

|                                           |                         |                                  |                          |
|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentnavn:<br>Rutine for åpenhetsloven | Side 1 av 5             | Godkjent av:<br>Styrevedtatt     | Rev. nr.:<br>1           |
| Opprettet:<br>11.07.2023                  | Revidert:<br>18.06.2026 | Utarbeidet av:<br>Kristian Solem | Rev. av:<br>Leira Bil AS |

# Rutine for åpenhetsloven

## Leira Bil AS

|                                             |                              |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| Selskap                                     | Leira Bil AS                 |
| Organisasjonsnummer                         | 967 407 593                  |
| Adresse                                     | Rådhusveien 20               |
| Kontaktperson                               | Kristian Solem, daglig leder |
| E-post for henvendelser etter åpenhetsloven | kristian.solem@leirabil.no   |
| Sist revidert                               | 18.06.2026                   |

## 1. Formål

Rutinen skal sikre at Leira Bil AS arbeider systematisk, praktisk og risikobasert med åpenhetsloven. Arbeidet skal bidra til respekt for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i egen virksomhet, hos leverandører og hos øvrige forretningsforbindelser.

Rutinen skal også sikre at selskapet kan redegjøre for sine aktsomhetsvurderinger og behandle informasjonskrav på en ryddig, dokumenterbar og forståelig måte.

## 2. Omfang

Rutinen gjelder for Leira Bil AS' arbeid med åpenhetsloven og omfatter:

- egen virksomhet, herunder HMS, arbeidsmiljø, arbeidstid, lønns- og arbeidsvilkår, opplæring, likebehandling, varsling og sykefraværsoppfølging
- direkte og indirekte innkjøp av varer og tjenester
- leverandører, importører, generalagenter, samarbeidspartnere og øvrige forretningsforbindelser
- behandling av informasjonskrav fra allmennheten, kunder, ansatte, organisasjoner og andre interessenter

Aktsomhetsvurderingene gjennomføres etter en risikobasert tilnærming. Det betyr at oppfølging prioriteres der risikoen vurderes som størst, enten på grunn av bransje, geografi, produktkategori, leverandørtype, innkjøpsvolum eller Leira Bil AS' påvirkningsmulighet.

## 3. Ansvar og roller

| Rolle                              | Ansvar                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Styret                             | Godkjenner årlig redegjørelse og vesentlige endringer i rutinen. Behandler alvorlige avvik og prinsipielle beslutninger om leverandørforhold.   |
| Daglig leder                       | Har overordnet ansvar for at rutinen etterleves, at aktsomhetsvurderinger gjennomføres, og at redegjørelsen offentliggjøres innen lovens frist. |
| Kontaktperson etter åpenhetsloven  | Mottar og koordinerer informasjonskrav. For Leira Bil AS er kontaktpunktet kristian.solem@leirabil.no.                                          |
| Innkjøpsansvarlige/avdelingsledere | Bidrar med oversikt over relevante leverandører, vurdering av risiko, innhenting av dokumentasjon og oppfølging av tiltak.                      |

|                        |                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                  |                          |
|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Leira Bil              | Dokumentnavn:<br>Rutine for åpenhetsloven | Side 2 av 5                                                                                                                                                                                        | Godkjent av:<br>Styrevedtatt     | Rev. nr.:<br>1           |
|                        | Opprettet:<br>11.07.2023                  | Revidert:<br>18.06.2026                                                                                                                                                                            | Utarbeidet av:<br>Kristian Solem | Rev. av:<br>Leira Bil AS |
| Økonomi/administrasjon |                                           | Bistår med leverandøroversikt, innkjøpsvolum, dokumentasjon, arkivering og praktisk oppfølging.                                                                                                    |                                  |                          |
| Alle ansatte           |                                           | Skal melde fra til nærmeste leder eller daglig leder dersom de blir kjent med forhold som kan ha betydning for menneskerettigheter, anstendige arbeidsforhold eller seriositet i leverandørkjeden. |                                  |                          |

## 4. Prinsipper for aktsomhetsvurderinger

Gjennomføring av aktsomhetsvurderinger skal baseres på OECDs modell for aktsomhetsvurderinger for ansvarlig næringsliv. For Leira Bil AS innebærer dette følgende arbeidsflyt:

1. Forankre ansvarlighet i ledelse, rutiner og styringssystemer.
2. Kartlegge og vurdere faktisk og potensiell negativ påvirkning i egen virksomhet, leverandørkjede og forretningsforbindelser.
3. Stanse, forebygge eller redusere negativ påvirkning/skade gjennom egnede tiltak.
4. Overvåke gjennomføring av tiltak og vurdere effekt.
5. Kommunisere hvordan påvirkning håndteres, blant annet gjennom årlig redegjørelse og svar på informasjonskrav.
6. Sørge for eller samarbeide om gjenoppretting og erstatning der Leira Bil AS har forårsaket eller medvirket til skade.

## 5. Årlig gjennomføring

Aktsomhetsvurderinger gjennomføres minst én gang per år, og ellers ved vesentlige endringer i virksomhet, leverandørkjede, produkter, tjenestoområder eller risikobilde.

Den årlige prosessen skal normalt gjennomføres i god tid før redegjørelsen offentliggjøres. Redegjørelsen skal oppdateres og offentliggjøres innen 30. juni hvert år, eller ved vesentlige endringer.

Arbeidsmøtet for åpenhetsloven skal minimum omfatte:

- gjennomgang av sentrale leverandører og samarbeidspartnere basert på innkjøpsvolum og betydning for virksomheten
- vurdering av risiko etter bransje, produktkategori, geografi, leverandørtype, tidligere erfaring og påvirkningsmulighet
- gjennomgang av tilgjengelige redegjørelser, etiske retningslinjer, bærekraftsrapporter eller annen dokumentasjon fra større importører og hovedleverandører
- vurdering av egen virksomhet, herunder HMS, arbeidsmiljø, arbeidstid, overtidsbruk, opplæring, likebehandling, varsling, sykefravær og belastning
- beslutning om prioriterte tiltak og ansvarlig person for oppfølging
- vurdering av om rutinen, leverandøregenerklæring eller leverandørregister skal oppdateres

## 6. Risikoområder som skal vurderes

Leira Bil AS driver bilforhandler- og verkstedvirksomhet med avdelinger og aktivitet knyttet til blant annet Rissa, Brekstad og Bjugn. Virksomheten omfatter salg av nye og brukte biler, verksted, service, reparasjoner, EU-kontroll, deler, tilbehør, karosseri/lakk, klargjøring, bilpleie, kundemottak, finansiering/forsikring og flåteleveranser.

Selskapet er merkeforhandler for flere bilmerker, herunder BYD, Peugeot, Mitsubishi, Isuzu og Suzuki. Som merkeforhandler har Leira Bil AS i hovedsak kontakt med norske importører/generalagenter og ikke direkte med produsenter eller underleverandører i globale produksjonsledd. Selskapets påvirkningsmulighet er derfor størst overfor importørledd, lokale tjenesteleverandører og leverandører selskapet selv inngår avtale med.

| Risikoområde                                   | Mulige risikoforhold                                                                                                                                        | Oppfølging                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Egen virksomhet                                | Arbeidstid, overtidbruk, HMS, fysisk og psykososialt arbeidsmiljø, opplæring av lærlinger/ynge ansatte, likebehandling, varsling, sykefravær og belastning. | Følges opp gjennom HMS-arbeid, personaloppfølging, dialog, avvikshåndtering og etterlevelse av lov- og avtaleverk.                                     |
| Bilproduksjon og internasjonale varekjeder     | Kjøretøy, batterier, elektronikk, metaller og komponenter kan ha lange og komplekse globale leverandørkjeder.                                               | Gjennomgå tilgjengelige redegjørelser og dokumentasjon fra importører/hovedleverandører. Følge opp ved manglende dokumentasjon eller vesentlig risiko. |
| Dekk, felger, batterier og reservedeler        | Risiko knyttet til råvarer, kjemikalier, produksjonsforhold, arbeidstid, lønn og HMS i produksjonsland.                                                     | Prioritere leverandører med høyt volum eller kjent risikoprofil. Be om dokumentasjon eller egenerklæring ved behov.                                    |
| Transport og logistikk                         | Lønns- og arbeidsvilkår, arbeidstid, bruk av underleverandører og internasjonal transport.                                                                  | Vurdere seriositet, avtalevilkår og dokumentasjon fra transportleverandører.                                                                           |
| Renhold, bilpleie, klargjøring og dekkjenester | Arbeidsintensive tjenester med mulig risiko for useriøse arbeidsforhold, særlig ved underleverandører eller lav pris som konkurransefaktor.                 | Særskilt oppfølging av eksterne leverandører innen renhold, bilvask, bilpleie, dekkskift og dekkhotell.                                                |
| Bemanning og innleie                           | Risiko knyttet til lovlige lønns- og arbeidsvilkår, arbeidstid og oppfølging av innleid personell.                                                          | Bruk av seriøse bemanningsaktører og dokumentasjon på lovlige vilkår der innleie benyttes.                                                             |
| Lokale tjenesteleverandører                    | Håndverk, service, vedlikehold, IT, avfall, vakthold og andre tjenester. Risiko vurderes normalt lav til moderat, men varierer etter type tjeneste.         | Grunnleggende krav til seriositet. Risikobasert oppfølging etter tjenestetype og erfaring.                                                             |

## 7. Leverandørkartlegging og oppfølging

Leira Bil AS skal føre en enkel og praktisk oversikt over sentrale leverandører og samarbeidspartnere.

Leverandørregisteret bør minimum inneholde leverandørnavn, leverandørkategori, innkjøpsvolum/vesentlighet, risikovurdering, eventuell dokumentasjon, tiltak, ansvarlig person og dato for siste vurdering.

Leverandører prioriteres for oppfølging etter følgende kriterier:

- høyt innkjøpsvolum eller vesentlig betydning for virksomheten
- risikoutsatt bransje eller arbeidsintensiv tjeneste
- produksjon eller vesentlige underleverandører i land med høyere risiko
- områder der Leira Bil AS har reell påvirkningsmulighet
- nye leverandører før avtaleinngåelse
- mistanke, svak dokumentasjon, tidligere avvik eller negativ omtale

Aktuelle oppfølgingstiltak kan være å innhente redegjørelse, etiske retningslinjer, bærekraftsdokumentasjon, leverandøregenerklæring, kontraktsvilkår eller annen relevant dokumentasjon. Ved nye avtaler bør det vurderes om krav til menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold skal tas inn i avtalen.

|                                           |                         |                                  |                          |
|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentnavn:<br>Rutine for åpenhetsloven | Side 4 av 5             | Godkjent av:<br>Styrevedtatt     | Rev. nr.:<br>1           |
| Opprettet:<br>11.07.2023                  | Revidert:<br>18.06.2026 | Utarbeidet av:<br>Kristian Solem | Rev. av:<br>Leira Bil AS |

## 8. Tiltak, avvik og eskalering

Dersom Leira Bil AS avdekker faktisk negativ påvirkning, vesentlig risiko eller mangelfull dokumentasjon hos en leverandør, skal egnede tiltak vurderes. Tiltak skal dokumenteres og følges opp.

Mulige tiltak:

- be om ytterligere dokumentasjon
- be leverandøren redegjøre for forholdet
- kreve tiltaksplan og frist for forbedring
- følge opp gjennom dialog og ny vurdering
- stanse nye bestillinger midlertidig
- endre, begrense eller avslutte leverandørforholdet dersom avviket er alvorlig, ikke rettes opp eller leverandøren ikke viser vilje til forbedring

Avvik eller mistanke om avvik skal meldes til daglig leder. Alvorlige avvik skal orienteres til styret. Leira Bil AS skal som hovedregel søke forbedring gjennom dialog der det er mulig, men ved alvorlige brudd, manglende åpenhet eller manglende vilje til retting kan avslutning av samarbeid være nødvendig.

## 9. Behandling av informasjonskrav

Alle skriftlige henvendelser etter åpenhetsloven skal videresendes til kontaktpersonen for åpenhetsloven. For Leira Bil AS er kontaktpunktet: kristian.solem@leirabil.no.

Informasjonskrav skal behandles skriftlig, dekkende og forståelig. Svar skal gis innen rimelig tid og senest innen tre uker etter at kravet er mottatt. Dersom kravet er omfattende eller krever nærmere undersøkelser, kan svarfristen forlenges innenfor lovens rammer. Den som har sendt kravet skal da få beskjed innen tre uker om årsaken til forlengelsen og når svar kan forventes.

Ved mottak av informasjonskrav skal følgende prosess følges:

1. Registrer dato for mottak, avsender og hva forespørselen gjelder.
2. Vurder om kravet gjelder generell informasjon eller en bestemt vare/tjeneste.
3. Innhent nødvendig informasjon fra daglig leder, innkjøpsansvarlige, avdelingsledere eller leverandørregister.
4. Vurder om det foreligger grunnlag for avslag eller delvis avslag, for eksempel personlige forhold, forretningshemmeligheter eller åpenbart urimelig krav.
5. Utarbeid skriftlig svar som er dekkende og forståelig.
6. Arkiver henvendelse, vurderinger, svar og eventuell dokumentasjon.

Dersom et informasjonskrav avslås helt eller delvis, skal svaret opplyse om rettslig grunnlag for avslaget og retten til å kreve nærmere begrunnelse.

## 10. Dokumentasjon og årlig redegjørelse

Følgende dokumentasjon skal lagres samlet og være tilgjengelig for intern oppfølging:

- referat eller notat fra årlig arbeidsmøte
- leverandørregister og risikovurderinger
- innhentet dokumentasjon fra leverandører/importører/hovedleverandører
- beslutninger om tiltak og ansvarlig person
- avvik, oppfølging og resultater
- mottatte informasjonskrav og svar

|                                           |                         |                                  |                          |
|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentnavn:<br>Rutine for åpenhetsloven | Side 5 av 5             | Godkjent av:<br>Styrevedtatt     | Rev. nr.:<br>1           |
| Opprettet:<br>11.07.2023                  | Revidert:<br>18.06.2026 | Utarbeidet av:<br>Kristian Solem | Rev. av:<br>Leira Bil AS |

- styrets behandling og godkjenning av redegjørelsen

Den årlige redegjørelsen skal bygge på dokumentasjonen over og være i samsvar med selskapets faktiske arbeid. Redegjørelsen skal beskrive virksomheten, identifiserte risikoområder, iverksatte og planlagte tiltak, resultater og forventede resultater.

Redegjørelsen skal behandles og godkjennes av styret og signeres av styret og daglig leder i samsvar med åpenhetsloven § 5.

## 11. Revisjon av rutinen

Rutinen skal vurderes minst én gang årlig i forbindelse med arbeidet med redegjørelsen. Rutinen skal også revideres dersom det skjer vesentlige endringer i virksomheten, leverandørkjeden, risikobildet, lovkrav eller ansvarlige personer.

## 12. Endringslogg

| Dato       | Rev. nr. | Endring                                                                                                                                                                        | Godkjent av                                  |
|------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 11.07.2023 | 0        | Første versjon av rutine.                                                                                                                                                      | Styrevedtatt                                 |
| Juni 2025  | 1        | Ingen vesentlig endring i selve rutinen, men opplæring av ansatte/ledelse i rutine.                                                                                            | Godkjent i ledelsen                          |
| 18.06.2026 | 2        | Rutinen oppdatert og tilpasset gjeldende redegjørelse for aktsomhetsvurderinger, herunder risikoområder, leverandøroppfølging, kontaktpunkt og behandling av informasjonskrav. | Ledelsen, men vedtas i styremøte høsten 2026 |