämnar inte Ramirents utrustning obevakad på platser där obehöriga kan få tillgång till dem.



### Exempel 1 - Tillgångar

Jag behöver borra lite hemma. Jag planerar att använda Ramirents sladdlösa bormaskin under helgen och att lämna tillbaka den på måndag morgon.

**Är det här lämpligt?**

#### Vad gör jag?

- Jag upprättar ett hyreskontrakt för att använda en sladdlös bormaskin.
- Hyresvillkoren måste överensstämma med landets hyresförfaranden.
- Användning av tillgångar för personliga ändamål får aldrig strida mot Ramirents affärsintressen. Om en kund till exempel vill hyra den här produkten måste jag hyra ut den till kunden och får vänta på tillgänglighet för privat användning som anställd.

### Exempel 2 - Information

En vän frågar vem som är kund för en projektplats.

**Hur svarar jag?**

#### Vad gör jag?

- Det är inte tillåtet att avslöja kund- eller personuppgifter.
- Ramirents information får inte användas för privata ändamål eller delas utanför företaget.

**Registrera all uthyrd utrustning och betjäna kunderna först.**



# 10 nyckelprinciper för uppförande

## 6. Säkerställa finansiell integritet

Vi registrerar och rapporterar affärsuppgifter ärligt och noggrant för att uppnå att alltid ha lämplig information tillgänglig för att kunna ta ansvarsfulla affärsbeslut.

### Detta gör vi genom att:

- Följa skatte- och redovisningslagar och förordningar samt interna regler och sök råd från ekonomiavdelningen.
- Alltid avvisa förfrågningar om att skriva om en faktura.
- Endast rapportera det verkliga och faktiska antalet arbetade timmar.
- Registrera alla kostnader enligt interna regler och sök vägledning om så behövs.
- Vara kostnadsmedvetna, i linje med beslutsordning och budget.

**Registrera och rapportera korrekt.**



### Exempel

En kund ber mig att utfärda en faktura för varor och tjänster som Ramirent inte har tillhandahållit.

#### Vad ska jag göra?

#### Vad gör jag?

- Jag vägrar att utfärda en falsk faktura eller att omformulera den.
- Innan jag utfärdar en faktura kontrollerar jag att produkterna, tjänsterna, kvantiteten och priset på fakturan stämmer och är i enlighet med vad som avtalats tidigare mellan oss och kund. När fakturan är klar och godkänd att skicka till kund har jag även ett bra underlag om frågor som kan uppkomma kring detaljer på fakturan.



# 10 nyckelprinciper för uppförande

## 7. Respektera mänskliga rättigheter genom att säkerställa jämställdhet, välmående och säkerhet

Vi respekterar mänskliga rättigheter såsom åsiktsfrihet och yttrandefrihet, religion och rätt att organisera sig fredligt. Vi diskriminerar aldrig någon på grund av etniskt ursprung, ålder, nationalitet, kön eller sexuell läggning. Dessa riktlinjer i FN:s globala paragrafer (Global Compact) och Internationella arbetsorganisationen (ILO) utgör grunden för Ramirents sätt att göra affärer samt andra interna regler och affärsmetoder.

Vi främjar en arbetsplats där vi bemöter varandra med ett leende och vi upprätthåller en säker, hälsosam och välskött arbetsmiljö.

### Detta gör vi genom att:

- Bemöta andras åsikter, med respekt och skapa lika möjligheter samt genom att främja mångfald.
- Vi tar ansvar för varandras fysiska och mentala säkerhet genom att förebygga olyckor, skador och minimera risker och se till att alla ska komma hem.
- Alla medarbetare ansvarar för att upprätthålla en säker och hälsosam arbetsplats, följa säkerhets- och hälsoregler

och relevant praxis, samt rapportera olyckor, skador, osäker utrustning, praxis eller osäkra förhållanden.

- Utveckla och underhålla system för att upptäcka och agera på möjliga hot mot vår hälsa och säkerhet inom bolaget.
- Kontinuerligt arbeta med rutiner och verktyg för individers professionella utveckling.
- Kontinuerligt följa upp och säkerställa hög trivsel och bra arbetsmiljö på våra arbetsplatser, så att den upplevs både som hälsosam och motiverande.
- Säkerställa att det finns förståelse för mänskliga rättigheter och arbeta för att förebygga överträdelser mot dessa.
- Ha en arbetsplats som är alkohol- och drogfri
- Bidra till föreningsfrihet och kollektiva avtalsförhandlingar.

### Detta gör vi inte:

- Tolererar inte diskriminering, trakasserier och våld. Rapportera detta omedelbart i enlighet med lokala regler, uppförandekoden eller Speak Up Line alt HR. Lokala interna regler baseras på Sveriges lagar.
- Spritdrycker är inte tillåtna.
- Det är inte tillåtet att arbeta på Ramirent under påverkan av alkohol eller illegala droger.





## Exempel

Jag lägger märke till en person som går runt på en kunds byggarbetsplats eller en Ramirent-anläggning utan korrekt skyddsutrustning.

### Hur reagerar jag?

### Vad gör jag?

- Jag närmar mig omedelbart personen och ber vänligt om ett bevis på behörighet att vistas på platsen.
- Om det inte finns något tillstånd går jag själv med till närmaste utgång eller till gästområdet om personen behöver hjälp.
- Om tillstånd har beviljats ger jag personen råd om rätt personlig skyddsutrustning och ser till att han eller hon har en fullständig säkerhetsutrustning innan han/hon återvänder till platsen.

**Reagera, ignorera aldrig. Väga säga till!**



## 10 nyckelprinciper för uppförande

### 8. Ansvarsfulla inköp

Ramirent har tagit ställning för ansvarsfulla inköpsrutiner och förväntar sig att leverantörer följer gällande lagar och är överens med oss om de principer som anges i uppförandekoden.

#### Detta gör vi genom att:

- Överväga huruvida du har tillräcklig information om leverantören. Utför en bakgrundskontroll på leverantörer vad gäller råvarans ursprung, rättvisa arbetsförhållanden och om det föreligger barn- eller tvångsarbete, samt få en signerad bekräftelse och lagra den som en del av kontraktet.
- Tydligt kommunicera Ramirents krav till leverantörerna.
- Endast välja leverantörer utifrån fördefinierade kriterier.
- Omedelbart undvika eller avbryta samarbete med en leverantör som utnyttjar barn eller tvångsarbete.
- Alltid se till Ramirents bästa när du väljer och arbetar med leverantörer.
- Bedöma leverantörerna systematiskt och regelbundet ur ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt perspektiv.

#### Detta gör vi inte:

- Gör inga fasta åtaganden om du har några tvivel som rör en leverantörs etik.

**Veta vad och varför du köper och upprätta alltid ett avtal.**



#### Exempel

Jag måste beställa varor eller tjänster åt Ramirent.

#### Vad ska jag göra?

#### Vad gör jag?

- Jag väljer leverantör från en lista med förhandsgodkända leverantörer.
- Om ingen förhandsgodkänd leverantör finns tillgänglig så kontaktar jag inköpsavdelningen.
- Jag godkänner inte leverantörer som inte följer etiska och juridiska riktlinjer. Exempel på detta utnyttjande av barn eller tvångsarbete, undvikande av skatter, miljö- och säkerhetsregler

## 9. Bidra till samhället för att främja allmänhetens bästa

Vi deltar i utvecklingen av våra samhällen, med öppenhet och integritet i våra handlingar, och följer helt och hållet lokala lagar och interna regler.

### Detta gör vi genom att:

- Främst stödda program och evenemang inom sport, kultur och miljöskydd, för att skapa mervärde för Ramirents medarbetare, mål och initiativ.
- Ta initiativ som exempelvis kan röra hållbarhet, digitalisering, säkerhet, utrustning, maskiner i byggbranschen eller arbeta med olika studentaktiviteter.
- Säkerställa att alla sponsringsprojekt grundar sig i skriftliga kontrakt som har godkänts enligt gällande beslutspolicy.

### Detta gör vi inte:

- Sponsring är inte tillåten för politisk aktivitet, våld, religiösa grupper, alkohol eller droger.
- Sponsring är inte tillåten för enskilda idrottare. Vi godkänner endast måttlig ersättning för deras deltagande i våra gemensamma evenemang för kunder eller anställda.



### Exempel

En kund ber Ramirent sponsra dotterns ridningshobby och erbjuder dig i sin tur att då fortsätta vara stamkund hos Ramirent.

### Hur reagerar jag?

### Vad gör jag?

- Först och främst vägrar jag, eftersom han/hon är kund hos Ramirent och försöker använda sin affärsposition för att erhålla personliga fördelar.
- Jag förklarar att Ramirent inte tillåter sponsring av enskilda idrottare.
- Jag följer interna regler när jag erbjuder sponsring.

## 10 nyckelprinciper för uppförande

### 10. Ta hand om miljön

Ramirents grundläggande affärs mål är att främja hyrande framför ägande. När man delar utrustning minskar branschens miljöpåverkan. Vi tar också hänsyn till miljön, genom hela vår verksamhet och genom försiktighetsåtgärder.

#### Detta gör vi genom att:

- Noggrant förstå och följa processerna för arbetet och arbetssäkerhet, samt genom att hantera kemikalier och avfall miljövänligt.
- Följa de etablerade rutinerna för hantering, funktionstestning och underhåll av utrustning för att minimera miljöpåverkan.
- Undvika onödiga risker. Vid tvivel samråder vi alltid med vår chef eller HSEQ-representant.
- Dela vår "best practice" med andra, till exempel genom att hålla kunderna informerade om miljövänliga alternativ och procedurer, samt att ha tydliga miljökrav på våra leverantörer.
- Följa processerna för att förebygga miljöolyckor under projekt.
- Se till att produkterna uppfyller miljökrav.
- Rapportera eventuella aktiviteter som kan medföra risk för miljön, miljöolyckor eller händelser som skulle kunna ha lett till olycka.



#### Exempel 1 - Avfall

Jag producerar olika avfallskategorier varje dag, t.ex. papper, plast, olja, färg och andra kemikalier, biologiskt nedbrytbart avfall med mera  
**Hur ska jag hantera avfallet?**

#### Vad gör jag?

- Jag sorterar och kastar avfall i rätt återvinningsbehållare.
- Jag tar särskilt noga hand om farligt avfall, enligt våra interna instruktioner.
- Jag ser till att avfallsbehållare töms regelbundet på Ramirent-platser.

**Res lätt och smart.**





## Exempel 2 - Resa

Jag har ett rutinmöte på ett annat kontor med kollegorna.

### Reser jag?

### Vad gör jag?

- Eftersom det är ett rutinmöte om arbete som redan pågår är det inte nödvändigt att resa.
- Om mötesanordnaren inte har planerat ett onlinemöte ber jag att få skicka en länk till ett sådant möte.
- Jag kan överväga att resa om det är en kick-off för ett nytt projekt, en ny teammedlem eller en mer omfattande workshop som tar en arbetsdag.
- Jag följer interna regler när jag reser. Ramirent främjar onlinemöten istället för fysiska möten.



## Exempel 3 - Energi

Jag använder olika utrustningar och maskiner varje dag. Jag jobbar med dator, kör bil, testar och underhåller olika utrustningar och maskiner.

### Hur hanterar jag energiförbrukningen?

### Vad gör jag?

- Jag släcker lampor och kopplar ur enheter när de inte används.
- Jag väljer förnybara energikällor i stället för fossila bränslen. När jag till exempel köper ny utrustning och maskiner väljer jag ett grönare alternativ när detta är möjligt.
- Jag är uppmärksam på vattenförbrukningen. Jag stänger av vattnet medan jag gör något annat och fixar alltid läckage. Jag dricker kranvatten i stället för vatten på flaska.

## 10 nyckelprinciper för uppförande



### **Efterlevnad gäller alla**

Vi är alla dedikerade att leva upp till Ramirents uppförandekod. Vi kommunicerar kontinuerligt om uppförande och följer även upp det.

### **Söka samråd**

Sök alltid råd om lagar såväl som interna och externa regler för att ta ansvarsfulla affärsbeslut. För samråd kontakta:

- din chef eller HR-chef;
- [compliance@ramirent.com](mailto:compliance@ramirent.com) eller telefonnummer +358 40 570 4002.

**Efterlevnad  
gäller alla, be  
om råd och var  
inte rädd att  
framföra dina  
åsikter.**



### **Rapportera olämpligt uppförande**

Om olämpligt uppförande misstänks eller identifieras, tar vi omedelbart upp detta. På så sätt har vi den bästa möjligheten att hantera problemet. Alla medarbetare måste rapportera misstänkta eller identifierade brott mot lagar, denna uppförandekod eller andra interna regler.

Det finns två sätt att rapportera via:

- din chef eller din HR-chef;
- Speak Up Line.

<https://wrs.expolink.co.uk/ramirent>  
Speak Up Line är en oberoende, konfidentiell tjänst där eventuella problem kan rapporteras online eller via telefon.

### **Konsekvenser av olämpligt uppförande**

- Olämpligt uppförande kan leda till avslut av anställningen hos Ramirent alternativt samarbetet med Ramirent.

### **Policy mot vedergällning**

Vi garanterar att ingen som rapporterar utsätts för vedergällning och ärendet hanteras konfidentiellt. Detta innebär att vi ser till att identiteten hos rapportören hålls konfidentiell och att vi skyddar alla som rapporterar i god tro och samarbetar med interna eller externa utredningar eller revisioner.

### **Språk**

Uppförandekoden kommer huvudsakligen att publiceras på engelska. Översättningar görs till relevanta språk på alla marknader där Ramirent är verksamt.

### **Förvaltning**

Uppförandekoden och alla dess ändringar godkänns av Ramirent Plc:s styrelse.

