

**WIRECO WORLDGROUP INC.****CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS /  
VERHALTENS- UND ETHIKRICHTLINIEN****Einleitung**

Die vorliegenden Verhaltens- und Ethikrichtlinien (die „Verhaltensrichtlinien“) behandeln ein breites Spektrum von Geschäftspraktiken und -prozessen. Sie behandeln nicht sämtliche Probleme, die auftreten können, erläutern jedoch grundlegende Prinzipien, die allen Mitarbeitern der WireCo WorldGroup Inc. und deren Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen unter gemeinsamer Kontrolle (zusammenfassend das „Unternehmen“) als Orientierung gelten sollen. Alle unsere Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsleitung müssen sich entsprechend verhalten, und sich darum bemühen, selbst den Anschein von unangemessenem Verhalten zu vermeiden. Die Verhaltensrichtlinien sollten auch Agenten und Vertretern einschließlich Beratern des Unternehmens zur Verfügung gestellt und von diesen befolgt werden.

Sollte ein Gesetz mit einer hierin enthaltenen Richtlinie im Widerspruch stehen, so ist das betreffende Gesetz einzuhalten; steht jedoch eine lokale Gepflogenheit oder Richtlinie mit den vorliegenden Verhaltensrichtlinien im Widerspruch, so sind die Verhaltensrichtlinien einzuhalten. Wenn Sie Fragen zu solchen Widersprüchen haben, sollten Sie Ihren Vorgesetzten fragen, wie Sie sich in der jeweiligen Situation zu verhalten haben.

Neben den Verhaltensrichtlinien müssen Sie auch mit den für Ihre Position geltenden Unternehmensrichtlinien vertraut sein und diese entsprechend befolgen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung vor Ort, wenn Sie Fragen in Bezug auf die für Sie geltenden Richtlinien haben.

**Disziplinarmaßnahmen**

Als eine Bedingung Ihres Beschäftigungsverhältnisses wird erwartet, dass Sie die Verhaltensrichtlinien befolgen und unsere sonstigen Richtlinien sowie geltende Gesetze einhalten, wenn Sie im Namen von WireCo tätig sind. Verstöße gegen die Verhaltensrichtlinien, unsere sonstigen Richtlinien oder gegen Gesetze können folgende Konsequenzen nach sich ziehen:

- Disziplinarische Maßnahmen bis hin zu und einschließlich der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, je nach Art und Schwere des Verstoßes gegen die Verhaltensrichtlinien
- Bei einem Verstoß gegen Gesetze können Zivil- und/oder strafrechtliche Sanktionen von einer staatlichen Behörde oder einem Gericht verhängt werden.

Die Unterlassung der Meldung von illegalem oder unethischem Verhalten oder der Vermutung desselben gilt als Verstoß gegen die Verhaltensrichtlinien. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, von der Sie glauben, sie könnte gegen die vorliegenden Verhaltensrichtlinien verstoßen verletzen oder zu einem Verstoß gegen diese führen, befolgen Sie die Vorgaben in Abschnitt 15 der vorliegenden Verhaltensrichtlinien.

## 1. Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Verordnungen

Die Einhaltung von Gesetzen, sowohl ihrem Wortlaut als auch ihrem Geiste nach, ist das Fundament, auf dem die ethischen Standards des Unternehmens aufgebaut sind. Alle Mitarbeiter müssen die Gesetze der Gemeinden, Bundesstaaten und Länder, in denen wir tätig sind, achten und befolgen. Obwohl nicht von allen Mitarbeitern erwartet wird, dass sie die entsprechenden Gesetze im Einzelnen kennen, ist es doch wichtig, sie soweit zu kennen, um bestimmen zu können, wann der Rat von Vorgesetzten, Managern oder sonstigem geeignetem Personal zu suchen ist.

Das Unternehmen bietet Informationsveranstaltungen und Schulungen zur Förderung der Einhaltung verschiedener Gesetze, Vorschriften und Verordnungen an, wie etwa der Gesetze gegen Diskriminierung, Belästigung und zur Bekämpfung von Korruption. Sollten Sie Fragen haben in Bezug auf Gesetze, die für das Unternehmen oder Ihre Position im Unternehmen gelten, wenden Sie sich bitte an unsere Rechtsabteilung ([WireCoLegal@wirecoworldgroup.com](mailto:WireCoLegal@wirecoworldgroup.com) oder Tel. 816 270 4814 oder 816-270-4831).

## 2. Interessenkonflikte

Von Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie im besten Interesse des Unternehmens handeln. Ein „Interessenkonflikt“ liegt vor, wenn persönliche Interessen einer Person in irgendeiner Weise mit den Interessen des Unternehmens kollidieren. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Geschäftsführer Handlungen vornimmt oder Interessen verfolgt, die es ihm erschweren können, seiner Arbeit für das Unternehmen objektiv und effektiv nachzugehen. Interessenkonflikte können auch entstehen, wenn ein Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Geschäftsführer oder dessen Familienangehörige durch seine Position im Unternehmen unangemessene persönliche Vorteile erhält. Darlehen an Mitarbeiter und deren Familienangehörige oder Garantien für deren Verpflichtungen können Interessenkonflikte schaffen.

Es besteht fast immer ein Interessenkonflikt für einen Mitarbeiter des Unternehmens, wenn er gleichzeitig für einen Mitbewerber, Kunden oder Lieferanten arbeitet. Sie dürfen nicht für einen Mitbewerber als Berater oder Mitglied eines Vorstands- oder Aufsichtsgremiums arbeiten. Die beste Vorgehensweise ist es, direkte oder indirekte Geschäftsverbindungen mit unseren Kunden, Lieferanten oder Mitbewerbern außer in unserem Namen zu vermeiden. Wenn Sie aufgrund Ihrer Tätigkeit in der Lage sind, Einkaufs- oder Beschaffungsentscheidungen zu beeinflussen oder externe Firmen im Namen des Unternehmens zu beauftragen, müssen Sie Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung des Unternehmens gegenüber jede Art von Beziehung umgehend offenlegen, die Sie, Ihre Familie oder Haushaltsmitglieder mit Lieferanten des Unternehmens oder Personen oder Organisationen, die bestrebt sind, Lieferanten des Unternehmens zu werden, unterhalten. Hierzu gehört es auch, anzuzeigen, dass Sie oder Mitglieder Ihrer Familie oder Ihres Haushalts für solche Personen oder Organisationen arbeiten, von diesen eine Vergütung erhalten, Anteile an diesen halten, als Geschäftsführer oder leitender Angestellter für diese tätig sind, eine wesentliche persönliche Beziehung mit diesen unterhalten oder Dienstleistungen für diese erbringen.

Nebenbeschäftigungen, beratende, ehrenamtliche oder politische Aktivitäten außerhalb des Unternehmens dürfen nicht im Widerspruch zu Ihren Aufgaben im Unternehmen stehen. Ihre Aktivitäten außerhalb des Unternehmens dürfen nicht: (i) die Qualität oder die Pünktlichkeit Ihrer Arbeit für das Unternehmen beeinträchtigen, (ii) mit dem Geschäft des Unternehmens im

Wettbewerb stehen, (iii) den Eindruck erwecken, das Unternehmen unterstütze diese Aktivität, oder (iv) den Ruf des Unternehmens schädigen. Arbeitszeit, Einrichtungen/Ausstattung oder sonstige Ressourcen des Unternehmens dürfen nicht ohne vorherige Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten für solche externen Aktivitäten verwendet werden.

Das Bestehen von Interessenkonflikten ist im Sinne der Unternehmenspolitik verboten. Interessenkonflikte sind möglicherweise nicht immer eindeutig; sollten Sie Fragen dazu haben, sollten Sie ein Mitglied des oberen Managements bzw. die Rechtsabteilung des Unternehmens konsultieren. Alle Mitarbeiter, leitende Angestellte oder Geschäftsführer, die Kenntnis von einem Konflikt oder potenziellen Konflikt erlangen, sollten einem Vorgesetzten, Manager oder sonstigen geeigneten Person mitteilen oder die in Abschnitt 15 der vorliegenden Verhaltensrichtlinien beschriebene Vorgehensweise prüfen.

### **3. Persönliche Nutzung von Geschäftsgelegenheiten**

Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Geschäftsführern ist es verboten für sich persönlich Geschäftsgelegenheiten zu nutzen, die durch den Einsatz von Eigentum, Informationen oder die Stellung des Unternehmens entdeckt werden. Kein Mitarbeiter darf Eigentum, Informationen oder die Stellung des Unternehmens für ungebührliche persönliche Bereicherung nutzen, und kein Mitarbeiter darf mit dem Unternehmen direkt oder indirekt konkurrieren. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Geschäftsführer sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, dessen legitime Geschäftsinteressen zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu bietet.

### **4. Wettbewerb und fairer Umgang**

Wir bemühen uns, unsere Mitbewerber im fairen und ehrlichen Wettbewerb zu übertreffen. Wir bemühen uns, Wettbewerbsvorteile durch überlegene Leistung zu erlangen, niemals durch unethische oder illegale Geschäftspraktiken. Das Stehlen geschützter Informationen, der Besitz von Geschäftsgeheimnissen, die ohne Zustimmung des Besitzers erlangt wurden, oder das Herbeiführen solcher Offenlegungen durch ehemalige oder aktuelle Mitarbeiter anderer Unternehmen ist untersagt. Jeder Mitarbeiter sollte bestrebt sein, die Rechte der Kunden, Lieferanten, Mitbewerber und Mitarbeiter des Unternehmens zu respektieren und fair mit ihnen umzugehen. Kein Mitarbeiter sollte sich durch Manipulation anderer, Verschleierung, Missbrauch von privilegierten Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Tatsachen oder sonstige vorsätzlich unlauteren Geschäftspraktiken Vorteile verschaffen.

Um den guten Ruf des Unternehmens aufrechtzuerhalten, ist die Einhaltung unserer Qualitätsprozesse und Sicherheitsanforderungen von wesentlicher Bedeutung. Im Zusammenhang mit Ethik erfordert die Qualität, dass unsere Produkte und Dienstleistungen so entwickelt und hergestellt bzw. erbracht werden, dass wir unsere Verpflichtungen gegenüber Kunden erfüllen. Sämtliche Inspektions- und Testdokumente müssen in Übereinstimmung mit allen geltenden Vorschriften behandelt werden.

### **5. Geschenke, Bewirtung und sonstige Gefälligkeiten**

Der Zweck von Bewirtungen und Geschenken im geschäftlichen Umfeld ist der Aufbau von Goodwill und guten Arbeitsbeziehungen, nicht das Erlangen unlauterer Vorteile, um bestehende oder potenzielle Kunden, Lieferanten oder sonstige Parteien, die eine geschäftliche Zusammenarbeit mit dem Unternehmen anstreben, über Gebühr zu beeinflussen. Mitarbeiter des Unternehmens, Familienangehörige von Mitarbeitern oder Vertreter sollten keine

Geschenke oder Bewirtungen anbieten, geben, zur Verfügung stellen oder annehmen, es sei denn, (1) es handelt sich nicht um ein Geldgeschenk, (2) es entspricht den üblichen Geschäftspraktiken und ist angemessenen im Hinblick auf Häufigkeit und Kosten, (3) erfüllt die Anforderungen der Antikorruptionsrichtlinien des Unternehmens, (4) es kann nicht als Bestechung ausgelegt werden, und (5) es verstößt nicht gegen Gesetze oder Vorschriften einschließlich des in den USA geltenden Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) und des britischen Bribery Act (siehe unten). Bitte besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten Geschenke oder geplante Dinge, bei denen Sie nicht sicher sind, ob diese angemessen sind.

## **6. Kartell- und Wettbewerbsrecht**

Die US-Regierung und viele ausländische Regierungen haben Kartell- und Wettbewerbsgesetze erlassen, die Vereinbarungen und Kommunikation zwischen Wettbewerbern verbieten, die den Wettbewerb ausschalten oder verhindern; hierunter fallen auch andere Praktiken, die den Wettbewerb verhindern.

Sämtliche Geschäfte des Unternehmens müssen unter Einhaltung dieser Gesetze geführt werden. Die Gesetze sind komplex, und Mitarbeiter und andere Vertreter des Unternehmens müssen aufmerksam vorgehen, um auch nur den Anschein eines Fehlverhaltens in diesem Kontext zu vermeiden. Die wichtigsten Anforderungen solcher Gesetze sind:

- Schlagen Sie Wettbewerbern keine Vereinbarungen vor und gehen Sie keine Vereinbarungen mit Wettbewerbern ein hinsichtlich Preisgestaltung, Angeboten, Beschränkungen (einschließlich Beschränkungen bei Kunden, Gebieten, Produkten, Wettbewerb, Volumen und Forschung und Entwicklung), Ablehnung zu verkaufen, Zuteilung von Geschäften, Marktanteilen oder des Boykotts von Kunden oder Lieferanten.
- Vermeiden Sie Interaktionen mit Wettbewerbern, die den Eindruck vorschriftswidriger Vereinbarungen erwecken könnten, einschließlich aller Gespräche mit Mitbewerbern über Preise, Produkte, Dienstleistungen und Kunden.
- Setzen Sie keine Preise unter Selbstkosten, um Mitbewerber zu verdrängen (Preisdumping, Verdrängungspreise oder ruinöser Wettbewerb).
- Machen Sie keine falschen Aussagen über Mitbewerber.

Darüber hinaus können die folgenden Aktivitäten in bestimmten Rechtsprechungen und/oder Marktsituationen als illegal betrachtet werden: exklusive Handelsvereinbarungen, die Kunden den Handel mit Waren oder Dienstleistungen eines Mitbewerbers verbieten; wechselseitige Kaufverträge, die den Kauf eines Produkts von der Bedingung abhängig machen, dass der Käufer Produkte der Gegenpartei kauft; Kopplungsvereinbarungen, die den Verkauf eines Produkts an den Kauf eines anderen Produkts binden, das der Käufer eigentlich nicht oder woanders kaufen möchte; Paketkäufe, bei denen der Endpreis an die Bedingung geknüpft ist, dass der Kunde mehrere Produkte kauft oder einen bestimmten Prozentsatz seiner gesamten Einkäufe vom Unternehmen bezieht; Preisdiskriminierung, bei der die gleichen Produkte an verschiedene Kunden zu unterschiedlichen Preisen oder unterschiedlichen Bedingungen verkauft werden unter Missachtung spezifischer Ausnahmen, die möglicherweise verfügbar sind. Beraten Sie sich vor dem Eintritt in diese Art von Vereinbarungen mit der Rechtsabteilung.

Das Vorstehende soll keine umfassende Darstellung der Regelungen des Kartell- und Wettbewerbsrechts sein. Wenn Sie Fragen in Bezug auf eine bestimmte Situation haben, kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung, bevor Sie handeln.

## **7. Diskriminierung und Belästigung**

Wir sind zur Einhaltung aller geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften und Gesetze verpflichtet. Wir glauben, dass die Diversität der Mitarbeiter des Unternehmens eine enorme Bereicherung ist. Wir sind fest entschlossen, Chancengleichheit in allen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses zu gewährleisten, und dulden keine rechtswidrige Diskriminierung oder Belästigung jedweder Art. Beispiele hierfür sind abfällige Bemerkungen auf der Grundlage von Rasse oder Volkszugehörigkeit und unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche. Mitarbeiter sollten unzulässige Diskriminierung oder Belästigung sofort an den zuständigen Vorgesetzten melden. Die Richtlinien des Unternehmens gegen Diskriminierung und Belästigung sind im Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens dargelegt.

## **8. Gesundheit und Sicherheit**

Das Unternehmen ist bestrebt, jedem Mitarbeiter ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten. Jeder Mitarbeiter ist für die Aufrechterhaltung eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes für alle Mitarbeiter verantwortlich und hat hierfür die Sicherheits- und Gesundheitsregeln und -praktiken zu befolgen und muss Unfälle, Verletzungen und unsichere Anlagen, Praktiken oder Bedingungen melden.

Gewalt und drohendes Verhalten sind nicht gestattet. Mitarbeiter sollten sich in einem Zustand am Arbeitsplatz einfinden, der die Durchführung ihrer Aufgaben erlaubt, frei vom Einfluss von illegalen Drogen oder Alkohol. Die Verwendung illegaler Drogen am Arbeitsplatz wird nicht toleriert.

Das Unternehmen hält sich in Ländern und Gemeinden, in denen es tätig ist, an alle geltenden Umweltgesetze und -verordnungen. Das Unternehmen identifiziert und kontrolliert gefährliche Stoffe und ist bestrebt, die Verwendung gefährlicher Stoffe auf ein Mindestmaß zu reduzieren und Abfall zu vermeiden.

## **9. Aufzeichnungen / Dokumentation**

Sie sind für die Richtigkeit der Geschäftsunterlagen verantwortlich, die Sie im Rahmen des normalen Tagesgeschäfts bearbeiten. Das Unternehmen verlangt umfassendes, vollständiges, ehrliches und genaues Erfassen und Berichten von Informationen, um verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen treffen zu können. Sie sollten niemals betrügen, indem Sie:

- Informationen fälschen, auslassen, falsch angeben, ändern oder verschweigen oder in anderer Weise Angaben in Unternehmensaufzeichnungen falsch darstellen.
- andere Personen dazu auffordern, die Richtigkeit und Integrität unserer Aufzeichnungen zu kompromittieren.

Betrug kann durch die Möglichkeit motiviert sein, etwas von Wert (z. B. einhalten eines Leistungsziels oder Erhalt einer Zahlung) zu erhalten oder negative Folgen (z. B. Disziplinarmaßnahmen) zu vermeiden. Beispiele für Betrug sind:

- Veränderung von Produktionszahlen, um das Erreichen von Produktivitätszielen vorzugeben.

- Falsches Berichten von Arbeitszeit, um mehr Lohn/Gehalt zu erhalten oder Disziplinarmaßnahmen für Verspätung oder Abwesenheit zu vermeiden.
- Falsche Darstellung von Produktverkäufen oder Verschenken von Produkten, um nicht genehmigte Preise für einen Kunden zu erreichen.
- Falsche Darstellung von Finanzdaten in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens.

Viele Mitarbeiter nutzen regelmäßig Spesenkonten, die korrekt dokumentiert und berichtet werden müssen. Wenn Sie nicht sicher sind, ob eine bestimmte Ausgabe rechtmäßig ist, konsultieren Sie unser Reisekosten- und Spesenrichtlinie (Travel and Entertainment Policy).

Alle Bücher, Aufzeichnungen, Berichte und Jahresabschlüsse des Unternehmens müssen alle erforderlichen Angaben enthalten, sämtliche Transaktionen des Unternehmens korrekt wiedergeben und müssen sowohl den geltenden Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung als auch dem internen Kontrollsystem des Unternehmens entsprechen. Nicht erfasste oder „schwarze“ Gelder oder Vermögenswerte sollen nicht vorgehalten werden, es sei denn, dies ist per geltendem Gesetz oder Verordnung gestattet. Mitarbeiter, nicht angestellte Mitglieder der Geschäftsleitung (Non-Employee Director) oder sonstige Parteien dürfen nicht versuchen, die korrekte Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens zu stören oder direkt oder indirekt zu beeinflussen.

Geschäftsunterlagen und Kommunikation gelangen oft an die Öffentlichkeit; daher sollten Übertreibungen, abfällige Bemerkungen, Vermutungen oder unangemessene Charakterisierungen von Personen und Unternehmen, die missverstanden werden können, vermieden werden. Dies gilt gleichermaßen für E-Mail, interne Mitteilungen und formelle Berichte.

## **10. Vertraulichkeit**

Im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses können Sie bestimmte Kenntnisse über das Unternehmen, seine Kunden, Lieferanten, sein Geschäft oder über Dritte erlangen, die vertraulich und wettbewerbsrelevant sind.

Sie sollten stets davon ausgehen, dass Unternehmensinformationen vertraulich oder wettbewerbsrelevant sind, es sei denn, Sie haben unmissverständliche Hinweise darauf, dass das Unternehmen die betreffenden Informationen öffentlich zugänglich gemacht hat. Mitarbeiter müssen ihnen vom Unternehmen oder Dritten anvertraute Informationen vertraulich behandeln, außer wenn die Offenlegung durch den Leiter der Rechtsabteilung (General Counsel) genehmigt wurde oder durch Gesetze oder Verwaltungsvorschriften gefordert wird. Wesentliche, nicht öffentliche Informationen dürfen gegenüber niemandem außerhalb unseres Unternehmens offengelegt werden, dies schließt auch Familienmitglieder, Freunde und ehemalige Mitarbeiter des Unternehmens ein. Auch innerhalb des Unternehmens und unter Kollegen dürfen vertrauliche Informationen nur weitergegeben werden, wenn dies erforderlich ist. Sämtliche Anfragen oder Anrufe von Medienvertretern sind an die Abteilung Unternehmenskommunikation (Corporate Communications Department) weiterzuleiten. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung vertraulicher Informationen bleibt auch über die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hinaus bestehen.

## **11. Schutz und ordnungsgemäße Verwendung der Vermögenswerte des Unternehmens**

Alle Mitarbeiter sollen bestrebt sein, die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und ihre effiziente Nutzung zu gewährleisten. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben einen direkten Einfluss auf die Rentabilität des Unternehmens. Mutmaßliche Fälle von Betrug, Diebstahl oder Missbrauch sollten sofort zur weiteren Untersuchung gemeldet werden. Unternehmensausstattung sollte nicht für unternehmensfremde Aktivitäten verwendet werden; die gelegentliche private Nutzung kann jedoch zugelassen werden. Die angemessene Nutzung der Informationstechnologie-Systeme (IT-Systeme) des Unternehmens unterliegt den IT-Benutzerrichtlinien des Unternehmens, die für alle Mitarbeiter des Unternehmens gelten.

Die Verpflichtung zum Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens gilt auch für dessen proprietäre Informationen. Proprietäre Informationen umfassen geistiges Eigentum wie Geschäftsgeheimnisse, Patente, Marken und Urheberrechte, sowie Geschäfts-, Marketing- und Servicepläne, Kundenlisten, Technik- und Fertigungskonzepte, Konstruktionspläne, Datenbanken, Aufzeichnungen, Gehaltsinformationen und alle unveröffentlichten Finanzdaten und Berichte. Die unerlaubte Verwendung oder Verbreitung dieser Informationen würde gegen Unternehmensrichtlinien verstoßen. Möglicherweise ist dieses auch rechtswidrig und kann daher zivil- oder auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Alle Mitarbeiter sollten sich nach Kräften bemühen, um sicherzustellen, dass Eigentum des Unternehmens unter ihrer Kontrolle ordnungsgemäß verwendet und durch angemessene Kontrollen und Sicherheitsvorkehrungen geschützt wird.

Der Name, Logos, Marken, Patente, Urheberrechte und Warenzeichen des Unternehmens sind sämtlich wertvolle Vermögenswerte, die weltweit anerkannt werden. Verwenden Sie diese konsequent gemäß den Vorgaben des Unternehmens und ergreifen Sie angemessene Maßnahmen, um diese Vermögenswerte vor Missbrauch durch andere zu schützen.

## **12. Zahlungen an Regierungsmitarbeiter**

Der U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), das in den USA auf Bundesebene geltende Antikorruptionsgesetz, verbietet die Weitergabe wertvoller Dinge, direkt oder indirekt, an Beamte ausländischer Regierungen oder ausländische Politiker mit dem Ziel, Aufträge zu erhalten oder zu behalten. Es ist streng verboten, rechtswidrige Zahlungen an Regierungsbeamte irgendeines Landes zu leisten.

Darüber hinaus hat die US-Regierung eine Reihe von Gesetzen und Vorschriften in Bezug auf Gratifikationen verabschiedet, die von US-Regierungsmitarbeiter angenommen werden dürfen. Das Versprechen, Anbieten oder Liefern von Geschenken, Gefälligkeiten oder sonstigen Gratifikationen an einen Beamten oder Angestellten der US-Regierung unter Missachtung dieser Regelungen würde nicht nur einen Verstoß gegen Richtlinien des Unternehmens sondern möglicherweise auch eine Straftat darstellen. Staatliche und kommunale Behörde sowie ausländische Regierungen, haben möglicherweise ähnliche Regelungen verabschiedet, und die Gesetze in einigen Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, können strenger als die in den USA geltenden Regelungen. Nach dem Bribery Act, dem in Großbritannien geltenden Antikorruptionsgesetz, sind Zahlungen bestimmter Beträge, die getätigt werden, um die ordnungsgemäße Ausführung der hoheitlichen Routineaufgaben eines Beamten oder Handlungen, auf deren Ausführung der Zahlende in sonstiger Weise nach den Gesetzen des Landes ein Recht hat (manchmal als „fördernde Zahlungen“ bezeichnet), zu

gewährleisten oder zu beschleunigen, gesetzlich verboten, während andere Länder, solche fördernden Zahlungen möglicherweise erlauben. Angesichts dieser widersprüchlichen Ansätze und der Ansicht des Unternehmens, dass solche Zahlungen den Anspruch an Ethik und Integrität, dem es gerecht werden möchte, nicht erfüllen, verbietet das Unternehmen die Leistung fördernder Zahlungen jeglicher Art in seinem Namen oder im Namen eines seiner verbundenen Unternehmen.

Weitere Informationen zu den Richtlinien des Unternehmens in diesem Bereich finden Sie in unserer FCPA-Richtlinie (auch bekannt als die Antikorruptionsrichtlinie). Die Rechtsabteilung des Unternehmens kann Ihnen bei Fragen in diesem Bereich ebenfalls weiterhelfen.

### **13. Geschäfte mit bestimmten Ländern**

Die USA hat wirtschaftliche Sanktionen und Embargos über den Handel mit bestimmten Ländern verhängt. Unsere Unternehmenspolitik sieht die Einhaltung aller geltenden Vorschriften und Gesetze vor, welche Einfuhren in die und Ausfuhren aus den Vereinigten Staaten oder in ein oder aus einem fremden Land regeln, einschließlich Zollgesetze, des Trading with the Enemy Act (Gesetz über den Handel mit dem Feind) und der Vorschriften des Office of Foreign Assets Control (Amt für Kontrolle von Auslandsvermögen). Insbesondere ist es nicht unsere Politik, unsere Produkte in einem Land zu verkaufen oder verkaufen zu lassen, das auf einer Liste sanktionierter Länder des U.S. Office of Foreign Assets Control steht. Setzen Sie sich bitte mit der Rechtsabteilung in Verbindung, wenn Sie Fragen zu laufenden oder geplanten Aktivitäten in einem bestimmten Land haben.

### **14. Verzicht auf die Anwendung der Verhaltens- und Ethikrichtlinien**

Das Unternehmen rät von Aufhebungen der Verhaltensrichtlinien außer unter außergewöhnlichen Umständen ab. Ein Verzicht auf die Anwendung der Verhaltensrichtlinien für Führungskräfte oder Mitglieder der Geschäftsführung kann nur durch den Vorstand oder eines Vorstands ausschuss mit der entsprechenden Befugnis genehmigt werden und muss, wie gesetzlich vorgeschrieben, unverzüglich offengelegt werden.

### **15. Melden von rechtswidrigem oder unethischem Verhalten**

Wir sind auf die Mitarbeit aller angewiesen, wenn es darum geht, prompt und konsequent gegen Verstöße gegen diese Verhaltensrichtlinien vorzugehen. In manchen Situationen ist es jedoch schwierig zu wissen, ob ein Verstoß vorliegt. Da wir nicht jede Situation, die sich möglicherweise ergibt, vorhersehen können, ist es wichtig, dass wir eine Vorgehensweise haben, um mit neuen Fragen oder Problemen umzugehen. Dabei sind folgende Schritte zu beachten:

- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Fakten kennen. Um die richtigen Lösungen zu finden, müssen wir so vollständig wie möglich informiert sein.
- Fragen Sie sich selbst: Was konkret werde ich gebeten zu tun? Scheint es unethisch oder unangemessen? Dies versetzt Sie in die Lage, sich auf die konkrete Frage, mit der Sie konfrontiert sind, und die Alternativen, die Sie haben, zu konzentrieren. Verlassen Sie sich auf Ihr Urteilsvermögen und den gesunden Menschenverstand; wenn Ihnen etwas unethisch oder unangemessen scheint, ist es wahrscheinlich auch so.



- Klären Sie Ihre Verantwortung und Ihre Rolle. In den meisten Fällen gibt es eine gemeinsame Verantwortung. Sind Ihre Kollegen informiert? Es kann helfen, andere mit einzubeziehen und über das Problem zu sprechen.
- Besprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Dies ist die grundlegende Empfehlung für alle Situationen. In vielen Fällen weiß Ihr Vorgesetzter mehr über das Problem oder die Fragestellung und weiß es zu schätzen, dass er in den Entscheidungsprozess eingebunden wird. Denken Sie daran, dass es die Aufgabe Ihres Vorgesetzten ist, bei der Lösung von Problemen zu helfen.
- Nehmen Sie Hilfe von anderen Organen/Abteilungen des Unternehmens in Anspruch. In den seltenen Fällen, in denen es möglicherweise nicht angebracht ist, ein Ethik-Problem mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen, oder in denen Sie sich dabei unwohl fühlen, sich mit Ihrer Frage an Ihren Vorgesetzten zu wenden, besprechen sie die Angelegenheit mit dem Leiter ihrer Einrichtung oder Büros, Ihrem Personalleiter oder einem Mitglied der Geschäftsleitung des Unternehmens. Außerdem können Sie gebührenfreie Ethik-Hotline des Unternehmens anrufen (siehe nachstehenden Telefonnummern), das Unternehmen wird von NAVEX Global, Inc., einem unabhängigen Dritten mit Sitz in den Vereinigten Staaten, verwaltet. Alle Informationen, die während der Telefonkonferenz zur Verfügung gestellt werden, werden sowohl der Corporate Human Resources als auch der Corporate Legal Abteilung zur Verfügung gestellt. Wenn Sie Gegenstand eines Berichts sind, der über die Ethics Line erfolgt, werden wir Sie informieren und Ihnen eine Kopie des Berichts zur Verfügung stellen, es sei denn, dies würde unsere Fähigkeit zur Untersuchung der Beschwerde gefährden. In diesem Fall werden wir Sie informieren, wenn dies angemessen ist.. Alle personenbezogenen Daten, die während eines Anrufs bereitgestellt werden, werden zu unseren berechtigten Interessen verarbeitet, um sicherzustellen, dass unsere Mitarbeiter auf ethische Weise handeln und jegliches Fehlverhalten, wie z. B. Finanzkriminalität, Bestechung und Korruption, verhindern. Weitere Informationen zur Verwendung Ihrer persönlichen Daten finden Sie in der Datenschutzrichtlinie von WireCo unter <http://www.wirecworldgroup.com/Compliance-Policies>.
  - USA – 800-371-2173
  - Mexiko – 001-800-613-2737
  - Brasilien – 0800-892-0644
  - Deutschland – 0800-187-3586
  - Niederlande – +31 515487695\*
  - Polen – 00-800-151-0065
  - Portugal – 800-800-128
  - Frankreich - 0800-90-2876
  - China – 10-800-711-0631

\* Diese Rufnummer ist die der lokalen Personalverwaltung.

Sie können auch auf unserer Website ein mögliches Problem melden; gehen Sie hierzu auf <http://www.wirecworldgroup.com/Compliance-Form>. Oder Sie senden Ihr Anliegen per E-Mail an: [hrcompliance@wirecworldgroup.com](mailto:hrcompliance@wirecworldgroup.com).

Wenn Sie ein „traditionelles“ Schreiben bevorzugen, richten Sie Ihr Anliegen bitte an die unten angegebene Adresse:

Legal Department  
WireCo WorldGroup  
2400 West 75th Street  
Prairie Village, KS 66208 USA  
Attn: General Counsel

Alle Beschwerden oder Bedenken werden an den Prüfungsausschuss (Audit Committee) der Geschäftsführung (Board of Directors) weitergeleitet.

- Sie können ethische Verstöße vertraulich und ohne Angst vor negativen Folgen melden. Wenn Ihre Situation erfordert, dass Ihre Identität geheim bleibt, wird Ihre Anonymität so weit wie möglich geschützt. Die Firma lässt keine Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Mitarbeiter zu, die nach bestem Gewissen einen ethischen Verstoß gemeldet haben.
- Grundsätzlich gilt: Erst Fragen, dann handeln. Wenn Sie unsicher sind, was in einer Situation zu tun ist, holen Sie Rat ein, bevor Sie handeln.

Wir erwarten von jedem, dass er jederzeit ethisch und rechtlich einwandfrei und unter Einhaltung der Verhaltensrichtlinien handelt. Jeder von uns ist verantwortlich dafür, bei seinen Handlungen die Richtlinien einzuhalten, vermutete Verstöße zu melden und bei der Untersuchung potenzieller Verstöße mit dem Unternehmen zusammenzuarbeiten.