

Introduktion
Introduction

INTRODUKTION

INTRODUCTION

PERS/PRC/0001 Issue 1
1 November 1985

Velkommen som medarbejder i Christian Rovsing A/S af 1984

Vi byder dig velkommen i Christian Rovsing A/S af 1984 (CR) og håber, at dette er begyndelsen til et langt og godt samarbejde.

Inden for virksomheden er tiltaleformen du, og vi har derfor valgt at skrive denne håndbog i du-form.

Det er vort ønske at skabe en god arbejdsplads præget af arbejdsglæde, inspiration, personlig udvikling, tryghed og tillid.

For en nyansat er der mange spørgsmål om den nye arbejdsplads, og vi vil derfor med denne introduktion give en orientering om CR og belyse de emner, som har betydning for dig i dit nye job.

Forhåbentligt kan denne orientering bidrage til, at du hurtigt finder dig til rette. Vi ønsker dig held i dit arbejde.

Welcome to Christian Rovsing A/S af 1984

We welcome you to Christian Rovsing A/S af 1984 (CR) and hope that this will be the beginning of a long and rewarding cooperation.

We would like to create a place of work characterized by zest, inspiration, personal development, security and confidence.

For a newcomer, there are many questions concerning the new place of work.

The aim of this introduction is therefore to inform you about CR and illustrate matters of importance to you, in your new job.

Hopefully, this briefing will help you find your legs soon.

Good luck with your new job.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Lidt om Christian Rovsing A/S af 1984	8
Lidt om CRs historie	8
Ejerforhold	10
Afdelinger, datterselskaber	10

PERSONLIGE FORHOLD

Personalekort	10
Flytning	10
Anciennitet	10

ARBEJDSFORHOLD

Arbejdstid	12
Lønudbetaling	12
Godtgørelse	12
Ferie	12
Fridage (betalt frihed)	14
Sygdom - Fravær	14
Graviditet - Barsel	14

TABLE OF CONTENTS

A Short Description of Christian Rovsing A/S af 1984	9
A Short CR History	9
Ownership	11
Branches, Subsidiary Companies	11

PERSONAL CONDITIONS

Staff card	11
Moving	11
Seniority	11

WORKING CONDITIONS

Working Hours	13
Payment of Salary	13
Allowances	13
Vacation	13
Days Off (Paid leave)	15
Illness - Absence	15
Pregnancy - Confinement	15

ANDRE FORHOLD	16
Introduktion af nye medarbejdere	16
Adgangskontrolkort	16
Forsikring	16
Pension	16
Tavshedspligt	18
Business Procedures	18
Receptionen	18
Hvis du har bil	18
Transport	18
Telefon	20
Post	20
Kantine	20
Drikkevarer	22
Tobak	22
Intern information	22
Uddannelse	24
Idrætsforeningen CR74	24

OTHER CONDITIONS	17
Introduction of New Employees	17
Access-control Card	17
Insurance	17
Pension	17
Professional Secrecy	19
Business Procedures	19
The Reception	19
If You Have a Car	19
Transportation	19
Telephone	21
Mail	21
Canteen	21
Beverages	23
Tobacco	23
Internal Information	23
Education	25
The Athletic Association CR74	25

Lidt om Christian Rovsing A/S af 1984

Avancerede datakommunikationssystemer og højt avanceret teknologi indenfor rumfart - det er nogle af de ting, vi går og beskæftiger os med i CR. Som den første danske virksomhed begyndte vi at udvikle integrerede kredsløb - mikroprocessorer. Vi producerer vores egen datamaskine, som indgår i vore nøglefærdige datakommunikationssystemer - anvendt af internationale flyselskaber, banker, i forsvarssystemer og betalingssystemer m.v.

Vore produkter har en sådan kvalitet, at vi kan gøre os gældende på det internationale marked, og vi har medarbejdere, hvis viden og erfaring sætter os i stand til at videreudvikle vore produkter, så vi også i fremtiden kan være med i konkurrencen på det globale marked. Det er af vital betydning for vor vækst, at hver enkelt medarbejder udnytter de ressourcer, der er til rådighed, og er i stand til at arbejde selvstændigt samt har mod og energi til selv at påbegynde nye opgaver.

Hidtil er det lykkedes, og resultatet er, at vi har en arbejdsplads, som er præget af kreativitet, optimisme og arbejdsglæde med vide rammer for den enkelte.

Lidt om CRs historie

CR blev startet i 1963 som et EDB-rådgivnings- og konsulentfirma. I løbet af 1960'erne begyndte CR imidlertid at udvikle EDB-systemer. I årene derfter gik udviklingen hurtigt, og aktiviteterne udvidedes til bl.a. at omfatte levering af store, nøglefærdige datakommunikationssystemer, avanceret teknologi til rumfart, EDB-service etc. I løbet af 1970'erne og i 1980'ernes begyndelse, gennemløb CR en eksplosiv ekspansion indenfor disse områder, hvilket medførte en kraftig forøgelse af medarbejderstaben og af bygningskapaciteten. Bygningen i Ballerup stammer tilbage til 1978 og er blevet udvidet tre gange, således at vi idag på Lautrupvang råder over 26.000 m². CR blev i efteråret 1984 reorganiseret.

A Short Description of Christian Rovsing A/S af 1984

Advanced data communications systems and highly advanced space technology, these are a few of the things that we - in CR - work with. As the first enterprise in Denmark, we began developing integrated circuits - microprocessors. We manufacture our own computer which is part of our turnkey data communications systems and is used by international airlines, banks, in defense systems and payment systems etc.

Our products are of a quality that enables us to assert ourself on the international market, and the knowledge and experience of our employees enable us to develop our products still further, so that the future will also see us in the competition on the global market. It is of vital importance to our growth that each employee uses the resources at his disposition, is able to work independently and has the courage and the energy to start on new tasks on his own.

So far, it has worked, and the result is that our place of work is creative, optimistic and zestful with wide prospects for the individual.

A Short CR History

CR was established in 1963 as an EDP advisory and consulting company. In the course of the sixties, CR began to develop EDP-systems. The years that followed saw a rapid development and the activities grew to include production of large, turnkey data communications systems, advanced space technology, EDP service, etc. In the course of the 1970's and the beginning of the 1980's, CR experienced an explosive expansion in these areas, a fact which led to a heavy increase of personnel and building capacity. The building in Ballerup dates from 1978 and has been enlarged three times leaving us with a capacity of 26,000 m² here in Lautrupvang at the present time.

In the fall of 1984, CR was reorganized.

Ejerforhold

CR's aktiekapital er på 225 mill. kroner. Standard Electric Kirk A/S, som er et datterselskab af ITT, Europe, er hovedaktionær. Øvrige aktionærer er Horsens Sparekasse, Københavns Handelsbank, Baltica og et antal pensionskasser.

Afdelinger, datterselskaber

CR har afdelinger i Ålborg og Toronto samt et datterselskab, CR Systems Inc., med hovedsæde i Washington og afdeling i Tulsa, Oklahoma.

PERSONLIGE FORHOLD**Personalekort.**

Når du ansættes i CR, opretter personaleafdelingen et personalekort med personlige data, lønnummer, stillings- og uddannelsesgruppe, initialer etc. Du har naturligvis mulighed for at se dit personalekort, hvis du ønsker det. I tilfælde af ændringer på personalekortet, skal lønnummer opgives sammen med ændringer.

Flytning.

Hvis du skifter adresse eller telefonnummer, bedes du meddele dette til personaleafdelingen og afdelingssekretariatet.

Anciennitet.

Din firmaanciennitet beregnes fra den dag, du tiltræder arbejdet i CR. Har du orlov i kortere eller længere tid, beregnes ancienniteten ved at fratække orlovsperioden fra den tid, der er gået siden første ansættelse i CR.

Ownership

CR's capital stock is 225 mio. DKK. Standard Electric Kirk A/S, a subsidiary of ITT Europe, is the principal shareholder, Horsens Sparekasse, Københavns Handelsbank, Baltica and a number of pension funds are among the remaining shareholders.

Branches, Subsidiary Companies

CR has branches in Ålborg and Toronto, and a subsidiary company, CR Systems Inc. with headquarters in Washington and a branch in Tulsa, Oklahoma.

PERSONAL CONDITIONS**Staff Card**

When you are employed in CR, the personnel department draws up a staff card with personal data, salary number, position and education group, initials, etc. Naturally, you're entitled to see your card if you want to. Should there be any changes to your staff card, please state your salary number along with the alterations.

Moving

Should you change address or phone number, please notify the personnel department and the department secretariat.

Seniority

Your company seniority is calculated from the day you join CR. Should you be on leave for a longer or shorter period of time, the seniority is calculated by deducting the period of leave from the time passed since your first employment in CR.

ARBEJDSFORHOLD

Arbejdstid.

Arbejdstiden er for en fuldtidsansat funktionær p.t. 38 3/4 timer pr. uge excl. frokostpause.

Arbejdstiden placeres efter aftale i den enkelte afdeling.

Flexetid.

Der kan i den enkelte division og afdeling anvendes flexetid, idet tidsrummet kl. 9.00 til 15.00 er fixtid, hvor alle normalt skal være tilstede.

Lønbetaling.

Lønnen udbetales månedsvist bagud og overføres til bank, sparekasse eller giro på den sidste bankdag i måneden.

Godtgørelse.

I henhold til gældende overenskomst yder CR godtgørelse i forbindelse med rejse- og kørselsudgifter i firmaets tjeneste.

Ferie.

Retten til og omfanget af ferie er som fastsat i ferieloven. Ferie kan placeres efter rimeligt varsel og hensyntagen til afdelingens forhold. Ferie aftales med nærmeste foresatte, således at den placeres mindst 3 uger samlet i perioden 2. maj til 30. september.

Har du ikke optjent nogen ferie, vil du, når du holder ferie, blive trukket i løn med 4,6% af din månedsløn pr. arbejdsdag (altså 5 dages arbejdsuge). De 4,6% svarer til den gennemsnitlige dagløn over et kvartal.

WORKING CONDITIONS

Working Hours

Working hours for a full-time employee are p.t. 38 3/4 hours per week excl. lunch breaks. Working hours are placed by agreement within the departments.

Flexitime

Within the individual division and department, flexitime may be used, the time period from 9 a.m. to 3 p.m. being fix-time, where normally everybody is expected to be present.

Payment of Salary

Salary is paid at the end of the month and transferred to a bank, a savings bank or a giro transfer account on the last banking day of the month.

Allowances

In accordance with the agreement in force, CR pays travel and mileage allowances.

Vacation

The right to vacation and its duration follow the regulations of the vacation law. Vacation should be announced in time, and conditions in the department should be taken into consideration. Agreements as to vacation should be made with your immediate superior, placing at least 3 weeks in the period from 2 May to 30 September. If you haven't saved any vacation, 4.6% of your monthly salary will be deducted per day of vacation. The 4.6% equal the average daily salary during a quarter.

Fridage - (betalt frihed)

Ifølge gældende aftale, er følgende dage hele fridage:

Grundlovsdag den 5. juni
Juleaftensdag den 24. december
Nytårsaftensdag den 31. december

Derudover kan du i forbindelse med flytning og bryllup aftale 1 dags betalt frihed med nærmeste foresatte.

Frihed i forbindelse med dødsfald i nærmeste familie aftales med personalechefen.

Sygdom - Fravær

Bliver du syg, eller forhindres du på anden måde i at møde på arbejde, skal afdelingssekretariatet - eller receptionen - underrettes herom hurtigst muligt samme dag og helst inden kl. 9.00. Fraværets forventede varighed meddeles samtidig.

Ved sygdom over tre dage kan firmaet forlange at få tilsendt en lægeattest på 4. dagen. Lægeattesten indsendes til personaleafdelingen. Sygdom, som ifølge lægeattesten er af "kortere varighed", forventes ikke at ville vare mere end 14 dage. Angives der på lægeattesten sygdom af "længere varighed" regnes der med maksimalt en måneds varighed. Varer sygdommen mere end angivet på lægeattesten, skal ny attest fremsendes.

Graviditet - Barsel

Ved graviditet og barsel gives der frihed og understøttelse i henhold til gældende overenskomst og lovgivning.

Kommer du i lykkelige omstændigheder, skal du meddele dette til CR senest 3 måneder før det forventede tidspunkt for fødslen.

I personaleafdelingen kan du få nærmere oplysninger om gældende ordning vedrørende graviditet og barsel.

Days Off (Paid Leave)

According to the agreement in force, the following days are holidays:

Constitution Day June 5
Christmas Eve December 24
New Year's Eve December 31

Furthermore, in connection with moving and wedding, you may have 1 paid day off, by agreement with your superior.

In connection with death in your immediate family, leave is settled with the manager of personnel.

Illness - Absence

Should you fall ill or otherwise be prevented from attending your job, please notify the department secretariat or the reception promptly and preferably before 9 a.m. The expected time of absence should be stated.

Should the illness last longer than 3 days, the company is entitled to demand a doctor's certificate on the 4th day of absence. The certificate is mailed to the personnel department. Illness which - according to the medical certificate - is estimated to be of "short duration" is not expected to last longer than 2 weeks. If the doctor's certificate states "longer duration", one month is expected to be the maximum. Should the illness stretch beyond the duration stated on the certificate, a new certificate must be forwarded.

Pregnancy - Confinement

Pregnancy and confinement entitles to leave and benefit in accordance with current agreements and regulation. Should you get in the family way, please notify CR at least 3 months before the estimated time of confinement/delivery.

You can find further information about the current disposition on pregnancy and confinement in the personnel department.

ANDRE FORHOLD

Introduktion af nye medarbejdere

For at give dig et indtryk af den virksomhed, du nu er medarbejder i, vil du kort efter din tiltrædelse blive inviteret til et introduktionsmøde for nye medarbejdere. Her vil der blive givet orientering om produkter, lidt om virksomhedens udvikling og fremtidsplaner, organisation og praktiske oplysninger om personale- og ansættelsesforhold. På mødet kan du få svar på spørgsmål om dit nye job.

Adgangskortkort

På CRs område har vi et adgangskontrolsystem, som er opdelt i zoner. For at du kan komme ind på de områder, der er nødvendige for dig, får du ved ansættelsen udleveret et ID-kort - som du skal bære synligt - samt en vejledning i brugen af kortet. Du vil hurtigt efter ansættelsen blive bedt om at møde hos CRs fotograf for at få taget et billede til ID-kortet.

Forsikring

CR har tegnet en række forsikringer, som dækker medarbejdere i firmaets tjeneste. Forsikringerne omfatter arbejdsskadeforsikring, rejseulykkesforsikring samt gruppelevsforikring.

Nærmere oplysning fås i personaleafdelingen.

Pension

Der er mulighed for medarbejdere, der er over 30 år, og som har en anciennitet, der er angivet i overenskomsten, at indgå aftale med CR om en pensionsordning.

Regler for pensionsordning vedlægges i ansættelsesbrevet.

OTHER CONDITIONS

Introduction of New Employees

In order to give you an impression of the company of which you are now a new employee, you will shortly after your employment be invited to an introduction meeting for new employees. You will be briefed about products, the company's evolution and plans for the future, organization and practical information about staff and employment conditions. At the meeting, your questions concerning your new job will be answered.

Access-Control Card

Within CR's grounds, we have an access-control system divided into zones. In order to give you access to the areas necessary to you, you will receive an ID-card - to be carried visibly - and directions for use. Shortly after your employment, you will be asked to go to CR's photographer to have your picture taken for the ID-card.

Insurance

CR has taken out several insurances which cover employees while at work. The insurances cover industrial and travelling accidents, and also include a group life assurance. Further information from the personnel department.

Pension

Employees over 30 and with a seniority as stated in the settlement may make an agreement with CR about pension.

Regulations for pension are enclosed in the letter of employment.

Tavshedspligt

Du må ikke videregive oplysninger om firmaets interne forhold - f.eks. om kundekreds, økonomi, produkter etc. - til personer uden for CR. Udsivning af sådanne oplysninger kan skade CR - og gavne vore konkurrenter.

Udtalelser til pressen om CR må kun ske efter forudgående aftale med den administrerende direktør.

Business Procedures

Business Procedures består af et sæt manualer, som skal sikre firmaets drift. Business Procedures definerer den generelle politik for ledelsen af CR samt procedurer og standarder for den daglige drift. Afdelingslederne har eksemplarer af Business Procedures.

Receptionen

Receptionen er åben

Ballerup: 8.00 - 19.30

Ålborg: 8.30 - 16.30

Skal du ud eller ind i CRs bygning i Ballerup før kl. 8.00 og efter kl. 19.30, skal du bruge ID-kortet samt sikkerhedskode.

Hvis du har bil

Hvis du har bil, bør du opgive bilens indregistreringsnr. til receptionen, så de kan kontakte dig, hvis du har glemmt at slukke lyset på bilen, eller hvis der sker uheld på parkeringspladsen.

Transport

Du kan komme til CR i Ballerup med offentlige transportmidler. Fra København går der S-tog til Ballerup, og derfra er der busforbindelse (linje 143) til Lautrupvang.

Professional Secrecy

Please do not spread information about internal matters in the company such as connexion, finance, products, etc. to persons outside CR. Information of this kind leaking out may be detrimental to CR and beneficial to our competitors.

Statements to the press concerning CR must always have prior approval by the managing director.

Business Procedures

Business Procedures consist of a set of manuals to safeguard the management of the company. The Business Procedures define the general policies for the management of CR as well as procedures and standards for the daily running. The department leaders have sets of the Business Procedures.

The Reception

Opening Hours

Ballerup: 8.00 - 19.30

Ålborg: 8.30 - 16.30

If you want to get in or out of the CR building in Ballerup before 8.00 and after 19.30, use your ID-card and your safety code.

If You Have a Car

If you have a car, please give its registration number to the receptionists so that they may contact you in case of an accident in the parking lot or if you should forget to turn off the lights.

Transportation

You can get to CR in Ballerup by means of public transportation. From Copenhagen to Ballerup there is an S-train, and from Ballerup Station there is a bus connection (no. 143) to Lautrupvang.

Telefon

Alle vore telefoner er tilsluttet det offentlige telefonnet via vor egen telefoncentral. Opkald ud af huset sker ved at dreje "1", eller ved tryk på sort - eller "R" knap, hvorved forbindelsen med det offentlige telefonnet etableres.

Opkald til lokal-numre sker ved at dreje de ønskede 3 cifre.

Telefontavler kan rekvireres i omstillingen.

Omstilling: drej nr. 9.

CRs telefonnet er beregnet til firmabrug.

Post

Vi har en "huspost", der sørger for den interne postombæring.

Post til CR: Alle afsendere af post m.v. til os bør gøres opmærksom på, at der ud over firmanavn ønskes anført modtagernavn. Dette sikrer, at posten hurtigt når frem til rette vedkommende i CR.

Intern post: Post, der skal videresendes, lægges i en cirkulationskuvert og forsynes med modtagerens initialer samt postkode, jfr. telefonlisten. Den afleveres herefter i den interne postkasse, som i reglen er placeret hos sekretærerne.

Post ud af huset. Post ud af huset skal senest være i en intern postkasse kl. 15.30.

CRs postvæsen må ikke bruges til privat korrespondance. Al post til CR åbnes og forsynes med datostempel og fordelingskode.

Kantine

I kantine kan du købe smørrebrød, lune retter, varm mæd og drikkevarer m.v.

Kantinens åbningstid er i

Ballerup: 11.00 - 13.30

Ålborg: 11.30 - 13.00

Telephone

All our phones are connected to the public phone network through our own phone central. External call are handled by dialling "1" or by pushing the black button or the button marked "R", whereby connection with the public network is established.

For local extensions, dial the required 3 digits.

Phone lists are available in the reception.

Switch board: Dial No. 9

The CR network is for company use.

Mail

We have an "in house mailman" who takes care of the internal delivery of mail.

Mail to CR: All senders of mail etc. should be informed that not only the company name but also "att.: receiver" should be stated. This ensures that the mail reaches the person concerned promptly.

Internal Mail: Mail for forwarding is to be placed in a circulation envelope provided with the receiver's initials and postal code (see the telephone list). It is then placed in the internal mail boxes usually to be found in the secretariats.

External Mail: Mail out of the house must be placed in the internal mail boxes at 15.30 at the latest.

The CR mail system is not for private use. All CR mail is opened and provided with a date stamp and a distribution code.

Canteen

In the canteen you may buy sandwiches, hot meals and beverages.

Opening hours are:

Ballerup: 11.00 - 13.30

Ålborg: 11.30 - 13.00

Drikkevarer

Alle medarbejdere kan få gratis kaffe og te hele dagen.

Derudover er der opsat øl- og vandautomat i kantinen - tomme flasker stilles tilbage i kasserne.

Øl og alkoholholdige drikke må ikke nydes i arbejdstiden eller i tidsrummet kl. 8.00 - 17.00 på hverdage, fredage dog 8.00 - 16.30.

I forbindelse med gæstebespisning samt møder gælder særlige regler.

Tobak

Vi har ikke rygeforbud, men mange ønsker at arbejde i røgfri omgivelser - så derfor: vis hensyn!

Intern information

Den interne information sker dels via vores personaleblad - "Kernen" - dels via opslag på opslagstavler.

"Kernen". I "Kernen" kan du læse om, hvad der sker rundt om i CR af stort og småt - om nye ordrer og projekter, nye medarbejdere, jubilarer etc.etc. Og det er også stedet, hvor du kan komme til orde med debatindlæg, efterlysninger, historier m.v.

Har du noget stof til bladet, så henvend dig til personaleafdelingen eller redaktøren, som vil hjælpe dig.

Opslagstavler. På opslagstavler opsættes ugentlige informationsblade, referater af ledelsesmøder, stillingsannoncer, information fra idrætsforeningen m.v. Læs derfor hvad der står på opslagstavlerne, det kan måske være af interesse for dig. Ønsker du en meddelelse opslået, skal dette aftales med afdelingslederen, eller informationsmedarbejderen.

Beverages

There is free coffee and tea for all employees all day.

Furthermore, there is a beer and soft drink vending machine in the canteen - empty bottles are put back in the cases.

Beer and alcoholic beverages are not allowed during working hours or in the time interval from 8.00 to 17.00 on week days, fridays however 8.00 - 16.30.

In connection with guests and meetings, special rules apply.

Tobacco

Smoking is not prohibited but many people prefer working in a smoke-free environment, so please show consideration!

Internal Information

Internal information is transmitted either by means of our house organ "Kernen" or by notices on our boards.

"Kernen". "Kernen" tells you what goes on in CR - smaller or greater events, new orders and projects, new employees, persons celebrating their jubilee, etc. It is also the place where you may bring your contributions, advertisements, stories, etc.

Should you have material for the house organ, please contact the personnel department or the editor who will help you.

Bulletin Boards. On the bulletin boards, weekly news letters, minutes of staff meetings, vacancy advertisements, news from the athletic association, etc. are put up. Therefore, read what's on the boards, it might be of interest to you. Should you want a notice put up, please consult your department leader or the informations officer.

Uddannelse

Den hurtige teknologiske udvikling gør det ofte nødvendigt at tilegne sig ny viden. Ønsker du at videreuddanne dig, kan du drøfte det med afdelingslederen. Spørgsmålet vil herefter blive drøftet i divisionen i samråd med personaleafdelingen. Såfremt CR beslutter at ville støtte dig i din videreuddannelse, kan du få økonomisk støtte til bøger og studieafgift.

Idrætsforeningen CR74

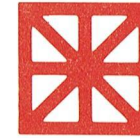
I CR er der en meget aktiv idrætsforening. Vor forening hedder CR74 og kan byde på atletik, badminton, bordtennis, bowling, fodbold, håndbold, tennis og volleyball. Desuden vil foreningen etablere nye sportsgrene, hvis der er interesse for det. Nærmere oplysninger om kontaktpersoner kan fås i personaleafdelingen.

Education

The rapid technological development often makes it necessary to acquire new knowledge. Should you wish to further educate yourself, please consult your department manager. The matter will then be discussed within the division in concert with the personnel department. Should CR agree to support you in your education, you can obtain financial support for your books and tuition fees.

The Athletic Association CR74

CR has a very active athletic association. Our association is called CR74 and offers athletics, badminton, ping-pong, bowling, football, handball, tennis and volleyball. Furthermore, the association will establish new sports, should the interest arise. Further information about contact persons may be obtained from the personnel department.



CR ADDRESSES

EUROPE

Headquarters:

Christian Rovsing A/S af 1984

Lautrupvang 1

DK-2750 Ballerup

DENMARK

Telephone: +45 2 65 11 44

Telex: 35 111 cr dk

Telefax: +45 2 65 43 73

Christian Rovsing A/S af 1984

Sofiendalsvej 7

DK-9200 Aalborg SV

DENMARK

Telephone: +45 8 18 40 44

NORTH AMERICA

CR Systems Inc.

1600 "M" ST NW, 5th Floor

Washington D.C. 20036

U.S.A.

Telephone: 202-775-7300

Telex: 440 426

Telefax: 202-296-7550

CR Systems Inc.

4860 S. Lewis

Tulsa, OK 74105

U.S.A.

Telephone: 918-747-6382

Telefax: 918-749-7656

Christian Rovsing Group

151 Front Street West, 8th Floor

Toronto, Ontario, M5J 2N1

CANADA

Telephone: 416-969-5740

Telex: 621 7537

Telefax: (CNCP): 414-365-9227