

JASON INDUSTRIES, INC. ALLGEMEINER ETHIKKODEX

EINLEITUNG

Zweck dieses Allgemeinen Ethikkodex (der „Kodex“) ist es einen Rahmen für ethische Geschäftsentscheidungen im Geschäftsablauf der Jason Industries, Inc. und ihren verbundenen Unternehmen (zusammen „die Gesellschaft“ bzw. „das Unternehmen“) vorzugeben, um die Bedeutung eines gesunden, ethischen Urteilsvermögens hervorzuheben und die gemeinsamen Werte, die wir mit unseren Gästen, Teilhabern, Angestellten, Lieferanten und anderen Dritten, mit denen wir zusammenarbeiten, teilen, zu erkennen. Alle Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte, Mitarbeiter und Vertreter der Gesellschaft unterliegen dem Kodex (jede dieser Personen wird gelegentlich in diesem Kodex als „Sie“ bezeichnet). Wenn es das Unternehmen betrifft, sollen die Grundsätze dieses Kodex auch im Rahmen Ihres Verhaltens gegenüber Ihren unmittelbaren Familienmitgliedern Beachtung finden. Unser geschäftsbezogenes Verhalten sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens wird von den folgenden Werten geleitet:

- Integrität in allen Geschäftsbelangen,
- Werte schaffen, Neuerungen vornehmen,
- Mitmenschen respektieren, eine positive Kultur für Teamarbeit schaffen, Güte vermitteln, und
- Eine verantwortungsbewusste, ergebnisorientierte Ausführung.

Jeder Verzicht auf die Anwendung des Kodex durch Führungskräfte oder Direktoren muss vom Board of Directors oder seinem ernannten Ausschuss genehmigt werden und muss in dem durch ein Gesetz oder eine Verordnung erforderlichen Umfang offenbart werden.

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Die Gesellschaft erwartet und verlangt von Ihnen, dass Sie die folgenden Verhaltensstandards einhalten:

- Ehrliches und ethisches Verhalten, einschließlich des ethischen Umganges mit tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikten zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen, im Rahmen des Gesetzes und den hier angegebenen Unternehmensrichtlinien zu Interessenkonflikten;
- Vollständige, angemessene, genaue, rechtzeitige und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die das Unternehmen bei der Securities and Exchange Commission [SEC, Börsenaufsichtsbehörde] (oder Investoren) einreicht oder vorlegt, sowie in sonstigen öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens;
- Einhaltung geltender Gesetze, Regeln und Bestimmungen sowie der Unternehmensrichtlinien;
- Eine zeitnahe interne Berichterstattung an die zuständige Person oder Personen (oder, soweit gesetzlich zulässig, die Nutzung des anonymen und vertraulichen Berichtssystems des Unternehmens), die in den Unternehmensrichtlinien zur Verletzung des Ethikkodex festgelegt sind und
- Verantwortlichkeit für die Einhaltung des Kodex.

I. RICHTLINIEN UND VORGEHENSWEISEN*

A. Einhaltung von Gesetzen

Sie sind verpflichtet, die Gesetze der Länder, in denen die Gesellschaft tätig ist, einzuhalten. Sofern erforderlich, können Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Leiter der Rechtsabteilung (§Leiter der Rechtsabteilungö) wenden. Niemand ist befugt, gegen ein Gesetz zu verstoßen oder andere anzuweisen, ein Gesetz im Namen der Gesellschaft zu verletzen. Beachten Sie bitte auch die anderen vom Unternehmen festgelegten Richtlinien. Die Einhaltung dieses Kodex verlangt von Ihnen nicht die Verletzung eines anwendbaren Gesetzes in Ihrer Gerichtsbarkeit, das im Widerspruch mit diesem Kodex steht. Wenn Sie das Gefühl haben, dass die Einhaltung dieses Kodex von Ihnen verlangt, gegen ein anwendbares Gesetz in Ihrer Gerichtsbarkeit zu verstoßen, teilen Sie diesen Konflikt dem Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens, erreichbar unter der Telefonnummer 001 (414) 277-2110, generalcounsel@jasoninc.com, oder dem benannten Compliance-Beauftragter für Deutschland, mit.

B. Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn Ihre Loyalität zwischen Ihren geschäftlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens geteilt oder scheinbar geteilt ist. Die Gesellschaft erwartet von Ihnen, dass Sie sich nicht wissentlich in eine Situation begeben, die den Anschein erwecken könnte bzw. so ausgelegt werden könnte, dass Sie im Konflikt mit den Interessen des Unternehmens stehen. Das Folgende ist nicht abschließend, sondern zeigt vielmehr Situationen auf, in denen es zu einem potentiellen Interessenkonflikt kommen kann:

1. Annahme von Geschenken und Bewirtung

Die Annahme von Geschenken von übermäßigem Wert (ein Geschenk mit einem Geldwert von 100 \$ oder mehr) oder einer Bewirtung bzw. Unterhaltung, die über das gewöhnliche gesellschaftliche Maß hinausgeht, kann als Versuch gewertet werden, eine bevorzugte Behandlung durch den Empfänger zu erzielen.

a. Geschenke, Bewirtung und andere Zuwendungen an Vertreter des Unternehmens

Sie sind angehalten, die Annahme von Geschenken von übermäßigem Wert, sorgfältig zu überlegen. Das Entscheidende ist, eine unabhängige Geschäftsbeziehung beizubehalten, übermäßige oder großzügige Geschenke zu vermeiden und sicherzustellen, dass das Geschenk angemessen und unter den gegebenen Umständen angebracht ist. Geschenke, ganz gleich welcher Höhe, dürfen niemals erbeten werden und Geschenke in Form von Bargeld oder Wertpapieren dürfen niemals angenommen werden. Eine Bewirtung bzw. Unterhaltung muss in vernünftigem Ausmaß und im Rahmen eines Geschäftsmeetings oder einer anderen Gelegenheit zum Zwecke von Geschäftsverhandlungen im guten Glauben oder der Förderung von Geschäftsbeziehungen erfolgen. Sollte ein Geschenk den Betrag von 100 \$ übersteigen, kontaktieren Sie bitte den Leiter der Rechtsabteilung, um einen ordnungsgemäßen Umgang zu besprechen.

b. Zahlungen an Regierungsmitarbeiter

Die Unternehmensrichtlinien verfolgen eine strikte Einhaltung der Gesetze, die das Anbieten von Zuwendungen und anderen Wertgegenständen an Regierungsmitarbeiter auf nationaler, einzelstaatlicher und lokaler Ebene regeln.

Das U.S. Foreign Corrupt Practices Act [US-amerikanisches Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung] untersagt direkte oder indirekte geldwerte Zuwendungen an ausländische Regierungsvertreter oder ausländische Kandidaten für politische Ämter, um ein Geschäft zu erhalten oder fortzuführen. Gesetzeswidrige Zahlungen an Regierungsvertreter eines Landes sind strengstens verboten.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Bundes- und Landesgesetzen und Verordnungen in Bezug auf geschäftliche Zuwendungen, die von Mitarbeitern der US-Regierung oder Landesregierung angenommen werden können. Das Versprechen, das Angebot oder die Übergabe eines Geschenkes, einer Gefälligkeit oder einer anderen Zuwendung an einen Beamten oder Angestellten der US-Regierung oder Landesregierung unter Verstoß gegen diese Vorschriften würde nicht nur die Richtlinien des Unternehmens verletzen, sondern könnte auch eine strafbare Handlung darstellen. Sowohl die lokalen Regierungen als auch die ausländischen Regierungen können ähnliche Vorschriften haben. Sie müssen den Leiter der Rechtsabteilung konsultieren, bevor Sie derartige Geschenke machen.

c. Geschenke und geschäftliche Aufmerksamkeiten an Personen, die keine Regierungsvertreter sind

Sie sind berechtigt, Personen, die keine Regierungsvertreter sind, in einem angemessenen Umfang Speisen, Erfrischungen, Unterhaltung und andere geschäftliche Aufmerksamkeiten zur Unterstützung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens anzubieten, vorausgesetzt, dass diese Vorgehensweise (i) kein Gesetz oder Verordnung oder die Standards der Organisation des Empfängers verletzt, und (ii) im Einklang mit den branchenüblichen Gepflogenheiten steht, seltener Natur sind, und nicht extravagant oder übermäßig sind. Da sich Letzteres nur schwer definieren lässt, nutzen Sie Ihren gesunden Menschenverstand und Ihr Urteilsvermögen. Der Gesellschaft und ihren Vertretern ist es gesetzlich untersagt, geldwerte Zuwendungen an eine Arbeitsorganisation zu leisten oder von dieser entgegenzunehmen, es sei denn dass dies durch ein anwendbares lokales Gesetz vorgeschrieben ist.

2. Externe Beschäftigung / Nebentätigkeiten, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten

Die Angestellten dürfen keine externe Beschäftigung oder eine in Konflikt stehende Nebentätigkeit ausüben, die einen wesentlichen Einfluss auf die Aufgaben des Angestellten im Unternehmen haben oder haben könnten, die auf eine Förderung oder Unterstützung durch das Unternehmen schließen lassen, die sich nachteilig auf den Ruf des Unternehmens auswirken oder auf andere Weise zum Unternehmen im Wettbewerb stehen. Dieses Verbot

erstreckt sich auch auf die unberechtigte Nutzung, Verwendung von Ressourcen und allen anderen geschützten und vertraulichen Informationen oder Geschäftsgeheimnissen oder geistigen Eigentums. Möchten Sie einer externen Beschäftigung oder einer Nebentätigkeit nachgehen (oder haben Sie Fragen, ob eine Nebentätigkeit im Konflikt mit Ihrer Anstellung beim Unternehmen steht), müssen Sie einen Antrag, der die entsprechenden Informationen über die externe Beschäftigung oder Nebentätigkeit enthält, einreichen sowie eine vorherige schriftliche Genehmigung Ihres Vorgesetzten einholen. Angestellten, denen eine externe Beschäftigung oder Nebentätigkeit erlaubt wurde, dürfen keine bezahlten Urlaubstage zur Ausübung dieser Tätigkeit verwenden.

3. Beteiligungen der Angestellten an anderen Unternehmen

Sollten Sie in Erwägung ziehen, in einen Kreditgeber, einen Lieferanten oder Mitbewerber zu investieren, muss sorgfältig darauf geachtet werden, dass derartige Investitionen Ihre Aufgaben im Unternehmen nicht beeinträchtigen. Bei der Beurteilung, ob ein Konflikt besteht, spielen viele Faktoren eine Rolle, u. a. die Höhe und Art der Investition, Ihre Möglichkeiten auf Entscheidungen der Gesellschaft Einfluss zu nehmen, Ihr Zugang zu vertraulichen Informationen der Gesellschaft bzw. des anderen Unternehmens, sowie die Art der Beziehung zwischen der Gesellschaft und des anderen Unternehmens. Der Prüfungsausschuss des Board of Directors des Unternehmens muss im Voraus einer solchen Investition zustimmen. Möchten Sie darüber hinaus außerhalb der Arbeitszeiten eine geschäftsführende oder leitende Position in einem externen Unternehmen wahrnehmen, müssen Sie zuvor eine schriftliche Zustimmung des Chief Executive Officer [CEO, Vorstand] oder des Leiters der Rechtsabteilung einholen. Sollten sich die Umstände des externen Unternehmens wesentlich ändern, müssen Sie erneut eine Zustimmung einholen. (Allerdings ist es Angestellten gestattet, als Vorstandsmitglied in einer Wohltätigkeitsorganisation oder in einem Familienbetrieb, die in keiner Geschäftsbeziehung zu der Gesellschaft stehen, tätig zu sein).

4. Politische Aktivitäten

Sie werden darauf hingewiesen, dass Ihre Beteiligung am politischen Prozess, einschließlich Spenden, ausschließlich in Ihrem privaten Interesse, außerhalb der Arbeitszeiten und auf Ihre Kosten erfolgt. Das Unternehmen erstattet Ihnen keine derartigen Beiträge oder Spenden und Sie sollten eine solche Erstattung nicht erbeten.

C. Verwendung und Schutz von Informationen, Eigentum, Systemen und anderen Ressourcen

Die von der Gesellschaft bereitgestellten Einrichtungen und andere Ressourcen sind zur Unterstützung ihrer Geschäftstätigkeit einzusetzen. Jede durch die Unternehmensrichtlinien gestattete persönliche Nutzung darf nur gelegentlich erfolgen, darf die Arbeitsanforderungen nicht beeinträchtigen und sollte nicht übermäßig stattfinden.

1. Anstößiges und unangemessenes Material; Rechtswidrige Handlungen

Die Unternehmensrichtlinien untersagen die Verwendung dieser Ressourcen, um rechtswidrige, sexuell eindeutige, beleidigende, anstößige, profane, verleumderische oder sonstige unangemessene Inhalte zu versenden, zu verbreiten oder absichtlich zu erhalten.

2. Spendenaufrufe am Arbeitsplatz

Spendenaufufe am Arbeitsplatz, die nicht im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens stehen, sind ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Geschäftsführers oder des Leiters der Rechtsabteilung untersagt. Bei Beträgen unter 100\$ reicht die schriftliche Bestätigung des direkten Vorgesetzten aus.

An den Unternehmensstandorten können schwarze Bretter oder andere Vorgehensweisen verwendet werden, um allgemeine Interessen oder lokale Informationen am Arbeitsplatz weiterzugeben. Die Verwendung dieser Ressourcen ist gestattet, wenn diese im Zusammenhang mit gemeinnützigen oder ähnlichen Zwecken stehen, sich auf die besagten schwarzen Bretter oder andere Bereiche beschränken, und zu keinem persönlichen Aufruf (wie das Anbringen von Unterschriftenlisten) führen. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder Betriebsleiter in Bezug auf eine Vorgehensweise mittels des schwarzen Brettes vor Ort oder per E-Mail.

3. Diebstahl und Missbrauch von Unternehmensressourcen

Ein tatsächlicher oder versuchter Diebstahl oder Missbrauch von Unternehmensressourcen, einschließlich Unterlagen, Geräte und Ausrüstung, geistiges Eigentum, persönliches Eigentum anderer Mitarbeiter, Bargeld oder sonstige Wertgegenstände, führt zu einer fristlosen Kündigung und ggfs. zu einer strafrechtlichen Verfolgung. Sie sind verpflichtet, einen tatsächlichen oder versuchten Diebstahl oder Missbrauch der Geschäftsleitung mitzuteilen.

4. Geschützte und andere vertrauliche Informationen

Sie sind verpflichtet, geschützte und vertrauliche Informationen und/oder Geschäftsgeheimnisse, einschließlich Informationen der Gesellschaft oder einer ihrer Geschäftspartner, zu schützen und streng vertraulich zu behandeln. Im Umgang mit derartigen Informationen sollten Sie Sorgfalt und Vorsicht walten lassen. Ihre Nutzung dieser Informationen beschränkt sich ausschließlich auf Ihre Arbeit für das Unternehmen und dem entsprechenden Projekt, für das Ihnen die Informationen offengelegt wurden. Auf Anfrage oder nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses müssen derartige Informationen zurückgegeben werden.

5. Sonstige Wettbewerbsinformationen

Die Gesellschaft wird die Beschaffung von Informationen über Wettbewerber auf rechtswidrige Weise oder mit anderen unerlaubten und nicht branchenüblichen Mitteln, deren Korrektheit berechtigterweise in Frage gestellt werden kann, nicht dulden.

6. Geistiges Eigentum Dritter

Die unberechtigte Nutzung von geistigem Eigentum Dritter, einschließlich urheberrechtlich geschütztes Material, Warenzeichen und patentierte Produkte, durch Angestellte ist strengstens verboten. Sie sollten sich bewusst sein, dass eine unberechtigte Nutzung sowohl zivil- als auch strafrechtliche Folgen und Sanktionen nach sich ziehen kann. Angestellte müssen die von der Gesellschaft festgelegten Richtlinien befolgen, dem Compliance-Beauftragten oder Leiter der Rechtsabteilung Verstöße mitteilen, und bei Fragen zum angemessenen Gebrauch und zur Nutzungsberechtigung den Leiter der Rechtsabteilung konsultieren.

7. Elektronische Kommunikation

Sie sind verpflichtet, die elektronischen Informations- und Kommunikationssysteme des Unternehmens, einschließlich Fax, Voice-Mail, E-Mail, Internet, Laptop, Smartphone und PC-Systeme (zusammen die „Systeme“), ordnungsgemäß und im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien zu verwenden. Im Allgemeinen sollten Sie Folgendes beachten:

- É Die Systeme, sowie die gesamte unternehmensbezogene Kommunikation, Notizen, Dateien oder andere Daten, die erstellt, hochgeladen, heruntergeladen, gesendet, abgerufen, empfangen oder in einem System gespeichert werden (§Mitteilungenö), sind Eigentum der Gesellschaft.
- É Mit Ausnahme einer seltenen und gelegentlichen persönlichen Nutzung, sind die Systeme ausschließlich zur geschäftlichen Nutzung vorgesehen. Das Anschauen, , Hochladen und Herunterladen von Pornographie während der Arbeitszeit ist Ihnen strengstens untersagt.
- É Mitteilungen sollten keine Inhalte enthalten, die als anstößig, störend, verleumderisch oder abfällig nach dem anwendbaren Recht angesehen werden könnten.
- É Der Versuch, sich Zugang zu den Unternehmenssystemen oder Computersystemen Dritter, auf die Sie keinen Zugriff haben, zu verschaffen oder sich in diese „einzuhacken“ ist strengstens verboten.

8. Rechtsstreitigkeiten und Ansprüche

Die Gesellschaft kann gelegentlich, wie alle anderen Unternehmen, in Auseinandersetzungen verwickelt sein, die zu Ansprüchen oder einen Rechtsstreit führen können. Sollten Sie jemals ein mit der Gesellschaft in Zusammenhang stehendes Rechtsdokument, wie eine Vorladung, Anklageschrift, Vorladung unter Strafandrohung oder Offenlegungsaufforderung, ganz gleich ob von einer Regierungsbehörde oder einer anderen Stelle erhalten, haben Sie, sofern das lokale Recht dies erlaubt, unverzüglich den Leiter der Rechtsabteilung zu kontaktieren, um eine angemessene und rechtzeitige Reaktion sicherzustellen. Ausnahmen stellen Bagatellfälle unter 1.000,00 \$ dar. Bearbeiten Sie keine Anfragen, antworten Sie auf keine Fragen oder erstellen Sie keine Dokumente ohne zuvor Rücksprache mit dem Leiter der Rechtsabteilung gehalten zu haben. Darüber hinaus ist es nicht angebracht, zu versuchen, rechtliche Angelegenheiten oder anhängige Rechtsstreitigkeiten in Fragebögen von Anbietern oder Lieferanten oder Dokumenten zu Ausschreibungen oder Anfragen oder in anderen Fragebögen aufzuführen. Unter keinen Umständen dürfen Sie rechtliche Schritte im Namen der Gesellschaft androhen oder einleiten.

D. Wertpapiergesetze

Sie sind verpflichtet, nicht-öffentliche Informationen des Unternehmens zu schützen, und diese Informationen mit niemanden, außer in dem für Ihre Arbeitsaufgaben erforderlichen Umfang, zu teilen. Nicht-öffentliche Informationen sind Informationen, die nicht offengelegt oder der breiten Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt wurden. Zu derartigen Informationen zählen beispielsweise Finanzdaten, Übernahmepläne, wesentliche Verträge, Einstellung, Entlassung oder Rücktritt eines Mitgliedes des Board of Directors oder einer Führungskraft des Unternehmens. Der Handel mit Aktien oder Wertpapieren basierend auf nicht-öffentlichen Informationen bzw. die Bereitstellung von nicht-öffentlichen Informationen an

Dritte, so dass diese Handel treiben können, ist illegal und kann strafrechtlich verfolgt werden. Der Handel mit Aktien durch Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter der Gesellschaft unterliegt der Einhaltung der geltenden Gesetze und der Grundsatzserklärung des Unternehmens bezüglich dem Wertpapierhandel und der Offenlegung vertraulicher Informationen an Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter in Schlüsselpositionen. Mitarbeiter, die Fragen zum Kauf oder Verkauf eines Wertpapiers, bei dem nicht-öffentliche Informationen oder Wertpapiergesetze eine Rolle spielen könnten, haben, sollten sich noch einmal die Unternehmensrichtlinien zum Insiderhandel mit Wertpapieren anschauen und im Anschluss den Leiter der Rechtsabteilung konsultieren. Genauso wie die Gesellschaft Wert auf die eigenen nicht-öffentlichen Informationen legt und diese schützt, respektieren wir auch die nicht-öffentlichen Informationen anderer Unternehmen.

E. Bestechung, Schmiergeld und Betrug

Es werden keine Gelder oder Vermögenswerte gezahlt, verliehen oder anderweitig verteilt, die als Bestechung, Schmiergeld oder eine sonstige rechtswidrige Zahlung dienen, um das Verhalten des Empfängers zu beeinflussen oder zu beeinträchtigen; und kein Angestellter der Gesellschaft darf für die Unterstützung bei der Beschaffung von Aufträgen oder für die Erwirkung besonderer Zugeständnisse der Gesellschaft Gelder oder Vermögenswerte annehmen. Sie sollten die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens nur auf die Weise durchführen, dass unser Ruf und Integrität nicht angefochten werden kann, wenn Einzelheiten derartiger geschäftlicher Transaktionen Gegenstand der öffentlichen Diskussion werden. Um die Verhaltensstandards, die das Unternehmen von Ihnen erwartet, zu verdeutlichen, ist im Folgenden das ausdrücklich untersagte Verhalten aufgeführt:

- Die Zahlung bzw. Vergabe und Annahme von Geldern, Geschenken, Darlehen oder sonstigen Zuwendungen, die möglicherweise dazu führen, dass Geschäftsentscheidungen beeinflusst werden oder ein unabhängiges Urteilsvermögen beeinträchtigt wird,
- Die Zahlung oder Annahme von Schmiergeldern oder anderen unzulässigen Zahlungen zur Beschaffung von Aufträgen für oder durch die Gesellschaft,
- Die Zahlung von Bestechungsgeldern an Regierungsbeamte, um vorteilhafte Entscheidungen zu erzielen und
- Jede andere Tätigkeit, welche den Ruf oder die Integrität des Unternehmens ähnlich schädigt.

Die Angestellten haben die Pflicht, jegliche tatsächliche oder versuchte Bestechung oder Schmiergeldzahlung oder jeglichen tatsächlichen oder versuchten Betrug zu melden.

F. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Das Unternehmen setzt sich dafür ein, einen drogenfreien, sicheren und gesunden Arbeitsplatz gemäß anwendbarer Gesetze und Vorschriften bereitzustellen. Daher ist es erforderlich, dass Sie sorgfältig alle Sicherheitsvorschriften und Maßnahmen einhalten, welche das Unternehmen einführt. Sie sollten Unfälle, Verletzungen oder andere Bedenken hinsichtlich der Gesundheit oder Sicherheit sofort melden und diesbezügliche Fragen an Ihren Vorgesetzten oder den verantwortlichen Betriebsleiter weiterleiten.

G. Beschäftigungsrelevante Angelegenheiten

Die Gesellschaft setzt sich für eine professionelle Atmosphäre ein, die gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten befürwortet und diskriminierende Praktiken einschließlich

Belästigung verbietet. Das Unternehmen erwartet, dass die Beziehungen unter den Personen am Arbeitsplatz ebenso professionell und frei von rechtswidriger Voreingenommenheit, Vorurteilen und Belästigung sind. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie gewissenhaft, verlässlich und ehrlich sind, dass Sie die zugewiesenen Verantwortlichkeiten und Pflichten gemäß allgemein akzeptierter Standards durchführen, dass Sie sich Arbeitskollegen, der Geschäftsleitung, Gästen und Lieferanten gegenüber höflich und kooperativ verhalten und dass Sie die Integrität und ethischen Standards des Unternehmens sicherstellen. Sie werden sich an keinen Aktivitäten beteiligen, die sich negativ auf die Leistung der Betriebsabläufe des Unternehmens oder unserer Gäste und Lieferanten außerhalb des üblichen Geschäftsganges auswirken.

1. Diskriminierungsverbot / Belästigungsverbot

Die Unternehmensrichtlinien gewährleisten im vollen Umfang des anwendbaren Rechts gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten ohne Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Alter, Hautfarbe, Behinderung, nationaler Herkunft, Rasse, Religion, Geschlecht oder einem anderem Status, der vom anwendbaren Recht geschützt wird.

2. Verbot von Vergeltungsmaßnahmen

Sie dürfen einen anderen Mitarbeiter, der sich auf seine oder ihre Rechtsansprüche beruft, nicht störend beeinflussen oder an dieser Vergeltung üben, und jede solche Vergeltungsmaßnahme kann die Kündigung Ihrer Beschäftigung zur Folge haben.

3. Beziehungen am Arbeitsplatz

Wenn Sie eine enge persönliche oder private Beziehung unterhalten, die Arbeitsbeziehung den Charakter Vorgesetzter/Untergeordneter hat, Ihre Tätigkeit finanzielle oder buchprüfende Aufsicht oder Kontrolle miteinschließt und einen Interessenskonflikt beinhaltet, dann sollen Sie eine solche Beziehung Ihrem Personalleiter mitteilen. Die Gesellschaft wird sich bemühen, bei der Prüfung der Angelegenheit Diskretion walten zu lassen. Das Unternehmen kann eine passende Änderung des Arbeitsvertrages vereinbaren, wenn das anwendbare Recht dies erlaubt. In dem Falle, dass das Unternehmen keine passende Änderung des Tätigkeitsfeldes findet, oder derartiges nicht innerhalb einer für das Unternehmen akzeptablen Zeitspanne umgesetzt werden kann, behält sich das Unternehmen das Recht vor, den Rücktritt eines oder beider Angestellten zu verlangen, wenn dies nach dem anwendbaren Recht erlaubt ist und die Beziehung negative Auswirkungen auf die Leistung der Angestellten oder des Unternehmens haben könnte.

4. Drogenmissbrauch

Sie dürfen keine Drogen oder Alkohol nehmen, verteilen oder verkaufen oder unter Alkoholeinfluss oder dem Einfluss von Drogen stehen. Sie dürfen rezeptfreie oder rezeptpflichtige Medikamente nur gemäß der verschriebenen Menge und Packungsbeilage einnehmen. Sie dürfen während der Arbeitserbringung für die Gesellschaft oder auf deren Firmengelände keine unangemessenen oder illegalen Inhalationsmittel oder wahrnehmungsverändernde Substanzen einnehmen, es sei denn, dass der Genuss von Alkohol während einer vom Betrieb organisierten Veranstaltung erlaubt ist.

H. Geschäftsbücher und Aufzeichnungen

Die unternehmensinterne Rechnungslegung dient dazu, das Vermögen des Unternehmens zu schützen und die Richtigkeit seiner finanziellen Geschäftsbücher und Aufzeichnungen sicherzustellen, welche die Basis für die Leitung unseres Geschäftes und die Pflichterfüllung gegenüber Gesellschaftern, Mitarbeitern und Aufsichtsbehörden sind. Diese Aufzeichnungen, einschließlich finanzieller Aufzeichnungen, müssen ordnungsgemäß, genau und vollständig in Übereinstimmung mit dem Gesetz alle Transaktionen darstellen und müssen umgehend in unsere Geschäftsbücher eingetragen werden. Niemand darf die Genauigkeit, Vollständigkeit oder Überprüfung solcher Aufzeichnungen beeinträchtigen oder versuchen, diese direkt oder indirekt unangemessen zu beeinflussen. Alle Aufzeichnungen für Aufsichtsbehörden müssen vollständig, angemessen, genau, rechtzeitig und verständlich sein. Sollte ein Angestellter auf eine unangemessene Transaktion oder Rechnungspraktik aufmerksam werden, muss er oder sie diese Angelegenheit sofort seinem oder ihrem Vorgesetzten melden.

I. Aufbewahrungsfrist von Dokumenten

Es gibt gesetzliche Forderungen, dass bestimmte Aufzeichnungen für bestimmte Zeitspannen aufbewahrt werden. Wird erkennbar, dass Dokumente jeglicher Art in Zusammenhang mit einem Gerichtsverfahren oder einer behördlichen Ermittlung benötigt werden, sollten alle möglicherweise relevanten Dokumente aufbewahrt werden und die gewöhnliche Vernichtung von Dokumenten, die Angelegenheiten des Rechtsstreits oder der Ermittlung betreffen, sollte ausgesetzt werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die Dokumente in Ihrem Besitz aufbewahrt werden sollten, sollten Sie den Leiter der Rechtsabteilung kontaktieren, da sie möglicherweise ein Gerichtsverfahren oder eine Ermittlung betreffen.

II. EINHALTUNG DES ETHIKKODEX

Im gesetzlich erlaubten Umfang wird von jedem Angestellten erwartet, diesen Kodex einzuhalten. Eine Verletzung dieses Kodex kann angemessene disziplinarische Maßnahmen einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben. Verletzungen dieses Kodex sind nicht der einzige Grund für Disziplinarmaßnahmen, da die Gesellschaft zusätzliche Richtlinien und Vorgehensweisen hat, welche die Handlungsweisen regeln, und gewisse Zivilrechte, Strafgesetze und Richtlinien können zu externen Sanktionen führen. Des Weiteren behält sich das Unternehmen das Recht vor, Disziplinarmaßnahmen bezüglich Mitarbeiterverhalten gemäß des anwendbaren Rechts zu treffen, ungeachtet dessen, ob diese ausdrücklich in diesem Dokument erwähnt werden.

III. BERICHTERSTATTUNG ÜBER VERMUTETE NICHT-EINHALTUNG

A. Allgemeine Richtlinie

Wie in diesem Kodex beschrieben, müssen bestimmte Personen jeglichen Umstand, der eine spezielle Erlaubnis erfordert, erst prüfen und schriftlich genehmigen. Ausfertigungen dieser Genehmigungen sollten von der Gesellschaft in Übereinstimmung mit den unternehmenseigenen Aufbewahrungsrichtlinien für Dokumente verwaltet werden. Als Teil der Einhaltung ethischer und rechtlicher Verhaltensrichtlinien erwarten wir, dass Mitarbeiter Informationen über vermutete Verletzungen dieses Kodex an ihre Vorgesetzten, einen leitenden Angestellten, dem Leiter der Rechtsabteilung oder, wenn es das anwendbare Gesetz erlaubt, dem anonymen System zur Erfassung von vertraulichen Meldungen weiterleiten. Wird ein bekanntes Vergehen nicht gemeldet, können Disziplinarmaßnahmen gegen die Person, die das Vergehen nicht berichtet hat, eingeleitet werden.

B. Beschwerdeverfahren

1. Bekanntgabe der Beschwerde

Bekannte oder vermutete Verletzungen dieses Kodex sollten sofort, in schriftlicher Form soweit möglich, berichtet werden.

2. Untersuchung

Es wird von den Angestellten erwartet, dass sie bei Untersuchungen zu vermuteten Verletzungen des Kodex kooperieren.

3. Vertraulichkeit

Untersuchungen werden je nach Umstand diskret durchgeführt. Die Untersuchenden agieren nicht als persönliche Vertreter oder Anwälte der Angestellten. Parteien einer Untersuchung dürfen die Angelegenheit nicht mit anderen Angestellten besprechen.

4. Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen

Vergeltung in jeder Form gegen eine Person, die eine Verletzung des Kodex oder des Gesetzes berichtet, auch wenn sich der Bericht als falsch herausstellen sollte, stellt selbst eine schwere Form der Verletzung dieses Kodex dar und wird nicht toleriert. Vergeltungsmaßnahmen sollten sofort berichtet werden und werden angemessen bestraft. Gegen Angestellte, die in böser Absicht eine Beschwerde einlegen, können Disziplinarmaßnahmen einschließlich Kündigung eingeleitet werden.