Ethik- und Verhaltens-kodex

AstenJohnson

Maggie Bidlingmaier
President & Chief Executive Officer

Ein Brief des CEO von AstenJohnson

Seit mehr als 200 Jahren hat sich AstenJohnson durch Fachkompetenz, Innovation und nachhaltige Wertschöpfung das Vertrauen seiner Kunden und Aktionäre erarbeitet. Wir sind stolz auf unsere lange Unternehmensgeschichte und blicken zugleich mit Zuversicht auf die vor uns liegenden Chancen.

Unser Erfolg beruht auf dem Engagement, der Kompetenz und dem unermüdlichen Einsatz unserer mehr als 2.000 Mitarbeitenden weltweit. Mit Blick auf die Zukunft werden unsere Handlungen auch weiterhin von unseren Grundwerten geleitet: Sicherheit, Exzellenz, Integrität, Menschen und Nachhaltigkeit. Diese Werte verbinden uns über die vielen Länder und Gemeinschaften hinweg, in denen wir leben und arbeiten.

Um das Erbe von AstenJohnson zu bewahren und unsere Zukunft erfolgreich zu gestalten, trägt jeder Einzelne von uns Verantwortung. Dazu gehört, jederzeit ethisch, integer und verantwortungsbewusst zu handeln. Wir setzen uns für eine Unternehmenskultur ein, die von Vertrauen, Ehrlichkeit und gegenseitigem Respekt geprägt ist. Dies gilt sowohl für unseren Umgang miteinander als auch für unsere Beziehungen zu Kunden, Geschäftspartnern und anderen Interessengruppen.

Unser Verhaltens- und Ethikkodex spiegelt diese Verpflichtungen wider. Er bekräftigt unsere Verantwortung, unsere geschäftlichen Aktivitäten nach den höchsten Integritätsstandards und unter vollständiger Einhaltung aller geltenden Gesetze auszuüben. Auch wenn der Kodex nicht jede Situation abdecken kann, mit der wir konfrontiert werden, bietet er eine verlässliche Orientierung für fundierte Entscheidungen und stellt die Ressourcen bereit, die wir benötigen, um jeden Tag im Einklang mit unseren Werten zu handeln – überall dort, wo AstenJohnson tätig ist.

Um AstenJohnson in einer sich ständig verändernden Welt für künftige Generationen zu schützen und zu stärken, wird von jedem Vorstandsmitglied, jeder Führungskraft und jedem Mitarbeiter erwartet, dass er den Kodex versteht und einhält.

Wenn Sie etwas bemerken, melden Sie es!

Unser Kodex zeigt verschiedene Möglichkeiten auf, Rat einzuholen, Fragen zu stellen und mögliche Verstöße oder Bedenken anzusprechen. Ich ermutige Sie ausdrücklich, diese Möglichkeiten zu nutzen und Verantwortung zu übernehmen.

Ich bin überzeugt, dass wir mit der gemeinsamen Stärke unseres weltweiten Teams, unserem Engagement und unserer konsequenten Orientierung an unseren Grundwerten die Erfolgsgeschichte von AstenJohnson fortschreiben werden.

Einführung

Zweck

Dieser Ethik- und Verhaltenskodex (der „Kodex“) bestätigt die Verpflichtung von AstenJohnson Holdings Ltd., seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen (das „Unternehmen“"), seine Angelegenheiten in Übereinstimmung mit den höchsten Integritätsstandards und den geltenden Gesetzen zu führen. Das Unternehmen erwartet, dass sich alle seine Führungskräfte, Direktoren und Mitarbeiter an solide Geschäftsprinzipien halten, alle geltenden Gesetze einhalten und sich hohen ethischen Geschäftsstandards verschreiben. Darüber hinaus erwarten wir von Vertriebsmitarbeitern und anderen Dritten, die im Auftrag des Unternehmens arbeiten, dass sie dieselben Standards einhalten wie unsere Führungskräfte, Direktoren und Mitarbeiter.

Wichtige Informationen

Wir empfehlen Ihnen, diesen Kodex sorgfältig zu lesen. Er ist eine allgemeine Erklärung der Grundsätze des Unternehmens in Bezug auf Geschäftsgebaren und Ethik. Das Unternehmen hat außerdem detailliertere Richtlinien und Verfahren herausgegeben, die für einige der unter diesen Kodex fallenden Themen relevant sind. Als leitender Angestellter, Direktor oder Mitarbeiter des Unternehmens liegt es in Ihrer Verantwortung, sich mit diesem Kodex und mit allen Richtlinien und Prozessen vertraut zu machen, die für Ihre Verantwortlichkeiten und Aktivitäten im Namen von AstenJohnson gelten. Alle Fragen sollten gemäß den Informationen im Abschnitt „Suche nach Anleitung“ dieses Kodex gestellt werden.

Jede Nichtbeachtung des Kodex kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und/oder zivil- und strafrechtliche Sanktionen nach geltendem Recht nach sich ziehen. Darüber hinaus kann das Unternehmen aufgrund unangemessenen Verhaltens strafrechtlich verfolgt und mit erheblichen Strafen belegt werden. Einzelne Geschäftseinheiten oder Funktionen innerhalb des Unternehmens können nach Prüfung und Genehmigung dieser Richtlinien durch den Chief Compliance Officer (CCO) oder einer von ihm beauftragten Person separate Richtlinien für ihre Mitarbeiter erlassen, die strenger und/oder umfassender sind als diese Richtlinien.

Umfang

Einige Gesetze sind einfach; die meisten sind jedoch komplex. Die Regulierung internationaler Geschäfte ist recht komplex, und die internationalen Geschäftspraktiken und -ethiken können sich von denen in Ihrem Heimatland unterscheiden. Dieser Kodex regelt alle Angelegenheiten des Unternehmens weltweit.

Jeder Mitarbeiter, jede Führungskraft und jeder Direktor muss sich angemessene Kenntnisse über alle rechtlichen und politischen Anforderungen im Zusammenhang mit seinen Aufgaben aneignen, die ausreichen, um potenzielle Gefahren zu erkennen und zu wissen, wann er sich zu bestimmten Richtlinien und Verfahren des Unternehmens beraten lassen muss.

” Dieser Kodex ist kein Arbeitsvertrag und begründet keine vertraglichen Rechte irgendwelcher Art zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren. Der Kodex und sein Inhalt können jederzeit und ohne Vorankündigung vom Unternehmen modifiziert und geändert werden.

Förderung eines positiven Arbeitsumfelds

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren wollen und verdienen einen Arbeitsplatz, an dem sie sich respektiert, zufrieden und geschätzt fühlen. Die Kernwerte des Unternehmens erwarten und fordern von allen Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren ein gutes Urteilsvermögen, um die Sicherheit und das Wohlergehen der Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten zu gewährleisten und eine kooperative, effiziente, positive, harmonische und produktive Arbeitsumgebung und Geschäftsorganisation aufrechtzuerhalten. Diese Standards gelten während der Arbeit auf dem Gelände des Unternehmens, an externen Standorten, an denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, bei vom Unternehmen gesponserten geschäftlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen oder an jedem anderen Ort, an dem Sie das Unternehmens vertreten.

Verhinderung von Belästigung und Diskriminierung

Die Nichtdiskriminierungs- und Anti-Belästigungsrichtlinie des Unternehmens soll Belästigung oder Diskriminierung verhindern und ein positives Arbeitsumfeld schaffen. Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren müssen die für ihre Website geltenden Richtlinien einhalten, die in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens zu finden sind.

Ehrlichkeit und Integrität

Die Grundwerte des Unternehmens erfordern ein Umfeld, das Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und Vertrauen aller Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren unterstützt. Unehrliche Handlungen wie z. B. Diebstahl von Unternehmenseigentum, Inventarbetrug, Veruntreuung, Bestechung von Kunden oder Regierungsbeamten, Manipulation/Änderung von Gehaltsabrechnungen, Fälschung von Berichten, Zurückhaltung/Änderung von Rechnungen, nicht offen gelegte/nicht aufgezeichnete Gelder oder Vermögenswerte, vorsätzliche Bereitstellung falscher/irreführender Beschäftigungsinformationen und andere unehrliche Handlungen werden nicht toleriert.

Gesundes Arbeitsumfeld

Das Unternehmen setzt sich für ein drogenfreies, sicheres und gesundes Arbeitsumfeld ein. Jeder Mitarbeiter, jede Führungskraft und jeder Direktor ist für die Einhaltung der an seinem Standort geltenden Drogen-/Alkoholrichtlinien des Unternehmens verantwortlich, die in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens zu finden sind.

Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens, der Kunden und Lieferanten

Ordnungsgemäße Verwendung des Unternehmensvermögens

Von Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren wird erwartet, dass sie bei der Nutzung von Unternehmens-, Kunden- und Verkäufereigentum gutes Urteilsvermögen anwenden. Es ist darauf zu achten, dass keine Vermögenswerte veruntreut, an andere verliehen oder ohne entsprechende Genehmigung verkauft oder gespendet werden. Die Verwendung von Vermögenswerten, Geldern, Einrichtungen und Dienstleistungen des Unternehmens für rechtswidrige, unzulässige oder nicht autorisierte Zwecke ist strengstens untersagt.

Der Diebstahl oder Missbrauch von Unternehmenseigentum oder Dienstleistungen durch Mitarbeiter, Führungskräfte oder Direktoren führt zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und/oder zu möglichen zivil- und strafrechtlichen Sanktionen. Ebenso verbietet das Unternehmen seinen Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren, das Eigentum anderer Mitarbeiter, Führungskräfte oder Direktoren zu missbrauchen oder zu stehlen, und wird Disziplinarmaßnahmen ergreifen, wenn solche Aktivitäten stattfinden. Die Geräte, Systeme, Einrichtungen und Verbrauchsmaterialien des Unternehmens dürfen nur für die Durchführung von Unternehmensgeschäften und in Übereinstimmung mit anderen anwendbaren Unternehmensrichtlinien, einschließlich der Vereinbarung über die Sicherheit der Benutzer der Informationstechnologie und der Vereinbarung über die Anmeldung zum Internet/E-Mail-Verkehr, verwendet werden.

Geschäftsgelegenheiten

Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren dürfen Gelegenheiten, die durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, Informationen oder Positionen entdeckt werden, nicht zu ihrem eigenen persönlichen Vorteil ausnutzen, es sei denn, die Gelegenheit wird dem Vorstand des Unternehmens schriftlich vollständig offengelegt und der Vorstand lehnt es ausdrücklich ab, diese Gelegenheit zu nutzen.

Rechnungswesen und finanzielle Integrität

Die Verantwortung des Unternehmens gegenüber seinen Aktionären und anderen Interessengruppen erfordert, dass alle Transaktionen vollständig und genau in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens in Übereinstimmung mit den Richtlinien und Verfahren des Unternehmens und allen anwendbaren Gesetzen aufgezeichnet werden. Falsche oder irreführende Einträge, nicht erfasste Gelder oder Vermögenswerte oder Zahlungen ohne entsprechende Belege und Genehmigung sind strengstens untersagt. Darüber hinaus müssen alle eine Transaktion unterstützenden Unterlagen zeitnah bearbeitet werden und die Art der Transaktion vollständig und genau beschreiben. Außerdem dürfen keine „Side Letters“ oder andere mündliche oder schriftliche Absprachen getroffen werden, die von den ausdrücklichen Vertragsbedingungen oder den genehmigten Praktiken, Richtlinien und Verfahren des Unternehmens abweichen, es sei denn, die Bedingungen solcher Side Letters oder Absprachen wurden vorab schriftlich vom Chief Financial Officer genehmigt.

Dokumentation der Geschäftskommunikation

Mitarbeiter müssen per E-Mail und andere vom Unternehmen bereitgestellte Kommunikationsplattformen über die Geschäfte des Unternehmens kommunizieren. Von geschäftlicher Kommunikation unter Verwendung von Messaging-Anwendungen oder anderen persönlichen Kommunikationsplattformen, die nicht vom Unternehmen bereitgestellt werden, wird dringend abgeraten. Wenn ein Mitarbeiter Messaging-Anwendungen oder andere persönliche Kommunikationsplattformen für die geschäftliche Kommunikation verwendet, muss der Mitarbeiter die geschäftliche Kommunikation in Übereinstimmung mit der Aufbewahrungsrichtlinie des Unternehmens in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens aufbewahren.

Verhinderung von unzulässigen Zahlungen und anderen betrügerischen Aktivitäten

Betrug

Die Unternehmensrichtlinien verbieten alle betrügerischen Aktivitäten. Betrug umfasst, ist aber nicht beschränkt auf die folgenden Aktivitäten:

- Unehrliche Handlungen;
- Unterschlagung von Unternehmensgeldern;
- Bestechung von Kunden, Regierungsbeamten, Lieferanten, Kunden oder anderen Parteien;
- Fälschung oder Änderung von übertragbaren Handelspapieren wie Unternehmensschecks und -wechseln;
- Veruntreuung des Eigentums des Unternehmens, eines Mitarbeiters, eines Kunden oder eines Verkäufers;
- Überführung von Bargeld, Wertpapieren, Lieferungen oder anderen Vermögenswerten des Unternehmens in den persönlichen Gebrauch;
- Unautorisierte Handhabung oder Meldung von Unternehmenstransaktionen; Fälschung von Unternehmensaufzeichnungen oder Finanzberichten aus persönlichen oder anderen Gründen.

Jeder Mitarbeiter, jede Führungskraft, jeder Direktor oder Vertreter, der vermutet, dass eine betrügerische Aktivität stattgefunden hat oder möglicherweise stattfinden könnte, muss diese Bedenken unverzüglich melden.

Bestechungsbekämpfung

Unter keinen Umständen ist es akzeptabel, irgendeine Form von Bestechungsgeldern, Schmiergeldern oder unzulässigen Anreizen, Zahlungen oder Geschenken im Zusammenhang mit den Geschäften des Unternehmens anzubieten, zu geben, zu erbitten, zu erhalten oder zu genehmigen. Dieses Prinzip gilt für die Transaktionen des Unternehmens überall auf der Welt, selbst in Situationen, in denen diese Praxis weithin als „Art der Geschäftsführung" angesehen wird.

Bestechung ist an den Orten, an denen wir Geschäfte machen, illegal. Selbst der Anschein von Unangemessenheit kann dem Ruf des Unternehmens schaden. Dieser Standard gilt auch dann, wenn die Verweigerung einer solchen Zahlung dazu führt, dass das Unternehmen eine Geschäftsmöglichkeit verliert. Einzelheiten unserer Anti-Korruptionsprozesse und -verfahren finden Sie in unserer Antikorruptionsrichtlinie und den zugehörigen Verfahren in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens.

Eine Bestechung ist einfach das Geben oder Anbieten von etwas von Wert an eine Person im Austausch für die unangemessene Erlangung oder Aufrechterhaltung von Geschäften oder für irgendeinen anderen unangemessenen Geschäftsvorteil. Zu wertvollen Dingen gehören unter anderem das Angebot von Geschäftsmöglichkeiten, geschäftliche Höflichkeiten, verschwenderische Unterhaltung, übermäßige „Geschäftsförderungs"-Aktivitäten, die Deckung oder Erstattung von Ausgaben oder Sachleistungen. Zu Geschäftsvorteilen gehören der Gewinn oder die Verlängerung von Verträgen mit Kunden, die Einholung vertraulicher Informationen über einen Mitbewerber, die Beschleunigung der Zollabfertigung oder die Senkung der Steuerveranlagung.

Interaktionen mit Regierungsbeamten stellen ein erhöhtes Korruptionsrisiko dar und erfordern besondere Aufmerksamkeit sowie Überprüfungen und Genehmigungen gemäß der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens. Zu Regierungsbeamten gehören nicht nur gewählte oder ernannte Regierungsbeamte, sondern auch alle Regierungsmitarbeiter. Hier eingeschlossen sind außerdem Führungskräfte, Direktoren und Mitarbeiter von Unternehmen im Staatsbesitz, zu denen in bestimmten Ländern auch Papierfabriken und andere Fertigungsunternehmen gehören können, die AstenJohnson-Produkte verwenden. Die Definition umfasst auch Kandidaten für ein Regierungsamt, Beamte einer politischen Partei oder die politische Partei selbst.

Mit Unternehmen, an denen eine Regierung, ein Regierungsbeamter oder ein mit der Regierung verbundenes Unternehmen eine bedeutende Beteiligung hält, dürfen ohne vorherige Genehmigung des CCO keine Verträge oder Vereinbarungen geschlossen werden.

Politische Aktivitäten

Führungskräfte, Direktoren und Mitarbeiter von AstenJohnson dürfen den Namen, die Geldmittel, die Arbeitszeit oder andere Ressourcen des Unternehmens nicht zur Unterstützung einer politischen Partei, eines Kandidaten oder einer Kampagne verwenden, es sei denn, sie haben die schriftliche Genehmigung des CCO. Das Unternehmen wird Ihnen oder Dritten weder direkt noch indirekt eine Rückerstattung für politische Spenden gewähren. Natürlich können Sie nach Belieben persönliche politische Spenden leisten, solange diese nicht gegen geltendes Recht verstoßen.

Einhaltung von Gesetzen, Regeln, Vorschriften und Richtlinien

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren des Unternehmens müssen alle anwendbaren Gesetze, Regeln, Vorschriften und Richtlinien jedes Landes und jeder Gerichtsbarkeit, in der das Unternehmen geschäftlich tätig ist, einhalten.

Alle Fragen, die Sie zu diesen Gesetzen oder ihrer Anwendbarkeit in bestimmten Situationen haben, müssen unverzüglich dem CCO zur Kenntnis gebracht werden. Sie müssen jeden Nachweis einer Nichteinhaltung durch einen Mitarbeiter, eine Führungskraft, einen Direktor oder anderen Vertreter, der im Namen des Unternehmens handelt, unverzüglich dem CCO melden.

Verwendung von Drittparteien

Das Unternehmen ist bestrebt, mit Lieferanten, Agenten, Beratern und Geschäftspartnern zusammenzuarbeiten, die den höchsten Standards für Geschäftsverhalten und Integrität entsprechen. Lieferanten, Vertreter, Berater, Geschäftspartner und andere Dritte dürfen nur gemäß der Richtlinie des Unternehmens zur Überprüfung und Überwachung von Dritten, die in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens zu finden ist, beauftragt werden. Dritte, die im Namen des Unternehmens handeln könnten, sind mit Sorgfalt auszuwählen, da das Unternehmen für ihr Fehlverhalten haftbar gemacht werden könnte. Daher umfassen die Überprüfungsverfahren des Unternehmens eine Überprüfung des Rufs, der Qualifikationen und der Verbindungen der Drittpartei, der geschäftlichen Rechtfertigung für die vorgeschlagene Beziehung und der Angemessenheit der vorgeschlagenen Vergütung. Außerdem verlangt das Unternehmen angemessene Vertragsbedingungen und eine kontinuierliche Überwachung der Aktivitäten der Drittpartei, um sicherzustellen, dass es die Standards des Unternehmens aufrechterhält, die Gesetze vollständig einhält und den Ruf des Unternehmens schützt. Wenn das Unternehmen eine Fusion, Übernahme oder ein anderes Geschäftsvorhaben mit einem anderen Unternehmen erwägt, müssen die Manager des Unternehmens die entsprechenden Richtlinien und Verfahren befolgen, um eine angemessene Prüfung durchzuführen, das Geschäftsmodell des Unternehmens zu verstehen, relevante Vertragsbedingungen (einschließlich Zusicherungen und Garantien in Bezug auf die Einhaltung von Vorschriften) zu verwenden und sicherzustellen, dass die Transaktion mit den geltenden Gesetzen übereinstimmt und das Unternehmen keinem unangemessenen Risiko aussetzt.

Schutz von Unternehmensinformationen

Vertrauliche Informationen

Der Schutz und die ordnungsgemäße Nutzung von vertraulichen Informationen, die sich im Besitz des Unternehmens befinden, ist für die Fähigkeit des Unternehmens, seine Geschäfte zu führen, von grundlegender Bedeutung. Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren des Unternehmens müssen die Richtlinien zum Schutz vertraulicher Informationen des Unternehmens einhalten, die in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens zu finden sind.

Anfragen nach Informationen

Das Unternehmen und seine Mitarbeiter, Vertreter und Auftragnehmer müssen bei entsprechenden staatlichen Untersuchungen und Ermittlungen kooperieren. In diesem Zusammenhang ist es jedoch wichtig, die gesetzlichen Rechte des Unternehmens in Bezug auf seine vertraulichen Informationen zu schützen. Alle Anfragen der Regierung nach Informationen, Dokumenten oder Ermittlungsgesprächen müssen unverzüglich an den General Counsel weitergeleitet werden. Alle Anfragen nach Finanzinformationen müssen an den Finanzvorstand weitergeleitet werden.

Pflege der Unternehmensunterlagen und -dateien

Alle Führungskräfte, Direktoren und Mitarbeiter müssen die Aufbewahrungsrichtlinie des Unternehmen befolgen, die in der SharePoint-Bibliothek der Gesellschaft zu finden ist, sowie die in jedem Land geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften bezüglich der Aufbewahrung, Entsorgung oder Vernichtung von Unterlagen oder Dateien des Unternehmens beachten. Darüber hinaus dürfen, wenn ein Rechtsstreit oder eine Untersuchung gegen das Unternehmen anhängig ist, relevante Geschäftsunterlagen nicht vernichtet oder versteckt werden. Wenn Sie Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Vernichtung eines Dokuments haben, müssen Sie sich vorher mit dem General Counsel beraten.

Interessenkonflikte

Was ist ein Interessenkonflikt?

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn die privaten Interessen eines Mitarbeiters, einer Führungskraft oder eines Direktors in irgendeiner Weise mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt geraten – oder zu geraten scheinen. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn:

1. ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor oder ein Mitglied seiner Familie aufgrund ihrer oder seiner Position im Unternehmen unangemessene persönliche Vorteile erhält. Darlehen an solche Personen oder Garantien oder Verpflichtungen dieser Personen sind besonders kritisch zu betrachten;
2. ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor das Unternehmen in eine Transaktion mit einem Verwandten oder einem Lebensgefährten einbezieht, die nicht ordnungsgemäß offengelegt und im Voraus genehmigt wurde;
3. ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor Maßnahmen ergreift oder Interessen hat, die die objektive und effektive Ausführung seiner Arbeit erschweren können; oder
4. ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor für einen Mitbewerber, Kunden, Verkäufer oder Dienstleister arbeitet oder ein finanzielles Interesse an diesem hat.

Empfang von geschäftlichen Gefälligkeiten

Eine geschäftliche Gefälligkeit ist ein Geschenk, eine Ware, ein Dienst oder ein Gefallen seitens Personen oder Unternehmen, mit denen das Unternehmen Geschäfte machen kann (oder könnte), die nicht vom Empfänger bezahlt werden, wie z. B. Waren, Dienstleistungen, Mahlzeiten, Getränke, Unterhaltung (z. B. Eintrittskarten), Bargeld oder Bargeldäquivalente, Urlaube, Reisen, Tombolas, Honorare, Transport, Rabatte, Werbeartikel oder Nutzung von Materialien, Einrichtungen oder Ausrüstungen. Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren und ihre unmittelbaren Familienmitglieder dürfen weder direkt noch indirekt eine geschäftliche Gefälligkeit erbitten, fördern, akzeptieren oder behalten, es sei denn, die Gefälligkeit bietet keine angemessene Wahrscheinlichkeit einer unzulässigen Einflussnahme. So besteht z. B. bei einer geschäftlichen Gefälligkeit keine angemessene Wahrscheinlichkeit einer unzulässigen Beeinflussung, wenn es sich (i) um ein angemessenes Essen handelt, bei dem bona fide geschäftliche Angelegenheiten besprochen werden, oder (ii) um Geschenke von minimalem Wert. Geschäftliche Gefälligkeiten, deren Wert die in den Richtlinien für die Bereitstellung und Annahme von Bewirtungen festgelegten Schwellenwerte übersteigt, müssen dem CCO gemeldet werden.

Kredite

Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren dürfen niemals Darlehen oder Darlehensbürgschaften vom Unternehmen annehmen, ebenso wenig wie Darlehen oder Bürgschaften, die von Dritten (einschließlich anderer Mitarbeiter, Führungskräfte oder Direktoren des Unternehmens) im Namen oder zu Gunsten des Unternehmens oder von natürlichen oder juristischen Personen, einschließlich Kunden und Verkäufern, die mit der Gesellschaft Geschäfte tätigen oder anstreben, gewährt werden. Erlaubt sind jedoch (i) Darlehen von anerkannten Finanzinstitutionen, die im Rahmen der normalen Geschäftstätigkeit zu den üblichen Bedingungen und zu den zum Zeitpunkt der Darlehensgewährung für die einzelnen Darlehensnehmer geltenden Zinssätzen gewährt werden, sowie (ii) Darlehen des Unternehmens im Rahmen der Umzugsrichtlinien des Unternehmens.

Transaktionen mit Verwandten und Lebensgefährten

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren des Unternehmens sollten es generell vermeiden, Geschäfte des Unternehmens mit einem Verwandten oder Lebensgefährten oder mit einem Unternehmen, in dem Ihr Verwandter oder Lebensgefährte in einer Beschäftigungs- oder Investitionsrolle verbunden ist, zu tätigen. Zu den Verwandten gehören Ehepartner, Schwestern, Brüder, Töchter, Söhne, Mutter, Vater, Großeltern, Tanten, Onkel, Nichten, Neffen, Cousins, Stiefbeziehungen und Schwiegereltern. Lebensgefährten sind Personen, die in einer ehelichen (auch gleichgeschlechtlichen) oder familiären Beziehung zu einem Partner leben.

Wenn eine solche Transaktion mit nahestehenden Parteien unvermeidlich ist, müssen Sie die Art der Transaktion mit nahestehenden Parteien im Voraus dem Chief Financial Officer und dem CCO vollständig offenlegen. Das Unternehmen ist verpflichtet, alle wesentlichen Transaktionen mit nahestehenden Parteien gemäß den geltenden Buchhaltungsregeln und der Kreditfazilität des Unternehmens zu melden. Wenn festgestellt wird, dass die Transaktion für das Unternehmen wesentlich wäre, muss der Prüfungsausschuss des Unternehmens die vorgeschlagene Transaktion mit nahestehenden Parteien prüfen und schriftlich genehmigen. Die wichtigsten Transaktionen mit nahestehenden Parteien, insbesondere diejenigen, an denen die Führungskräfte oder Direktoren des Unternehmens beteiligt sind, müssen vorab vom Verwaltungsrat des Unternehmens geprüft und schriftlich genehmigt werden. Jegliche Geschäfte mit einer nahestehenden Partei müssen so durchgeführt werden, dass keine Vorzugsbehandlung für dieses Geschäft gewährt wird.

Beschäftigung von Angehörigen und Lebensgefährten im Unternehmen

Das Unternehmen rät davon ab, Verwandte und Lebensgefährten in Positionen oder Aufgaben zu beschäftigen, die mit einer finanziellen Abhängigkeit oder einem finanziellen Einfluss einhergehen (z. B. in einem Prüfungs- oder Kontrollverhältnis oder in einem Vorgesetzten-/Untergebenen-Verhältnis). Der Zweck dieser Richtlinie besteht darin, organisatorische Beeinträchtigungen und Konflikte zu verhindern, die wahrscheinlich durch die Beschäftigung von Verwandten oder Lebensgefährten entstehen. Bevor Ihr Verwandter oder Lebensgefährte ein Stellenangebot seitens des Unternehmens erhält oder annimmt, müssen Sie diesen potenziellen Konflikt und die Art Ihrer Beziehung zu dem Stellenbewerber dem Mitglied Ihres Associate Services Teams zwecks Genehmigung melden.

Externe Erwerbstätigkeit und Investitionen

Im Hinblick auf Ihre Beschäftigung im Unternehmen wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre volle Aufmerksamkeit den Geschäftsinteressen des Unternehmens widmen. Es ist Ihnen untersagt, sich an Aktivitäten zu beteiligen, die Ihre Leistung oder Verantwortung gegenüber dem Unternehmen beeinträchtigen oder anderweitig mit dem Unternehmen in Konflikt stehen oder ihm schaden. Ein Konflikt mit den Interessen des Unternehmens kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor eines anderen Unternehmens ist oder eine wesentliche Beteiligung an einem anderen Unternehmen hält, das möglicherweise mit dem Unternehmen konkurriert, ein Kunde des Unternehmens ist oder ein Lieferant von Produkten oder Dienstleistungen für das Unternehmen ist. Sie müssen dem Unternehmen Ihre Interessen, die mit den Interessen der Gesellschaft in Konflikt stehen könnten, schriftlich offenlegen und die Genehmigung des Unternehmens einholen, bevor Sie fortfahren.

Wettbewerbsrecht

Ziel des Wettbewerbsrechts ist die Förderung des freien und fairen Wettbewerbs. Das Unternehmen hat sich verpflichtet, Geist und Wortlaut der Wettbewerbsgesetze der Vereinigten Staaten und aller anderen Gerichtsbarkeiten, in denen AstenJohnson geschäftlich tätig ist, vollständig zu erfüllen. Jeder Mitarbeiter, jede Führungskraft und jeder Direktor hält sich an diese Wettbewerbsgesetze und an die anwendbaren Wettbewerbsrechtsrichtlinien des Unternehmens, einschließlich der Richtlinie zur Einhaltung der Wettbewerbsregeln, die in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens zu finden ist.

Die Richtlinie zur Einhaltung der Wettbewerbsregeln macht deutlich, dass es streng verboten ist, sich formell oder informell mit Mitbewerbern über Folgendes zu einigen: über den Preis oder die Bedingungen, die den Kunden angeboten werden sollen, über die Zuteilung von Produkten, Märkten oder Kunden; außerdem ist es verboten, mit Mitbewerbern Ausschreibungsverfahren zu manipulieren oder Beschäftigungsbedingungen einzuschränken oder festzulegen. Solche rechtswidrigen Vereinbarungen müssen nicht schriftlich vorliegen und können aus lockeren Gesprächen und informellen Diskussionen abgeleitet werden. Dementsprechend müssen Sie zu Mitbewerbern Kontakte jeglicher Art vermeiden, die den Anschein unzulässiger Vereinbarungen oder Absprachen erwecken könnten. Sie dürfen keine der folgenden Arten von Informationen mit einem Mitbewerber oder dessen Vertreter austauschen oder erhalten: Preise, Angebote, Gewinnspannen oder Ziele, Kosten, Verkaufs-gebiete, Verkaufsbedingungen, Produktions- und Verkaufskapazität oder -volumina, Vertriebsmethoden, nicht-öffentliche Finanzen, Marktanteile, Marketing-praktiken, Produktentwicklungen, Löhne oder Einstellungspraktiken oder strategische Pläne, die das Unternehmen noch nicht veröffentlicht hat. Diese Liste ist nicht erschöpfend, und Sie sollten sich an den CCO wenden, wenn Sie Fragen dazu haben, was einen unzulässigen Kontakt mit einem Mitbewerber ausmacht.

Die Richtlinie zur Einhaltung der Wettbewerbsregeln macht auch deutlich, welche anderen Verhaltensweisen als unzulässig betrachtet werden können (einschließlich der Beteiligung von Nicht-Mitbewerbern), falls diese als wettbewerbswidrig angesehen werden; dies erfordert eine Beratung mit dem CCO, bevor solche Verhaltensweisen zur Anwendung kommen.

Die Einhaltung des Wettbewerbsrechts steht nicht nur für gutes Geschäftsgebaren; die Folgen einer Nichteinhaltung für das Unternehmen und seine Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren sind potenziell verheerend. Verstöße können enorme finanzielle Strafen und Schadenersatzforderungen für das Unternehmen sowie eine strafrechtliche Haftung sowohl für das Unternehmen als auch für Einzelpersonen (einschließlich Haftstrafen) nach sich ziehen. Der Tribut, den eine staatliche Untersuchung oder ein privater Rechtsstreit für den Geschäftsbetrieb und das Privatleben fordert, kann nicht stark genug betont werden.

Exportkontrollen und Wirtschaftssanktionen

Verschiedene Länder und Organisationen verhängen Handelssanktionen oder Embargos, die Transaktionen mit bestimmten Ländern, Organisationen und Einzelpersonen aus vielen Gründen einschränken, unter anderem zum Schutz der nationalen Sicherheit, zur Bekämpfung von Boykotten oder schwarzen Listen, die von einigen Ländern als illegal angesehen werden, sowie zur Bekämpfung von Terrorismus, Drogenhandel und Menschenrechtsverletzungen. In ähnlicher Weise verlangen einige Länder Lizenzen für die Ausfuhr bestimmter kontrollierter Güter (einschließlich bestimmter Technologien) je nach Bestimmungsort, Endbenutzer oder Endverwendung. AstenJohnson wird sich bemühen, sicherzustellen, dass seine Geschäftstätigkeit nicht gegen geltende Sanktionen und exportbezogene Regeln und Anforderungen verstößt.

Sanktionen, Exportkontrollverfahren und Anti-Boykott-Gesetze sind oft kompliziert, aber es liegt in der Verantwortung der Mitarbeiter von AstenJohnson, sich der Möglichkeit bewusst zu sein, dass solche Gesetze auf ihre Geschäftsaktivitäten Anwendung finden könnten. Wenn Sie jemals mit einer Situation konfrontiert werden, von der Sie wissen, dass sie von Sanktionen, Exportkontrollverfahren oder Anti-Boykott-Regeln betroffen ist, oder sich darüber unsicher sind, müssen Sie den CCO konsultieren.

Menschenrechte

Das Unternehmen respektiert die Menschenrechte und zeigt in allen unseren Betrieben keinerlei Toleranz für Kinderarbeit, illegale Arbeit, missbräuchliche Arbeit und Zwangsarbeit. Wir befolgen alle geltenden Arbeitsgesetze und zahlen wettbewerbsfähige Löhne und Leistungen.

Soziale Verantwortung des Unternehmens

Das Unternehmen hat sich verpflichtet, auf sozial verantwortliche Weise zu arbeiten, die Rechte der Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, zu respektieren und ihnen etwas zurückzugeben. Daher kann das Unternehmen in regelmäßigen Abständen angemessene Beiträge zur Unterstützung lokaler Wohltätigkeitsorganisationen und der Gemeinschaften, in denen das Unternehmen tätig ist, leisten. Da jedoch korrupte Zahlungen unter dem Deckmantel der Wohltätigkeit geleistet werden können, müssen solche Beiträge in Übereinstimmung mit den entsprechenden Verfahren des Unternehmens und mit der Genehmigung des CCO geleistet werden.

Einhaltung von Umwelt- und Sicherheitsbestimmungen

Das Unternehmen hat sich verpflichtet, Gefahren am Arbeitsplatz zu beseitigen, seinen Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten und alle geltenden Umwelt-, Arbeits-, Sicherheits- und Gesundheitsgesetze und -standards einzuhalten. Als Mitarbeiter, Führungskraft oder Direktor des Unternehmens müssen Sie die Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltrichtlinie des Unternehmens einhalten, die in der SharePoint-Bibliothek des Unternehmens zu finden ist.

Umsetzung des Verhaltenskodex

Einhaltung des Kodex

Es liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren, alle anwendbaren Gesetze, Vorschriften, Regierungsbestimmungen, diesen Kodex und die anderen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens zu befolgen.

Kodex-Zertifizierung

Zum Zeitpunkt der Verwahrung und danach werden die Führungskräfte, Direktoren und Mitarbeiter wie vom CCO gefordert gebeten, die Einhaltung des Kodex, der im Kodex angegebenen Richtlinien und Verfahren sowie der geltenden Gesetze zu zertifizieren.

Verzicht

Jeder Verzicht auf eine Bestimmung dieses Kodex zugunsten eines Direktors oder einer Führungskraft von AstenJohnson Holdings Ltd. muss vor der vorgeschlagenen Transaktion vom Prüfungsausschuss des Unternehmens schriftlich genehmigt werden. Jeder Verzicht auf eine Bestimmung dieses Kodex in Bezug auf andere Mitarbeiter oder Führungskräfte muss vor der vorgeschlagenen Transaktion vom CCO schriftlich genehmigt werden.

Suche nach Anleitung und Meldung von Problemen

Suche nach Anleitung

Wenn Sie Fragen zu diesem Kodex oder Bedenken haben, ob ein bestimmtes Verhalten illegal oder unethisch sein könnte, werden Sie aufgefordert, unverzüglich Unterstützung anzufragen, indem Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Leiter des Standorts, ein Mitglied des Associate Services-Teams, den Vice President – Business Support, den General Counsel, den CCO oder die von einem Drittanbieter betriebene vertrauliche Compliance-Hotline des Unternehmens wenden, die unter http://www.astenjohnson.ethicspoint.com bereitgestellt wird. Die Hotline wird von einer Drittpartei betrieben und ist rund um die Uhr verfügbar. Es stehen Vertreter zur Verfügung, die viele Sprachen fließend sprechen. Wählen Sie von einer Amtsleitung aus die OneConnect-Nummer für Ihren Standort:

Belgien	0800 70 839
Kanada	1-(844) 919-0499
China	400 120 3553
Tschechische Republik	800 144 326
Singapur	800 492 2297
USA	1-(844) 919-0498

Wenn Sie im Ausland arbeiten oder nicht in einem dieser Länder wohnhaft sind, empfehlen wir Ihnen, das Online-Meldesystem zu nutzen. Wenn Sie sich für eine telefonische Meldung entscheiden, können Sie die Telefonnummer in den Vereinigten Staaten nutzen, aber es können Ferngesprächsgebühren anfallen.

Melden von Verstößen oder möglichen Verstößen

Falls Ihnen Verhaltensweisen oder Praktiken bekannt sind, die Ihrer Meinung nach gegen eine Bestimmung dieses Kodex oder gegen geltendes Recht verstoßen oder anderweitig unethisch, unangemessen oder ungeeignet sind, müssen Sie die Angelegenheit unverzüglich melden, indem Sie sich an eine oder mehrere der folgenden Personen wenden: Ihren Vorgesetzten, den Leiter des Standorts, ein Mitglied des Associate Services-Teams, den Vice President – Business Support, den General Counsel, den CCO, den Compliance-Fachanwalt von AJ, ein Mitglied des Prüfungsausschusses, oder indem Sie sich unter http://www.astenjohnson.ethicspoint.com an die vertrauliche Compliance-Hotline des Unternehmens wenden, die von dem Drittanbieter EthicsPoint betrieben wird. Die Tatsache, dass Sie den Verstoß gemeldet haben, zusammen mit dem Grad Ihrer Kooperation, die Sie gegebenenfalls gezeigt haben, und der Frage, ob der Verstoß absichtlich oder unabsichtlich erfolgte, wird vom Unternehmen bei allen daraus resultierenden Disziplinarmaßnahmen berücksichtigt. Das Unternehmen erlaubt keine Vergeltungsmaßnahmen für Meldungen, die nach Treu und Glauben an das Unternehmen gerichtet wurden. Vergeltungsmaßnahmen, Repressalien oder Drohungen gegen eine Person, die in gutem Glauben einen Verstoß oder einen vermuteten Verstoß gegen diesen Kodex gemeldet hat, oder gegen eine Person, die an einer Untersuchung oder einem Verfahren in Bezug auf einen solchen Verstoß mitwirkt, sind strengstens verboten. Meldungen können mündlich gemacht werden, bevorzugt werden jedoch von Hand oder per E-Mail zugestellte schriftliche Meldungen. Wenn Sie im Rahmen der geltenden Gesetze anonym melden möchten oder wenn Sie aufgrund der Art der vermuteten Verstöße und der Personen, die Ihrer Meinung nach beteiligt sind, der Meinung sind, dass eine Meldung an eine der oben genannten Personen unwirksam wäre, können Sie Verstöße an die Compliance-Hotline und an den CCO melden.

Untersuchungen von Verstößen

Alle Untersuchungen werden vom General Counsel oder CCO und erforderlichenfalls vom Prüfungsausschuss des Verwaltungsrates koordiniert. Von Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren wird erwartet, dass sie bei der Untersuchung mutmaßlicher Verstöße gegen den Kodex uneingeschränkt zusammenarbeiten. Wenn Sie kontaktiert werden, müssen Sie bei allen internen oder externen Untersuchungen möglicher Verstöße gegen diesen Kodex oder gegen geltende Gesetze kooperieren.

Datum des Inkrafttretens: April 2020.

AstenJohnson ist als ein weltweit führender Anbieter innovativer Produkte und technischer Lösungen anerkannt. Wir bieten einen außergewöhnlichen Wert, indem wir die Betriebsergebnisse unserer Kunden verbessern, unsere Grundwerte leben und unseren Interessengruppen eine faire Rendite bieten.