



Regeln, die für alle Mitarbeiter und Führungskräfte
der TRICOR gelten.

Business Conduct Guidelines
Verhaltenskodex für Mitarbeiter
der
TRICOR Packaging & Logistics
AG

Inhalt

A. Grundsätze und Zielsetzungen	4
B. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen.....	4
1. Gesetzestreu es Verhalten	4
2. Verantwortung für das Ansehen der TRICOR Packaging & Logistics AG	5
3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität.....	5
4. Führung, Verantwortung und Aufsicht	5
5. Qualität von Produkten und Dienstleistungen.....	6
C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	7
1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts	7
2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen	7
3. Fordern und Annehmen von Vorteilen	8
4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen	8
5. Spenden	8
6. Geldwäschebekämpfung	9
7. Handelskontrollen	9
D. Vermeidung von Interessenskonflikten.....	10
1. Offenlegungspflicht	10
2. Transparente Auftragsvergabe	10
3. Private Beauftragung von TRICOR-Geschäftspartnern.....	10
4. Einsatz von TRICOR-Mitarbeitern für private Zwecke	10
5. Wettbewerbsverbot	11
6. Beteiligung an Drittunternehmen.....	11
7. Nebentätigkeiten.....	11
E. Umgang mit Einrichtungen	11
F. Umgang mit Informationen	12
1. Aufzeichnungen und Berichte.....	12
2. Verschwiegenheit.....	12
3. Datenschutz und Datensicherheit.....	13
4. Insiderregeln	13
G. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit	14
1. Umwelt und Gesellschaft.....	14

2. Gesundheit und Sicherheit	14
H. Beschwerden und Hinweise	15
1. Kontaktpersonen (Compliance Manager)	15
2. Meldung eines Verstoßes	15
3. Maßnahmen.....	16
4. Aufgaben der Compliance Manager:	16
I. Implementierung und Kontrolle	17
J. Vereinigungsfreiheit.....	17

A. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der TRICOR Packaging & Logistics AG in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters. Daher ist auch jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre bzw. seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsrelevante Image der TRICOR Packaging & Logistics AG nicht schädigen, sondern fördern.

Unangemessenes Verhalten auch von Einzelnen kann das Vertrauen, das wir uns täglich mit viel Engagement erarbeiten, schädigen. Die Business Conduct Guidelines geben daher verbindliche Regeln für verantwortungsvolles Handeln der Mitarbeiter¹ im Unternehmen sowie im Umgang mit Externen, insbesondere Kunden und Geschäftspartnern, vor.

Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden.

Die Business Conduct Guidelines gelten für alle Mitarbeiter der TRICOR Packaging & Logistics AG weltweit. Die Business Conduct Guidelines sind die weltweit einheitliche interne Grundlage unseres Verhaltens und geschäftlichen Handelns. Dritte können aus diesen Business Conduct Guidelines keine Rechte herleiten.

B. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreuere Verhalten

Die Beachtung von Gesetzen ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung einzuhalten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle

¹ Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort "Mitarbeiter" als neutraler Begriff für Männer und Frauen verwendet.

eines Verstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2. Verantwortung für das Ansehen der TRICOR Packaging & Logistics AG

Das Ansehen der TRICOR Packaging & Logistics AG wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Mitarbeiters. Unangemessenes Auftreten, Handeln oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Für jeden Mitarbeiter ist daher arbeitsvertragliche Pflicht, auf das Ansehen der TRICOR Packaging & Logistics AG in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Jeder Mitarbeiter respektiert die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Mitarbeitern und externen Geschäftspartnern unterschiedlicher Nationalität, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Kultur, Religion und Weltanschauung. Wir dulden keine Diskriminierung, weder unter diesen Gesichtspunkten noch wegen des Geschlechts, der sexuellen Identität, des Alters oder einer Behinderung. Wir dulden körperliche Bestrafung und persönliche Beleidigungen ebenso nicht, wie physische, sexuelle, psychische oder verbale Belästigungen oder Missbrauch. Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der internen Regelungen der TRICOR Packaging & Logistics AG beginnen in der Führung des Unternehmens. Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches

persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Hierzu gehört auch, dass der Vorgesetzte die Bedeutung korrekten Verhaltens im Geschäftsalltag stets thematisiert und hervorhebt und selbst mit integrem und regelkonformem Beispiel vorangeht. Er setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder die Personalabteilung sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Verstöße gegen Gesetze, interne Richtlinien oder diese Business Conduct Guidelines geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält der Vorgesetzte die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

1. Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Auswahl darf nicht von privaten Interessen oder Beziehungen beeinflusst sein (Auswahlpflicht).
2. Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der internen Regelungen (z.B. Arbeitsanweisungen) (Anweisungspflicht).
3. Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend überwacht wird (Kontrollpflicht).
4. Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern die Bedeutung von Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und im täglichen Geschäft vor Augen führen und klar vermitteln, dass Verstöße nicht geduldet werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben (Kommunikations- und Missbilligungspflicht).

5. Qualität von Produkten und Dienstleistungen

Der Markterfolg unserer Erzeugnisse und Dienstleistungen ist untrennbar mit deren gleichbleibend hoher Qualität verbunden. Die Qualitätspolitik der TRICOR Packaging & Logistics AG setzt sich zum Ziel, Erzeugnisse von hervorragender Qualität zu liefern, die unseren hohen Anforderungen und den hohen Anforderungen unserer Kunden an Funktionalität, Handhabung, Produkt-

sicherheit, Zuverlässigkeit und Wirtschaftlichkeit gerecht werden und deren Prozesse sicherstellen. Jeder Mitarbeiter, nicht nur der an der Produktion beteiligte, ist in seiner Tätigkeit diesen Zielen verpflichtet. Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter verpflichtet Qualitätsmängel zu beseitigen und zu melden. Die Förderung des Qualitätsbewusstseins ist eine ständige Führungsaufgabe.

C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts

Wettbewerbs- und Kartellgesetze schützen den fairen Wettbewerb. Verstöße gegen diese Vorschriften sind mit empfindlichen Strafen belegt.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen.

Wir gewähren unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und angemessene Gegenleistungen, erwarten aber auch von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten.

2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen.

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Dies gilt insbesondere gegenüber Amtsträgern. Jede Zuwendung muss mit den geltenden Gesetzen und den internen Richtlinien im Einklang stehen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, persönliche Vorteile für sich, Familienangehörige oder Dritte zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen, die er ohne diese nicht erhalten würde. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert. Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde. Andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Lieferanten sind allein auf wettbewerblicher Basis auszuwählen nach Abgleich von Preis, Qualität, Leistung und Eignung der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen.

5. Spenden

Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft gewährt die TRICOR Packaging & Logistics AG Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unsere Unternehmung herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.

- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der TRICOR Packaging & Logistics AG vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.
- Spendengesuche unterliegen grundsätzlich der Entscheidung des Vorstands.

6. Geldwäschebekämpfung

Es ist erklärtes Ziel der TRICOR Packaging & Logistics AG, nur Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Verdächtiges Verhalten von Kunden, Beratern oder Geschäftspartnern ist zu melden. Alle anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen und Verträgen sind einzuhalten.

7. Handelskontrollen

Die TRICOR Packaging & Logistics AG befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze und -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern gelten, in denen die TRICOR Packaging & Logistics AG Geschäfte tätigt. Solche Regelungen können Anwendung finden in Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Vorschriften und Gesetze können zu drastischen Strafen führen, bis hin zum Ausschluss von vereinfachten Import- und Exportverfahren, also zur Unterbrechung der nahtlosen Lieferkette.

Alle Mitarbeiter, die mit Ein- und Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

D. Vermeidung von Interessenskonflikten

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der TRICOR Packaging & Logistics AG und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Zur Vermeidung von Interessens- oder Loyalitätskonflikten gelten die folgenden Regeln:

1. Offenlegungspflicht

Jeder Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse (einschließlich von Familienangehörigen oder engen persönlichen Freunden), das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen. Versuche von Geschäftspartnern, durch Zuwendungen TRICOR-Mitarbeiter, deren Familienangehörige oder enge persönliche Freunde zu beeinflussen, sind unverzüglich zu melden.

2. Transparente Auftragsvergabe

Kein Mitarbeiter darf Familienangehörigen oder engen persönlichen Freunden ohne vorherige schriftliche Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten einen Auftrag erteilen oder veranlassen, dass ein solcher erteilt wird.

3. Private Beauftragung von TRICOR-Geschäftspartnern

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er in seiner geschäftlichen Tätigkeit für die TRICOR Packaging & Logistics AG zu tun hat, wenn ihm hierdurch marktunübliche Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma durch die TRICOR Packaging & Logistics AG direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann oder wenn er mit der Abwicklung von Aufträgen durch diese Firma dienstlich befasst ist.

4. Einsatz von TRICOR-Mitarbeitern für private Zwecke

Es ist unzulässig, dass Vorgesetzte oder Führungskräfte unter Missbrauch ihres Direktionsrechts die Arbeitsleistung von TRICOR-Mitarbeitern zu privaten Zwecken einsetzen.

5. Wettbewerbsverbot

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen betreiben, führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit der TRICOR Packaging & Logistics AG ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

6. Beteiligung an Drittunternehmen

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der TRICOR Packaging & Logistics AG ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der TRICOR Packaging & Logistics AG ist. Die Erlaubnis wird vom Vorstand erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

7. Nebentätigkeiten

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der TRICOR Packaging & Logistics AG vorher schriftlich mitzuteilen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten.

E. Umgang mit Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros, Fabriken und Werkstätten (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen,

Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden, sofern die private Nutzung dem Mitarbeiter nicht ausdrücklich gestattet wird. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

F. Umgang mit Informationen

1. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zum Investor, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen. Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

2. Verschwiegenheit

Jeder Mitarbeiter wahrt Verschwiegenheit über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge, Projekte und Zahlen des internen Berichtswesens. Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Berater, Agenten und andere Dritte müssen ebenfalls gemäß den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden. Insbesondere ist es keinem Mitarbeiter gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung - dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten sicher aufbewahrt werden und dürfen nur unter Anwendung der gebotenen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren.

4. Insiderregeln

Insiderinformationen sind konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände, die sich auf Emittenten von Wertpapieren oder die Wertpapiere selbst beziehen und die geeignet sind, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis der Wertpapiere erheblich zu beeinflussen.

Mitarbeiter der TRICOR Packaging & Logistics AG, die aus ihrer Tätigkeit Insiderinformationen in Bezug auf ein anderes Unternehmen haben (z.B. über Kunden, Lieferanten), dürfen nicht mit börsennotierten oder in den Freiverkehr einbezogenen Wertpapieren dieser Unternehmen handeln. Sie dürfen diesbezüglich auch Dritten keine Anlagetipps geben.

G. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

1. Umwelt und Gesellschaft

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer natürlichen Ressourcen sind für uns Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein weltweites Umweltmanagement setzt dafür hohe Standards und sorgt für die Einhaltung der Gesetze. Bereits bei der Entwicklung unserer Produkte ist die umweltfreundliche Gestaltung unter Berücksichtigung aller Produktlebensphasen eine feste Zielgröße. Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf dem Gebiet des Umweltschutzes mitarbeiten. Insbesondere werden Mitarbeiter dazu angehalten, alle vernünftigen Möglichkeiten der Prozessoptimierung auszuschöpfen um damit den Verbrauch von Energie und Rohstoffen in der Produktion zu reduzieren und gleichzeitig die Emissionen zu begrenzen. Das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt auf allen Ebenen auszubauen und zu fördern, ist eine ständige Führungsaufgabe. Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen, setzen uns für Benachteiligte inner- und außerhalb der Gesellschaft ein und ermöglichen unseren Mitarbeitern ein sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Aufgaben.

2. Gesundheit und Sicherheit

Das Verhüten von Unfällen und der Schutz vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ist Teil der Fürsorgepflicht des Unternehmens. Es gehört gleichermaßen zu den Pflichten aller Mitarbeiter, im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich an der Erreichung der Ziele des Arbeitsschutzes mitzuwirken. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen und ist verpflichtet Sicherheitsmängel aktiv zu beseitigen und zu melden.

H. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, gegenüber seinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder des Vorstands eine persönliche Beschwerde vorzubringen oder auf Umstände hinzuweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schließen lassen; dies kann auch anonym geschehen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Jeder Hinweis wird im Rahmen der gesetzlichen Regelungen vertraulich behandelt. Hinweisgeber dürfen wegen ihres Hinweises keine ungerechtfertigten Nachteile erfahren.

Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

1. Kontaktpersonen (Compliance Manager)

Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der Richtlinien der Business Conduct Guidelines zu überprüfen und zu gewährleisten, dass diese Richtlinien auch eingehalten werden. Zu beachten ist, dass spezielle gesetzliche und unternehmensinterne Vorschriften die Inhalte der einzelnen hier angesprochenen Themen konkretisieren. Jeder Mitarbeiter hat sich mit den für seinen Tätigkeitsbereich maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften und internen Regelungen hinreichend vertraut zu machen und diese bei seiner täglichen Arbeit zu beachten. Zweifel sind auszuräumen. Um Richtlinien nachzuvollziehen, schwierige Entscheidungen zu treffen oder das Unternehmen bei der Verwirklichung der Business Conduct Guidelines zu unterstützen, benötigen Sie unter Umständen Hilfe. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sprechen Sie mit Ihren Vorgesetzten.
- Informieren Sie sich bei der Personalabteilung.
- Kontaktieren Sie den Vorstand.

2. Meldung eines Verstoßes

Sollten Sie Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen die Business Conduct Guidelines erhalten, ermutigen wir Sie, dies einer der obengenannten Kontaktpersonen (Compliance Manager) mitzuteilen.

Im Interesse einer offenen Arbeitsatmosphäre und um es uns zu ermöglichen, Ihrer Meldung effizient nachzugehen, bitten wir Sie nachdrücklich, bei der

Meldung eines Verstoßes Ihren Namen anzugeben. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, so akzeptieren die Kontaktpersonen auch anonyme Meldungen. Beschäftigte, die in gutem Glauben Informationen über die Nichteinhaltung der Business Conduct Guidelines melden, werden in keiner Weise benachteiligt.

Alle Anzeigen etwaiger Verstöße werden vertraulich behandelt. Nachforschungen werden jeweils umgehend eingeleitet.

3. Maßnahmen

Bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines wird das Unternehmen aktiv und ergreift angemessene Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Klärung. Vorrangig wird das Unternehmen versuchen, die Angelegenheit zu regeln, indem betroffenen Beschäftigten die Bedeutung der Werte erläutert wird und sie dadurch zu einer Verhaltensänderung bewegt werden können. Möglich ist jedoch auch, bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen im Rahmen der geltenden Regelungen durchzuführen.

4. Aufgaben der Compliance Manager:

- Beratung
- Risikoeinschätzung
- Durchführung von Schulungen
- Schaffung von Meldewegen für Vorfälle
- Untersuchung von Vorfällen und Mitwirkung bei der Entscheidung über mögliche Sanktionen gegen involvierte Mitarbeiter
- Gegebenenfalls Einleitung organisatorischer Änderungen aufgrund von Feststellungen bei Untersuchungen der Vorfälle
- Berichterstattung (Einzelfälle und Jahresbericht)

TRICOR Packaging & Logistics AG stellt die Funktionsfähigkeit dieser Business Conduct Guidelines dadurch sicher, dass die notwendigen Rahmenbedingungen realisiert sowie die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Funktionsweise und Effektivität werden regelmäßig überprüft. Ein permanentes Monitoring mit ständiger Bewertung und Berichterstattung soll die fortlaufende Verbesserung dieser Business Conduct Guidelines gewährleisten.

I. Implementierung und Kontrolle

Der Vorstand der TRICOR Packaging & Logistics AG fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen organisatorischen Einheiten der TRICOR Packaging & Logistics AG regelmäßig zu kontrollieren.

J. Vereinigungsfreiheit

Die TRICOR Packaging & Logistics AG und deren Geschäftspartner respektieren die Vereinigungsfreiheit sowie das Recht, Interessengruppen zu bilden. Somit räumen sie innerhalb der nationalen Gesetze und Regelungen ihren Mitarbeitern das Recht ein, ihre Interessen wahrzunehmen.