

**KODEX FÜR  
GESCHÄFTS-  
VERHALTEN  
UND ETHIK**





# KODEX FÜR GESCHÄFTS- VERHALTEN UND ETHIK

**NEENAH, INC.**

17. August 2020

(Geändert und angepasst)

# *Inhaltsverzeichnis*

I.	EINLEITUNG .....	<b>13</b>
	Unsere Vision .....	13
II.	WERTE .....	<b>14</b>
III.	EINHALTUNG DES KODEX .....	<b>16</b>
	A. Für wen der Kodex gilt .....	16
	B. Wofür der Kodex gilt .....	16
	C. Ethische Entscheidungen.....	17
	D. Meldung von Verstößen gegen den Kodex .....	17
	E. Untersuchungen .....	20
	F. Keine Vergeltungsmaßnahmen.....	21
	G. Ausnahmen vom Kodex.....	21
IV.	VORSCHRIFTEN FÜR SENIOR FINANCIAL OFFICERS .....	<b>23</b>
V.	EINHALTUNG DER GESETZE.....	<b>24</b>
	A. Insiderhandel .....	24
	B. Bekämpfung von Korruption und Bestechung ....	26
	C. Kartellrecht und fairer Wettbewerb .....	28
	D. Inländischer und internationaler Handel.....	29
VI.	„INTERESSENKONFLIKTE“ UND WIE MAN SIE VERMEIDET .....	<b>32</b>
	A. Allgemeine Leitlinien .....	32
	B. Nebentätigkeiten .....	33
	C. Vorstandsmitgliedschaften .....	33
	D. Familienmitglieder und enge persönliche Beziehungen .....	33
	E. Investitionen .....	34
	F. Persönliche Inanspruchnahme der Geschäftsmöglichkeiten von Neenah .....	34

G. Geschenke .....	34
H. Unterhaltung .....	36
I. Reisen .....	36
VII. SCHUTZ VON EIGENTUM UND VERMÖGENSWERTEN .....	<b>38</b>
A. Vermögenswerte von Neenah .....	38
B. Geschützte Informationen .....	38
C. Geistiges Eigentum von Dritten .....	41
VIII. VERANTWORTUNG GEGENÜBER DEN MITARBEITERN VON NEENAH .....	<b>42</b>
A. Vielfalt und Diskriminierung .....	42
B. Belästigungsfreier und gewaltfreier Arbeitsplatz .....	42
C. Datenschutz und personenbezogene Daten .....	43
D. Sichere und gesunde Arbeitsumgebung .....	43
E. Reiserichtlinien .....	44
F. Soziale Medien .....	44
IX. VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT: SOZIALE UNTERNEHMENSVERANTWORTUNG .....	<b>47</b>
X. KORREKTHEIT UND AUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN .....	<b>48</b>
A. Allgemeines .....	48
B. Aufbewahrung von Aufzeichnungen .....	49
XI. ERHALT UND BESTÄTIGUNG DES KODEX FÜR GESCHÄFTS- VERHALTEN UND ETHIK .....	<b>50</b>



# Mitteilung von der Geschäftsführung

Neenah ist bekannt für Neugier, Motivation und Einfallsreichtum – all das hilft uns dabei, Produkte herzustellen, die von unseren Kunden geschätzt werden und es uns ermöglichen, auf den Märkten erfolgreich zu sein, in denen wir tätig sind.

Wir wissen, dass unsere Verhaltensweisen genauso wichtig sind wie das, was wir erschaffen. Wir sind stolz darauf, enge Beziehungen zu unseren Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten aufzubauen. Zu wissen, wer wir sind, wie wir unsere Ideen zum Leben erwecken und wie wir zusammenarbeiten, ist die Grundlage einer starken Kombination aus Kultur und Leistung. Unser Vertrauen untereinander, Respekt und Partnerschaft erfordern Integrität, Verantwortlichkeit und einen unerschütterlichen Einsatz für unsere Werte.

Unser **Kodex für Geschäftsverhalten und Ethik** spiegelt diesen Einsatz für unsere Werte und Partnerschaften wider – sowohl intern als auch extern. Er regelt, wie wir geschäftliche Entscheidungen treffen, und gibt einen Überblick über Compliance-Anforderungen, damit wir sicher und gesetzestreu arbeiten können. Dieses Dokument kann natürlich nicht jede Situation vorhersehen, bietet aber allgemeine Orientierungshilfen und weist Ihnen die richtige Richtung. Bitte nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um diesen Kodex durchzulesen. Wenn Sie sich über etwas unsicher sind, bitten Sie Ihren Vorgesetzten um eine Erläuterung.

Vielen Dank für Ihre verantwortungsbewusste und ethische Arbeit bei der Unterstützung unseres weiteren gemeinsamen Erfolgs.



Julie Schertell  
Chief Executive Officer  
NEENAH, INC.





# Mitteilung des Chief Legal Officer

Neenah verpflichtet sich dazu, Geschäfte mit dem höchstmöglichen Maß an Ethik, Integrität und Gesetzestreue durchzuführen. Der Kodex für Geschäftsverhalten und Ethik von Neenah spiegelt diese Verpflichtung wider und bietet unseren Directors, leitenden Angestellten, Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten die notwendigen Richtlinien und Werkzeuge, um fundierte geschäftliche Entscheidungen zu treffen.

Unsere Verantwortung als Stakeholder von Neenah geht über die Einhaltung von Gesetzen hinaus. Sie setzt voraus, dass unsere Handlungen moralisch, verantwortungsbewusst und ehrlich sind – wir müssen andere stets mit dem Respekt und der Würde behandeln, die sie verdienen. Aus diesem Grund ermutige ich jeden Mitarbeiter, alle bekannten oder mutmaßlichen Unregelmäßigkeiten bei Rechnungslegung, interner Kontrolle und Audits sowie alle anderen unangemessenen Handlungen an die entsprechende Stelle zu melden. Anweisungen für die Meldung an einen Vorgesetzten, die Rechtsabteilung oder auch die Whistleblower-Hotline von Neenah sind im Kodex enthalten.

Ihre Einhaltung unserer Richtlinien und gesetzlichen Verpflichtungen ist entscheidend für Neenahs Erfolg. Vielen Dank für Ihren Einsatz.

Noah Benz  
Chief Legal Officer  
**NEENAH, INC.**





## UNSERE MISSION

Wir wollen Werte schaffen, indem wir das Image und die Leistung von allem, was wir anfassen, verbessern.



# I. Einleitung

Neenahs Erfolg ist abhängig von den ethischen Handlungen und verantwortungsvollen Entscheidungen unserer Mitarbeiter und Stakeholder. Dieser Kodex für Geschäftsverhalten und Ethik (der „Kodex“) legt die zugrunde liegenden Werte und Prinzipien für alle Neenah-Mitarbeiter weltweit im Geschäftsverkehr im Auftrag von Neenah dar.

Der Kodex ist jedoch nicht als umfassendes Handbuch gedacht, das jede Situation abdeckt, auf die Sie vielleicht stoßen werden. In vielen Fällen finden Sie detailliertere Vorschriften in den verschiedenen Richtlinien, Verfahren und Leitlinien des Unternehmens, die hierin zum Teil genannt sind und die Sie von Ihrem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder über die Personalabteilung erhalten können.

## **UNSERE VISION**

- Marktführer zu sein in profitablen, zentralen Märkten
- Unsere Größe, unser Wachstum und unsere Diversifizierung zu steigern
- Konsistente, attraktive Renditen zu liefern



## II. Werte

Neenahs Werte fördern eine Kultur der hohen Leistung und starken Unterstützung. Wir kennen den untrennbaren Zusammenhang zwischen dem Engagement für unsere Arbeit und unserer Verantwortung füreinander.

### SICHERHEIT AN ERSTER STELLE

Unser aller Gesundheit und Wohlergehen sind wichtiger als alles andere.

#### WIR ERLEDIGEN ES

Wir krepeln unsere Ärmel hoch und erledigen unsere Aufgaben.

#### HERAUSFORDERUNG UND ABSTIMMUNG

Wir glauben an respektvolle Diskussionen und einheitliche Unterstützung.

#### SELBSTBEWUSSTE BEScheidenHEIT

Wir bleiben immer bescheiden, lernfähig und wissenshungrig.

#### GESCHWINDIGKEIT MIT SINN

Im Zweifel handeln wir.

#### GROSSE ERFOLGE VIEL UNTERSTÜTZUNG

Wir unterstellen gute Absichten und ermutigen, stärken und unterstützen einander.

#### AKTIVE EXPERIMENTE

Wir haben keine Angst vor Fehlschlägen, wir würdigen und belohnen umsichtige Risikobereitschaft.

# III. Einhaltung des Kodex

## A. FÜR WEN DER KODEX GILT

Dieser Kodex gilt für Neenah, Inc., seine Tochtergesellschaften (gemeinsam: „Neenah“), für die Directors, leitenden Angestellten und Mitarbeiter von Neenah sowie für andere Beteiligte. Alle diese Personen und Unternehmen müssen den Kodex einhalten. Darüber hinaus erwartet Neenah, da illegale oder unethische Handlungen oder der Anschein eines Fehlverhaltens oder einer Unangemessenheit durch Personen, die im Auftrag von Neenah handeln, nicht akzeptabel sind, dass auch Vertreter und Beauftragte von Neenah, einschließlich Berater, und in einigen Fällen sogar die Lieferanten und Kunden des Unternehmens, den Kodex einhalten.

## B. WOFÜR DER KODEX GILT

Der Kodex deckt die primäre Grundlage für Neenahs Unternehmenswerte und Geschäftspraktiken ab und stellt die Grundlage für Neenahs Integrität bereit. Er enthält eine Übersicht über unsere Richtlinien und Standards und bezieht sich auf zusätzliche, spezifische Richtlinien, die Sie über Neenahs verschiedene Geschäftseinheiten erhalten können. Der Kodex stellt keine vollständige Liste von Regeln dar, sondern vielmehr eine Reihe von Leitlinien, die bei einer wertbasierten Entscheidungsfindung helfen sollen.



Da Neenah eine börsennotierte US-Gesellschaft ist, enthält dieser Kodex viele Anforderungen der New York Stock Exchange und anderer Gesetze. Neenah ist jedoch in verschiedenen Ländern tätig und ausländische Gesetze können von US-Gesetzen oder dem Kodex abweichen. Wenn solche Unterschiede oder Konflikte bestehen, ist es zweckdienlich, dass Directors, Mitarbeiter und Aktionäre von Neenah die örtlichen Gesetze befolgen. In allen anderen Fällen muss der Kodex eingehalten werden.

Neenah überprüft den Kodex jährlich, und er wird vom Board of Directors (das „Board of Directors“) genehmigt. Änderungen am Kodex können von Zeit zu Zeit notwendig werden, und alle Beteiligten werden über Änderungen informiert.

### **C. ETHISCHE ENTSCHEIDUNGEN**

Neenah verlangt von allen Mitarbeitern und Directors, Entscheidungen zu treffen, die im besten Interesse von Neenah sind. Sie sollten sich folgende Fragen stellen, um festzustellen, ob Ihre Handlung ethisch korrekt ist oder den Erfolg von Neenah beeinträchtigen könnte:

1. Ist es legal?
2. Fühlt es sich richtig an?
3. Stimmt es mit dem Kodex und anderen Richtlinien von Neenah überein?
4. Steht es in Einklang mit der Vision und den zentralen Werten von Neenah?
5. Wird es positive Auswirkungen auf Neenah haben? Auf Kunden? Auf Lieferanten? Auf die Öffentlichkeit?
6. Werde ich mich wohl dabei fühlen, meine Entscheidung mit anderen zu besprechen?

Wenn die Antwort auf eine dieser Fragen „Nein“ lautet, sollten Sie eine alternative Handlung erwägen oder mit Ihrem Vorgesetzten sprechen, um zusätzliche Anweisungen zu erhalten.

#### **D. MELDUNG VON VERSTÖßEN GEGEN DEN KODEX**

Verstöße gegen den Kodex werden von Neenah nicht toleriert. Das Neenah-Management wird gemeldete Verstöße oder offensichtliche Verstöße überprüfen und entsprechende Disziplinarmaßnahmen ergreifen, bis hin zu und einschließlich der Kündigung des Beschäftigungs- oder Dienstleistungsverhältnisses mit Neenah. Alle Mitarbeiter, unabhängig von Titel oder Position, sind bei Verstößen gegen den Kodex Gegenstand solcher Disziplinarmaßnahmen. Vorgesetzte können auch aufgrund der Handlungen eines ihrer direkten Teammitglieder Gegenstand von Disziplinarmaßnahmen werden, wenn sie es versäumt haben, bestimmte Verhaltensweisen ordnungsgemäß zu beaufsichtigen.

Die Meldung von Verstößen gegen den Kodex ist auch notwendig, da in manchen Fällen das Versäumnis, eine Straftat einer anderen Person zu melden, selbst eine Straftat ist, für die Sie strafrechtlich verfolgt werden können. Darüber hinaus hängt der Erfolg des Kodex bei der Schaffung einer Kultur der Integrität und des Vertrauens von der Wachsamkeit unserer Stakeholder ab, die Verstöße melden, wenn sie auftreten.

**WANN MUSS ETWAS GEMELDET WERDEN:** Wenn Sie eine Erklärung benötigen oder wissen möchten, ob eine Bestimmung des Kodex auf eine bestimmte Situation zutrifft oder ob ein Verstoß vorliegt, wenden Sie sich am besten an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

Wenn Sie glauben, dass einer Ihrer Mitarbeiter gegen den Kodex verstößt oder anderweitig illegal oder unethisch handelt, müssen Sie dies melden. Dies wird nicht als mangelnde Loyalität angesehen, sondern als ein Zeichen Ihres Verantwortungsbewusstseins und Ihrer Fairness gegenüber den Kunden, Aktionären und anderen Mitarbeitern von Neenah. Ihre Handlung hilft dabei, den Ruf und die Vermögenswerte von Neenah zu schützen.

**WIE UND AN WEN:** Verstöße können Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder einer Führungskraft von Neenah gemeldet werden. Wenn Sie der Meinung sind, dass der Verstoß nicht angemessen behandelt wurde, können Sie Ihre Meldung über den Verstoß an den General Counsel und Chief Compliance Officer von Neenah (der „General Counsel“), den Deputy General Counsel, den Associate General Counsel und Compliance Officer oder an eine andere, vom Vorstand beauftragte Führungskraft eskalieren (sofern eine zusätzliche Führungskraft beauftragt wurde).

Wenn Sie Bedenken hinsichtlich der Vertraulichkeit haben, können Sie Vorfälle auch anonym melden, indem Sie das Whistleblower-Verfahren von Neenah befolgen. Alle Meldungen an die Hotline werden von der Rechtsabteilung überprüft und untersucht.

**HINWEIS:** Es ist nicht zulässig, eine Meldung einzureichen, von der Sie wissen, dass sie falsch ist, und eine solche Meldung kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

Im Folgenden finden Sie Informationen zur Eskalation von Meldungen über Verstöße gegen den Kodex.

**General Counsel:**

Noah S. Benz

**E-Mail:** [noah.benz@neenah.com](mailto:noah.benz@neenah.com)

**Telefon:** +1 678 518 3261

**Chief Human**

Mike Rickheim

**Resources Officer:**

**E-Mail:** [mike.rickheim@neenah.com](mailto:mike.rickheim@neenah.com)

**Telefon:** +1 678 518 3230

**Associate General Counsel  
and Compliance Officer:**

Brie L.B. Buchanan

**E-Mail:** [brie.buchanan@neenah.com](mailto:brie.buchanan@neenah.com)

**Telefon:** +1 678 518 3208

Eine Ausnahme vom Kodex für Executive Officers oder Directors darf nur durch das Board of Directors oder den Prüfungsausschuss des Boards von Neenah genehmigt werden.

#### **WHISTLEBLOWER-HOTLINE:**

Online: [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)

(Klicken Sie auf „Einen Bericht einreichen“ und geben Sie „Neenah“ im Feld für den Unternehmensnamen ein.)

Per E-Mail: [whistleblower@neenah.com](mailto:whistleblower@neenah.com)

Per Telefon: USA: +1 888 246 6015

(Innerhalb Deutschlands wählen Sie 0800 2255 288, nach der darauffolgenden Aufforderung wählen Sie 888 246 6015)

(Innerhalb Großbritanniens wählen Sie 0808 234 9857)

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Whistleblower-Richtlinie von Neenah.

\* Wenn lokales oder ausländisches Recht eine Pflicht für Mitarbeiter zur Meldung von Gesetzesverstößen oder unlauterem Geschäftsgebahren untersagt, werden Mitarbeiter dazu ermutigt, solche Verstöße in diesem Rechtsgebiet wie hierin dargelegt an Neenah zu melden, sind aber nicht dazu verpflichtet.

#### **E. UNTERSUCHUNGEN**

Alle Meldungen werden unverzüglich von Neenah untersucht. Versuchen Sie nicht, Untersuchungen auf eigene Faust durchzuführen. Untersuchungen werden auf professionelle und vertrauliche Weise durchgeführt und können Vorgesetzte, Directors oder Führungskräfte von Neenah einschließen. Falls erforderlich, werden Befragungen durchgeführt, und Ihre Teilnahme könnte angefordert werden. In solchen Situationen ist es wichtig und wird erwartet, dass Sie vollständig und ehrlich kooperieren. Es dürfen keine Informationen zurückgehalten, vernichtet, entfernt oder geändert werden. Unterlassungen oder andere Handlungen oder Untätigkeit können auch zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen.

## F. KEINE VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art für Meldungen über Verstöße gegen den Kodex, die nach bestem Wissen und Gewissen eingereicht werden, sind verboten und werden nicht toleriert.

Vergeltungsmaßnahmen für eine Teilnahme an der Untersuchung einer Meldung sind ebenfalls verboten. Vergeltungsmaßnahmen für nach bestem Wissen und Gewissen eingereichte Meldungen sind verboten, unabhängig davon, ob die Meldung intern an Neenah oder extern an eine Regierungsbehörde erfolgt.

Neenahs „Keine Vergeltungsmaßnahmen“-Richtlinie soll alle Mitarbeiter dazu ermutigen, Meldung über ein offensichtlich unangemessenes Verhalten zu erstatten, ohne Angst vor Gegenreaktionen oder anderen Konsequenzen haben zu müssen.

## G. AUSNAHMEN VOM KODEX

In bestimmten Ausnahmesituationen kann eine Ausnahme von einer Bestimmung des Kodex gewährt werden. Wenden Sie sich an den General Counsel, eine andere vom Board beauftragte Führungskraft oder an die Personalabteilung, wenn Sie der Meinung sind, dass besondere Umstände eine Ausnahme von einer der Kodex-Bestimmungen rechtfertigen.

Eine Ausnahme vom Kodex für Executive Officers oder Directors darf nur durch das Board of Directors oder den Prüfungsausschuss des Boards von Neenah genehmigt werden. Ausnahmen werden umgehend offengelegt, wie gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften und den Listing-Anforderungen der New York Stock Exchange vorgeschrieben.



# IV. Vorschriften für Senior Financial Officers

Zusätzlich zu den Vorschriften, die an anderer Stelle in diesem Kodex festgelegt sind, sind Neenahs Hauptgeschäftsführer (Chief Executive Officer), Hauptfinanzverantwortlicher (Chief Financial Officer), Controller oder Hauptbuchhaltungsverantwortlicher (Controller) oder Personen, die ähnliche Funktionen erfüllen, für Folgendes verantwortlich:

1. Sich auf ehrliche und ethische Weise zu verhalten, einschließlich der ethischen Handhabung tatsächlicher oder scheinbarer Interessenkonflikte zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen.
2. Zusammenstellung der vollständigen, fairen, korrekten, rechtzeitigen und verständlichen Offenlegungen in den periodischen Berichten von Neenah für die SEC und in anderen öffentlichen Mitteilungen von Neenah,
3. Einhaltung der geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften und
4. unverzügliche Meldung aller Verstöße gegen diesen Kodex.

**FÜHRUNGSKRÄFTE WERDEN FÜR DIE STRIKTE EINHALTUNG DES KODEX VERANTWORTLICH GEMACHT.**

# V. Einhaltung der Gesetze

Neenahs Richtlinien besagen, dass die Geschäfte in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften auf Bundes-, Landes- und lokaler Ebene sowie mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften ausländischer Gerichtsbarkeiten und in einer Weise geführt werden, die stets einen hohen ethischen Standard widerspiegelt.

Die für Neenah geltenden Gesetze und Vorschriften sind weitreichend und komplex. Die Einhaltung der Gesetze umfasst nicht unsere gesamte ethische Verantwortung, sondern ist vielmehr eine zentrale Voraussetzung für die Erfüllung unserer Pflichten. Wahrgenommener Druck von Vorgesetzten oder Anforderungen aufgrund von Geschäftsbedingungen sind keine Entschuldigung für Gesetzesverstöße. Alle Fragen oder Bedenken hinsichtlich der Rechtmäßigkeit einer Handlung sollten mit dem General Counsel, dem Deputy General Counsel, dem Associate General Counsel und Compliance Officer oder mit einer anderen Führungskraft, die speziell vom Board beauftragt werden kann, besprochen werden.

## A. INSIDERHANDEL

Im Verlauf von Geschäftsaktivitäten werden Sie möglicherweise Kenntnis von nichtöffentlichen Informationen in Zusammenhang mit dem Geschäft, Betrieb oder den Wertpapieren von Neenah erhalten. Die US-Wertpapiergesetze verbieten den Handel von Wertpapieren auf Grundlage solcher nichtöffentlicher Informationen (oft als „Insiderinformationen“ bezeichnet), wenn diese wesentlich sind.



Informationen gelten als wesentlich, wenn ein Anleger sie bei der Entscheidung, Wertpapiere zu kaufen, zu verkaufen oder zu halten, als wichtig erachten würde. Dies könnte Nachrichten über Umsatzberichte oder eine bevorstehende Übernahme beinhalten, die noch nicht veröffentlicht wurden. Informationen gelten als nichtöffentlich, es sei denn, sie wurden auf geeignete Weise der Öffentlichkeit gegenüber offengelegt und es waren ausreichend Zeit und Chancen für den Markt als Ganzes verfügbar, um die Informationen aufzunehmen. Im Allgemeinen bedeutet das, dass die Informationen für mindestens zwei volle Geschäftstage nach dem Tag ihrer Veröffentlichung öffentlich verfügbar waren.

Jede Einzelperson kann für Insiderhandel haftbar gemacht werden, einschließlich des Ehepartners oder Freundes eines Mitarbeiters, dem nichtöffentliche, wesentliche Informationen offenbart wurden und der sich beim Kauf, Verkauf oder Halten von Neenah-Wertpapieren auf diese Informationen gestützt hat.

Dementsprechend dürfen Mitarbeiter und Aktionäre, die Kenntnis von wesentlichen, nichtöffentlichen Informationen im Zusammenhang mit Neenah haben, weder direkt noch über Familienmitglieder oder andere Personen oder Organisationen

- (A) Wertpapiere von Neenah kaufen oder verkaufen (außer gemäß einem vorab genehmigten Handelsplan, der mit der SEC-Regel 10b5-1 in Einklang steht) oder sich an anderen Handlungen beteiligen, um einen persönlichen Vorteil aus diesen Informationen zu ziehen, oder
- (B) diese Informationen an andere Personen außerhalb von Neenah weitergeben, einschließlich ihrer Familie und Freunde.

Darüber hinaus besagen die Richtlinien von Neenah, dass kein Mitarbeiter oder Aktionär, der im Verlauf seiner Arbeit für Neenah von wesentlichen, nichtöffentlichen Informationen über ein Unternehmen erfährt, mit dem Neenah Geschäfte tätigt, einschließlich eines Kunden oder Lieferanten von Neenah, mit den Wertpapieren dieses Unternehmens handeln darf, bis die Informationen öffentlich gemacht wurden oder nicht mehr wesentlich sind.

Weitere Informationen über Insiderhandel erhalten Sie in Neenahs Richtlinie zum Insiderhandel oder von der Rechtsabteilung.

#### **INSIDERHANDEL – F&A**

**F:** Wenn ich vertrauliche Gespräche darüber mithöre, dass Neenah ein anderes Unternehmen übernehmen möchte, und ich erzähle es meinem Ehemann, der es seiner Schwester erzählt, könnte ich für Insiderhandel haftbar gemacht werden?

**A:** Möglicherweise. Wenn Sie, Ihr Ehemann oder seine Schwester auf Grundlage der Informationen mit Neenah-Wertpapieren handeln und die Informationen wesentlich und nichtöffentlich waren, gilt dies als Insiderhandel.

**F:** Wenn ich in einem Nachrichtenartikel lese, dass Neenah ein neues Unternehmen übernimmt, und ich meine Ehefrau auf Grundlage dieser Informationen auffordere, Aktien von Neenah zu kaufen, könnte ich für Insiderhandel haftbar gemacht werden?

**A:** Nein. Die Informationen waren öffentlich zugänglich.

#### **B. KEINE KORRUPTION UND BESTECHUNG**

Jeder Fall von Korruption, Betrug oder Bestechung ist ein Verstoß gegen diesen Kodex. Alle Länder, in denen Neenah geschäftlich tätig ist, haben Gesetze, die solche Handlungen vor Ort kriminalisieren. Zum Beispiel verbietet der U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) ausdrücklich die Bestechung von „ausländischen Amtsträgern“, d. h. von Regierungsangestellten, Regierungsbehörden, öffentlichen internationalen Organisationen (z. B. die EU oder die UN) oder politischen Parteien. Beispiele für Bestechungsgelder sind Mahlzeiten, Geschenke,

Jeder Vertrag mit einer Regierungsbehörde oder einem Kunden, der bekanntermaßen Dienstleistungen für Regierungsbehörden bereitstellt, sollte von der Rechtsabteilung überprüft und genehmigt werden.

Unterhaltung, Spenden, Reisekosten und andere Vorteile. Der FCPA verpflichtet US-Unternehmen dazu, interne Buchhaltungskontrollen einzusetzen und Bücher und Unterlagen zu führen, die alle Transaktionen korrekt widerspiegeln, damit Korruption und Bestechung erkannt werden können. Andere Länder haben ähnliche Gesetze erlassen, beispielsweise gibt es den U.K. Bribery Act in Großbritannien und den Corruption of Foreign Public Officials Act („CFPOA“) in Kanada.

Alle Mitarbeiter, Directors, Führungskräfte und Vertreter des Unternehmens, unabhängig davon, ob sie in den USA oder im Ausland ansässig sind, sind für die Einhaltung des FCPA, des U.K. Bribery Act und anderer lokaler Gesetze zur Bestechungsbekämpfung verantwortlich, einschließlich der korrekten Buchführung und Finanzberichterstattung. Sie dürfen im Verlauf der Geschäftstätigkeiten von Neenah keine Bestechungsgelder, Schmiergelder, Zahlungen oder andere unangemessene Versprechen oder Handlungen einsetzen oder akzeptieren. Jede Handlung unter Verstoß gegen solche Gesetze ist strengstens untersagt. Jeder Vertrag mit einer Regierungsbehörde oder einem Kunden, der bekanntermaßen Dienstleistungen für Regierungsbehörden bereitstellt, sollte von der Rechtsabteilung überprüft und genehmigt werden.

Alle Mitarbeiter oder Vertreter, die von einem offensichtlichen Verstoß gegen den FCPA (oder einem Verstoß gegen den UK Bribery Act usw.) Kenntnis erhalten, müssen die Rechtsabteilung benachrichtigen oder die Whistleblower-Verfahren befolgen.

Weitere Informationen zum FCPA erhalten Sie von der Rechtsabteilung oder aus dem Memorandum zur Zusammenfassung des FCPA und entsprechenden Compliance-Maßnahmen (FCPA Summary and Compliance Measures Memorandum) von Neenah. Weitere Informationen über ausländische Gesetze zur Bestechungsbekämpfung sind bei der Rechtsabteilung erhältlich.

### C. KARTELLRECHT UND FAIRER WETTBEWERB

Neenah muss alle Kartellschutzgesetze und Wettbewerbsgesetze in jedem Land einhalten, in dem wir geschäftlich tätig sind. Obwohl es viele komplexe Kartellrechtsgesetze gibt, verbieten sie doch generell Vereinbarungen mit Wettbewerbern, die Preise, regionale Kontrolle, Verkaufsbedingungen, Märkte oder Kunden, Lieferantenbeziehungen, Produktionsmengen oder andere Handlungen, die Wettbewerber aus dem Markt verdrängen könnten, betreffen. Vereinbarungen im Widerspruch zum Kartellrecht sind gemäß diesem Kodex streng verboten. Alle Vereinbarungen im Zusammenhang mit solchen Themen sollten von der Rechtsabteilung überprüft und genehmigt werden, um unangemessene oder kartellrechtswidrige Bestimmungen zu vermeiden.

Kein Mitarbeiter sollte jemals illegale oder unethische Methoden einsetzen, um Informationen über Konkurrenten zu erlangen. Das Stehlen oder der Besitz von geschützten Informationen oder Geschäftsgeheimnissen, die ohne Zustimmung erlangt wurden, oder die Herbeiführung solcher Weitergaben durch frühere oder gegenwärtige Mitarbeiter von anderen Unternehmen ist untersagt. Darüber hinaus müssen Neenah und seine Mitarbeiter die Landes- und Bundesgesetze zum Kartellschutz und fairen Wettbewerb sowie geltende Gesetze zum Kartellschutz und fairen Wettbewerb in anderen Ländern, in denen Neenah geschäftlich tätig ist, einhalten. Ein Mitarbeiter, der sich nicht sicher ist, ob eine beabsichtigte Handlung gegen das Wettbewerbsrecht verstößt, sollte mit dem General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft sprechen.

Jeder Mitarbeiter, leitende Angestellte und Director sollte sich bemühen, die Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und Mitarbeiter von Neenah fair und ehrlich zu behandeln. Niemand sollte sich durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch von privilegierten Informationen, Falschdarstellung wesentlicher Fakten oder andere unfaire Handelspraktiken einen unfairen Vorteil über solche Personen verschaffen.

Wenn Sie weitere Fragen zum Kartell- und Wettbewerbsrecht haben oder vermuten, dass ein Gespräch mit einem Wettbewerber sich Themen nähert, die gegen diese Gesetze verstoßen, kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung oder folgen Sie den Verfahren der Whistleblower-Hotline.

#### **D. INLÄNDISCHER UND INTERNATIONALER HANDEL**

Neenah produziert und versendet seine Produkte weltweit und unterliegt daher mehreren internationalen Handelsgesetzen, die umfangreich und komplex sind und bei Verstößen zu schweren Sanktionen führen können, einschließlich strafrechtlicher Maßnahmen, zivilrechtlicher Bußgelder und Haftstrafen. Alle Mitarbeiter und Stakeholder im Verkauf, Marketing, Vertrieb oder Transport müssen geltende lokale und ausländische Gesetze im Zusammenhang mit dem Import und Export von Waren, Technologie, Software oder anderen Informationen einhalten. Aufzeichnungen über Import, Export und Zoll müssen ebenfalls ordnungsgemäß und korrekt geführt werden.

#### **BEISPIELE FÜR AUSLÄNDISCHE LÄNDER IN DER RESTRIKTIONSLISTE SIND:**

Iran, Irak, Liberia, Nordkorea (auch bekannt als Demokratische Volksrepublik Korea, Syrien und bestimmte russische Organisationen.

Zu den einschlägigen Gesetzen, die den Handel beschränken, gehören Handelsembargos und/oder Sanktionen gegen ausländische Länder. Das Office of Foreign Assets Control („OFAC“) des US-Finanzministeriums erlässt Sanktionen, die Handel, Investitionen und Finanztransaktionen mit bestimmten Ländern, Organisationen und Einzelpersonen einschränken. Gemäß diesen Sanktionen verbietet die US-Regierung US-Staatsbürgern und dauerhaft in den USA lebenden Personen, unabhängig von ihrem Aufenthaltsort, Personen und Organisationen, die sich physisch in den USA befinden, ausländischen Niederlassungen von US-Organisationen und in einigen Fällen Tochtergesellschaften von US-Organisationen den Abschluss von Geschäften mit und die Bereitstellung von Dienstleistungen für sanktionierte Länder, Einzelpersonen und Organisationen. Neenah unterstützt den Zweck dieser Gesetze – den Schutz der Außenpolitik und der nationalen Sicherheit der USA.

Unter keinen Umständen darf eine Transaktion durchgeführt werden, die gegen US-Sanktionsgesetze und -vorschriften verstößt. Alle internationalen Transaktionen müssen ordnungsgemäß überprüft und gegebenenfalls zugelassen werden, bevor sie durchgeführt werden. Mitarbeiter und Stakeholder müssen auch alle Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche einhalten, die finanzielle Transaktionen und Erlöse verbieten, kriminelle Aktivitäten unterstützen, fördern, umleiten, verbergen oder aus kriminellen Aktivitäten resultieren.

Wenn Sie Fragen zum OFAC oder einem potenziellen internationalen Verkauf haben, wenden Sie sich bitte an Neenahs OFAC Compliance Officer und Deputy General Counsel, ein anderes Mitglied der Rechtsabteilung oder befolgen Sie die Whistleblower-Verfahren.



# VI. „Interessenkonflikte“ und wie man sie vermeidet

## A. ALLGEMEINE LEITLINIEN

Geschäftliche Entscheidungen und Handlungen müssen auf den besten Interessen von Neenah basieren und dürfen nicht durch persönliche Erwägungen oder Beziehungen motiviert sein. Beziehungen zu potenziellen oder bestehenden Lieferanten, Auftragnehmern, Kunden, Wettbewerbern, Aufsichtsbehörden oder anderen Mitarbeitern dürfen Ihr unabhängiges und vernünftiges Urteilsvermögen im Auftrag von Neenah nicht beeinflussen. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, ethisch und nach bestem Wissen und Gewissen zu handeln und alle Interessenkonflikte zu vermeiden.

Allgemeine Leitlinien, die Ihnen helfen, mehrere der häufigsten Beispiele für Situationen zu verstehen, die einen Interessenkonflikt verursachen können, sind im Folgenden aufgeführt. Sie müssen jedoch dem General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft jede Situation offenlegen, die einen Interessenkonflikt darstellen könnte oder wie ein Interessenkonflikt scheint oder zu einem beeinträchtigten Urteilsvermögen bei der Erfüllung der vorgeschriebenen Pflichten führen könnte. Wenn Sie Zweifel haben, ist es am besten, sie offenzulegen.

Zusätzlich zu den folgenden Leitlinien sind weitere Einzelheiten und Informationen über die Neenah-Richtlinie zu Spesen und Reisekostenerstattung verfügbar.



## **B. NEBENTÄTIGKEITEN**

Sie dürfen ohne die ausdrückliche Genehmigung des General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft nicht für Wettbewerber, Kunden, Vertriebsunternehmen oder Lieferanten von Neenah arbeiten oder Zahlungen für Dienstleistungen von diesen erhalten. Jede derartige Genehmigung muss dokumentiert werden. Externe Aktivitäten müssen strikt von der Beschäftigung bei Neenah getrennt werden und dürfen Ihre Arbeitsleistung bei Neenah nicht beeinträchtigen. Es ist auch verboten, sich an externen Aktivitäten zu beteiligen, die Ihre Arbeitsleistung für Neenah beeinträchtigen oder behindern.

## **C. BOARD-MITGLIEDSCHAFTEN**

Die Annahme eines Sitzes im Board of Directors eines externen Unternehmens erfordert die vorherige schriftliche Genehmigung des General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft. Die Unterstützung der Gemeinschaft durch den Dienst im Board von wohltätigen, staatlichen, gemeinnützigen, gemeindeeigenen oder anderen ähnlichen Organisationen wird unterstützt und erfordert keine vorherige Genehmigung. Sie müssen jedoch schriftlich den General Counsel oder eine andere, vom Board beauftragte Führungskraft benachrichtigen, wenn Sie derzeit einen Sitz in solchen Vorständen ausfüllen oder in Zukunft akzeptieren.

## **D. FAMILIENMITGLIEDER UND ENGE PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN**

Sie dürfen keinen persönlichen Einfluss ausüben, um Neenah-Geschäfte an Sie oder an ein Unternehmen zu leiten, in dem Sie, ein Familienmitglied oder ein persönlicher Freund einen Anteil besitzen. Wenn Sie Kenntnis davon haben, dass Neenah mit einer solchen Person oder einem solchen Unternehmen Geschäfte tätigt oder diese erwägt, müssen Sie dem General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft eine schriftliche Mitteilung über Ihre Beziehung vorlegen.

In Bezug auf Interessenkonflikte gelten die Aktivitäten von unmittelbaren Familienmitgliedern jeweils als die Handlungen des Directors, der Führungskraft oder des Mitarbeiters.

## **E. INVESTITIONEN**

Sie dürfen nicht zulassen, dass Ihre persönlichen Investitionen Ihr unabhängiges Urteilsvermögen im Auftrag von Neenah beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen. Wenn Zweifel darüber bestehen, wie eine Investition wahrgenommen werden könnte, oder wenn Ihre Investition 5 % des Aktienvermögens eines Unternehmens in den Branchen Spezialmaterialien, Filtration, technische Produkte und/ oder Papier- und Verpackungsindustrie oder in verwandten Branchen übersteigt, sollte sie dem General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft gegenüber schriftlich offengelegt werden.

## **F. PERSÖNLICHE INANSPRUCHNAHME DER GESCHÄFTSMÖGLICHKEITEN VON NEENAH**

Sie dürfen keine Geschäftsmöglichkeiten für sich selbst nutzen, die rechtmäßig Neenah zustehen. Diese Geschäftsmöglichkeiten stehen rechtmäßig Neenah zu, wenn zum Beispiel Neenah die Möglichkeit verfolgt hat, wenn sie Neenah angeboten wurde, wenn es sich um die Art Geschäft handelt, in dem Neenah tätig ist, wenn Neenah sie finanziert hat, wenn Neenah Einrichtungen oder Personal für ihre Entwicklung eingesetzt hat oder wenn sie im selben Geschäftsbereich wie Neenahs Geschäfte liegt. Sie schulden Neenah die Pflicht, seine legitimen Interessen zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt.

## **G. GESCHENKE**

### **1. GESCHENKE AN MITARBEITER**

Sie dürfen keine Schmiergelder, großzügige Geschenke oder Zuwendungen akzeptieren. Sie dürfen Artikel von geringem Wert (etwa 100 USD oder weniger) akzeptieren, wie z. B. kleine Werbeartikel, die den Namen eines anderen Unternehmens tragen, oder ein Abendessen mit einem Kunden (siehe „Unterhaltung“ unten). Sie dürfen nichts akzeptieren, das möglicherweise zu dem Eindruck führt, dass Ihr Urteilsvermögen im Sinne von Neenah gefährdet wäre.

In einigen seltenen Situationen wäre es unklug oder schädlich, ein Geschenk abzulehnen oder zurückzugeben. Wenn dies geschieht, besprechen Sie die Situation mit dem General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft.

## 2. GESCHENKE VON NEENAH AN ANDERE

Einige Geschäftssituationen fordern die Vergabe von Geschenken. Geschenke müssen legal und angemessen sein und schriftlich vom General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft genehmigt werden.

Sie dürfen kein Geschenk vergeben, wenn es dem Gesetz nach oder, soweit Sie wissen, gemäß den Richtlinien der Organisation des Empfängers verboten ist. Beispielsweise dürfen die Mitarbeiter vieler Regierungsorganisationen auf der ganzen Welt keine Geschenke annehmen. Niemand, der im Auftrag von Neenah handelt, darf andere Personen oder Organisationen bestechen oder anderweitig versuchen, andere Personen oder Organisationen unangemessen zu beeinflussen, aber besondere Vorsicht ist gefragt bei Regierungsmitarbeitern oder Interessengemeinschaften. Niemand darf ausländische Amtsträger oder Mitarbeiter bestechen oder mithilfe von Geschenken oder anderen Vorteilen oder Aktionen beliebiger Art versuchen, einen unangemessenen Einfluss auf ausländische Amtsträger oder Mitarbeiter auszuüben, um Geschäfte tätigen zu können oder weiterhin tätigen zu können oder Geschäfte an jemanden weiterzuleiten. Der FCPA verbietet ausdrücklich Zahlungen und Geschenke, Zahlungsversprechen oder Zahlungsangebote sowie die Autorisierung oder Genehmigung dieser Handlungen. Mitarbeiter müssen alle vermuteten oder tatsächlichen Verstöße gegen Antibeutschungsgesetze und/oder Verstöße gegen den FCPA der Rechtsabteilung melden oder diesbezüglich die Whistleblower-Verfahren befolgen. Verstöße gegen den FCPA können zu Strafen für Neenah führen, und Mitarbeiter, die gegen den FCPA verstoßen, können Gegenstand von Disziplinarmaßnahmen durch Neenah sowie von strafrechtlicher und zivilrechtlicher Verfolgung sein.

## **H. UNTERHALTUNG**

### **1. UNTERHALTUNGSLEISTUNGEN FÜR MITARBEITER**

Sie dürfen Unterhaltungsleistungen akzeptieren, die im Geschäftskontext vernünftig sind und die Interessen von Neenah fördern. Zum Beispiel wäre das Begleiten eines Geschäftspartners zu einer lokalen Kultur- oder Sportveranstaltung oder zu einem Geschäftsessen in den meisten Fällen akzeptabel.

Unterhaltungsleistungen, die sehr großzügig oder häufig sind, können den Eindruck erwecken, dass Ihr unabhängiges Urteilsvermögen im Auftrag von Neenah beeinträchtigt wird. Die Annahme von Unterhaltungsleistungen, die unangemessen erscheinen, sollte im Voraus vom General Counsel oder einer anderen, vom Vorstand beauftragten Führungskraft genehmigt werden.

### **2. UNTERHALTUNGSLEISTUNGEN VON NEENAH FÜR ANDERE**

Sie dürfen Unterhaltungsleistungen für nichtstaatliche Organisationen bereitstellen, die im Zusammenhang mit Neenahs Geschäftstätigkeit angemessen sind. Unterhaltungsleistungen, die über das hinausgehen, was den Umständen der Geschäftsbeziehung nach angemessen und üblich ist, sollten vermieden werden.

## **I. REISEN**

### **1. AKZEPTANZ VON REISEKOSTEN**

Sie dürfen Reisen und Unterkünfte akzeptieren, die von einem Kunden, Lieferanten oder anderen Dritten bereitgestellt werden, wenn die Reise für Geschäftszwecke erfolgt und im Voraus vom General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft genehmigt wurde.

## 2. ÜBERNAHME VON REISEKOSTEN

Sofern nicht gesetzlich oder, soweit Sie wissen, gemäß den Richtlinien der Organisation des Empfängers untersagt, kann Neenah die Transport- und Unterkunftskosten übernehmen, die für nichtstaatliche Organisationen, Kunden, Vertreter oder Lieferanten in Zusammenhang mit einem Besuch einer Neenah-Einrichtung oder eines anderen geschäftsbezogenen Veranstaltungsortes anfallen. Der Besuch muss für Geschäftszwecke erfolgen und muss im Voraus schriftlich vom General Counsel oder einer anderen, vom Board beauftragten Führungskraft genehmigt werden.

### BEISPIELE FÜR INTERESSENKONFLIKTE

**SZENARIO 1:** Mitarbeiter X beauftragt seinen Cousin, Automaten-Dienstleistungen für einen Bürostandort anzubieten.

**SZENARIO 2:** Mitarbeiter Y beginnt als Nebentätigkeit mit der Bereitstellung ähnlicher Dienstleistungen für den primären Wettbewerber.

**SZENARIO 4:** Ein Mitarbeiter akzeptiert kostenlose Geschenke und kostenlose Produkte von einem Unternehmen und empfiehlt dann das Unternehmen, ohne es mit vergleichbaren Anbietern zu vergleichen.

**SZENARIO 5:** Ein Board-Mitglied des Unternehmens nimmt Gebühren an und stellt Beratungsleistungen für einen direkten Wettbewerber des Unternehmens bereit.

**ALLE DER OBEN GENANNTEN SITUATIONEN STELLEN WESENTLICHE INTERESSENKONFLIKTE DAR, DIE DEM MANAGEMENT GEMELDET WERDEN SOLLTEN.**

# VII. Schutz von Eigentum und Vermögenswerten

## A. VERMÖGENSWERTE VON NEENAH

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, Neenahs Vermögenswerte vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch und Diebstahl zu schützen. Neenahs Vermögenswerte, z. B. Geldmittel, Produkte oder Computer, dürfen nur für geschäftliche Zwecke und andere Zwecke, die von einer Führungskraft von Neenah genehmigt wurden, verwendet werden. Neenahs Vermögenswerte dürfen niemals für illegale Zwecke verwendet werden. Eigentum von Neenah darf nicht für eine Verwendung außerhalb des normalen Geschäftsablaufs aus den Einrichtungen von Neenah entfernt werden, außer dies ist in Zusammenhang mit Ihrer Arbeit erforderlich und wurde von Ihrem Vorgesetzten oder einer Führungskraft von Neenah genehmigt. Laptops und andere Kommunikationsgeräte, die Eigentum von Neenah sind, dürfen für geschäftliche Zwecke aus Einrichtungen entfernt werden, z. B. für Geschäftsreisen und Zugriff bei der Telearbeit.

## B. GESCHÜTZTE INFORMATIONEN

Es ist wichtig, dass Neenah seine geschützten Informationen und sein geistiges Eigentum schützt, die wesentlich zu unserem Erfolg beitragen. Alle vertraulichen oder geschützten Informationen von Neenah müssen geschützt werden. Vertrauliche Informationen umfassen z. B. Preisgestaltung, Erfindungen, Finanzdaten, Geschäftsgeheimnisse und Know-how, Akquisitions- und Veräußerungsmöglichkeiten, Marketing- und Verkaufsprogramme,

Personalakten, Vergütungsdaten, Forschungs- und Entwicklungsinformationen sowie Informationen zu Kunden und Lieferanten. Vertrauliche Informationen umfassen auch Informationen, die Lieferanten und Kunden uns anvertraut haben.

Kein Mitarbeiter darf die vertraulichen oder geschützten Informationen von Neenah gegenüber Personen innerhalb oder außerhalb von Neenah offenlegen oder eine solche Offenlegung fördern oder veranlassen, es sei denn, der Empfänger benötigt diese Informationen dringend, um seine Pflichten als Mitarbeiter von Neenah zu erfüllen, und es werden geeignete Maßnahmen ergriffen, um die vertrauliche Natur der Informationen zu schützen, oder der Empfänger ist ein Externer oder Partner, dem von einer Führungskraft von Neenah eine ordnungsgemäße Befugnis zum Erhalt solcher Informationen erteilt wurde. Geschützte und vertrauliche Informationen sollten auch nicht in öffentlichen Bereichen besprochen werden.

Anfragen von Presse, Medien, Investoren oder der Öffentlichkeit in Zusammenhang mit Neenah dürfen nur von den Führungskräften oder Mitarbeitern beantwortet werden, die mit der Beantwortung solcher Anfragen beauftragt wurden.

Die Verpflichtung, vertrauliche oder geschützte Informationen von Neenah nicht offenzulegen, besteht generell nach Beendigung der Beschäftigung bei Neenah drei Jahre lang weiterhin fort, es sei denn, es wurde ausdrücklich und schriftlich eine abweichende Regelung getroffen. Ihre Verpflichtung, die Geschäftsgeheimnisse von Neenah nicht offenzulegen, besteht jedoch solange weiterhin fort, wie die Informationen geheim bleiben und von geschäftlichem Nutzen für Neenah sind.

Eine Person kann gemäß Bundes- und Landesgesetzen zu Geschäftsgeheimnissen weder strafrechtlich noch zivilrechtlich für die Offenlegung eines Geschäftsgeheimnisses haftbar gemacht werden, wenn diese Offenlegung im Vertrauen gegenüber einem Bundes-, Landes- oder Gemeindebeamten oder einem Rechtsanwalt und ausschließlich zu dem Zweck der Meldung oder Untersuchung eines vermuteten Gesetzesverstößes erfolgt.

## GESCHÜTZTE INFORMATIONEN

Patente,  
Warenzeichen und  
Geschäfts-  
geheimnisse von  
Neenah sind  
ein wichtiger  
Bestandteil des  
Unternehmenserfolgs  
und tragen zum  
Produktwert bei.



Eine Person darf gemäß Bundes- oder Landesgesetzen zu Geschäftsgeheimnissen nicht strafrechtlich oder zivilrechtlich für eine Offenlegung strafbar gemacht werden, die in einem Beschwerdedokument oder anderen Dokument erfolgt, das in einer gerichtlichen Klage oder einem anderen Verfahren eingereicht wird, wenn eine solche Einreichung versiegelt erfolgt. Eine Person, die Klage vor Gericht gegen Vergeltungsmaßnahmen durch einen Arbeitgeber wegen der Meldung einer vermuteten Rechtsverletzung einreicht, kann das Geschäftsgeheimnis dem Anwalt der Person offenlegen und die Informationen über das Geschäftsgeheimnis im Gerichtsverfahren verwenden, wenn die Person ein Dokument, das das Geschäftsgeheimnis enthält, unter Verschluss hält und das Geschäftsgeheimnis nicht offenlegt, es sei denn, es liegt ein Gerichtsbeschluss vor.

### **C. GEISTIGES EIGENTUM VON DRITTEN**

Neenah respektiert das geistige Eigentum von Dritten. Alle Mitarbeiter werden angewiesen, eine ordnungsgemäße Genehmigung für die Nutzung des geistigen Eigentums Dritter einzuholen. Neenah und seine Mitarbeiter dürfen auch keine anderen dazu ermutigen oder wissentlich dazu veranlassen, das geistige Eigentum von Dritten zu verletzen. Dazu gehören urheberrechtlich geschützte Materialien, Patente, Geschäftsgeheimnisse und Marken von Dritten. Falls Sie Unterstützung dabei benötigen, eine Genehmigung für die Nutzung des geistigen Eigentums von Dritten einzuholen, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

# VIII. Verantwortung gegenüber den Mitarbeitern von Neenah

## **A. VIELFALT UND DISKRIMINIERUNG**

Neenah verpflichtet sich, alle Mitarbeiter mit Ehrlichkeit, Fairness und Respekt zu behandeln und ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld bereitzustellen, das vielfältig und frei von Diskriminierung und Belästigung ist. Dies umfasst den Schutz vor einer unzulässigen Behandlung von Mitarbeitern durch Dritte. Unsere Werte verlangen von uns, Respekt für unsere gesamte Arbeitsplatzgemeinschaft einzufordern.

## **B. BELÄSTIGUNGSFREIER UND GEWALTFREIER ARBEITSPLATZ**

Beleidigendes, belästigendes oder ausfälliges Verhalten ist inakzeptabel, egal, ob es mündlich oder körperlich stattfindet. Beispiele hierfür sind abfällige Kommentare über ethnische Merkmale und unwillkommene sexuelle Annäherungsversuche oder Kommentare. Neenah duldet weder Diskriminierung noch Mobbing oder Belästigung auf Grundlage von Ethnie, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, Alter, körperlicher oder geistiger Behinderung, Veteranenstatus, Familienstand, sexueller Orientierung, Geschlecht oder Geschlechtsidentität oder einer anderen geschützten Klasse im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftskontakten. Neenah duldet, billigt oder erlaubt keine sexuelle Belästigung, unabhängig davon, ob sie von Mitarbeitern, Vorgesetzten, Kunden oder anderen Nicht-Mitarbeitern begangen wird, die Geschäfte mit Neenah tätigen.

## BELÄSTIGUNGSFREIER UND GEWALTFREIER ARBEITSPLATZ

# Belästigung und Diskriminierung werden nicht toleriert.

Mitarbeiter werden angewiesen, jeden Vorfall von Diskriminierung, Mobbing, Gewalt oder Belästigung an ihre Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder eine Führungskraft von Neenah zu melden.

### **C. DATENSCHUTZ UND PERSONENBEZOGENE DATEN**

Neenah verpflichtet sich, die privaten und personenbezogenen Daten seiner Mitarbeiter zu schützen. Neenah schützt solche Informationen durch die Sicherung verschlossener Personalakten, durch den Passwortschutz elektronischer Dateien und durch die Weigerung, Sozialversicherungsnummern oder Geburtsdaten von Mitarbeitern in Akten aufzunehmen, die nicht passwortgeschützt sind.

### **D. SICHERE UND GESUNDE ARBEITSUMGEBUNG**

Neenah verpflichtet sich, allen Mitarbeitern und anderen Personen, die sich auf einem Gelände von Neenah befinden, eine sichere Umgebung bereitzustellen. Wir streben danach, Arbeitssicherheit und industrielle Hygiene zu fördern und zu unterstützen, die Einhaltung der OSHA-Vorschriften zu gewährleisten und den Betrieb so zu führen, dass alle Verluste, einschließlich Arbeitsunfälle, Krankheiten, Sachschäden und Prozessverluste, vermieden werden. Alle Mitarbeiter und Auftragnehmer sind dafür verantwortlich, korrekte Arbeitsverfahren

zu befolgen und Arbeiten auf eine Art und Weise durchzuführen, die ihre Sicherheit und die Sicherheit von anderen Personen nicht gefährdet. Dementsprechend müssen alle Mitarbeiter alle Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -vorschriften sowie Neenahs Richtlinien zu Gesundheit und Sicherheit befolgen. Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, Unfälle, Verletzungen und unsichere Geräte, Praktiken oder Bedingungen unverzüglich an einen Vorgesetzten oder eine Führungskraft von Neenah zu melden.

Weitere Informationen erhalten Sie in zusätzlichen Neenah-Richtlinien: den Sicherheitsrichtlinien, den Richtlinien zu Alkohol, Tabak und Drogenkonsum, der Richtlinie zur Nutzung von Mobiltelefonen beim Autofahren und in Ihren örtlichen Arbeitsplatz-Sicherheitshandbüchern.

## **E. REISERICHTLINIEN**

Die Richtlinien von Neenah schützen Mitarbeiter auf Geschäftsreisen. Neenah hat Zugang zu Ressourcen, die dabei helfen können, Gefahren einer Reise durch Partnerschaften zu reduzieren, die es Neenah ermöglichen, die Reise von Mitarbeitern zu verfolgen, mit ihnen zu kommunizieren und sie zu unterstützen. Neenah nutzt auch International SOS für Gesundheits- und Sicherheitsunterstützung, im Inland wie im Ausland, einschließlich Notrufnummern und Reisewarnungen.

Weitere Informationen über die Reiserichtlinien von Neenah und die Mitgliedschaft von Neenah bei International SOS erhalten Sie von der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung.

## **F. SOZIALE MEDIEN**

Neenah respektiert die Rechte seiner Mitarbeiter und autorisierten Auftragnehmer, Blogs und andere Werkzeuge in sozialen Medien zu nutzen, nicht nur zur Selbstentfaltung, sondern auch als Mittel zur Förderung der Geschäftstätigkeit von Neenah. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter sich über die Auswirkungen der Teilnahme an sozialen Medien und Online-Gesprächen bewusst sind, die Neenah und/oder die Beziehung des Mitarbeiters mit Neenah und seinen Marken nennen, und dass unsere Mitarbeiter erkennen, wann Neenah für ihr Verhalten verantwortlich gemacht werden könnte.

Ihre persönliche und Ihre geschäftliche Persönlichkeit werden sich wahrscheinlich überschneiden. Neenah respektiert das Recht aller Mitarbeiter auf freie Meinungsäußerung, aber denken Sie bitte daran, dass Kunden, Kollegen und Vorgesetzte häufig Zugang zu den Inhalten in Ihren Posts haben. Behalten Sie das im Hinterkopf, wenn Sie Informationen veröffentlichen, die von mehr Personen als Freunden und Familie eingesehen werden können, und bedenken Sie, dass Informationen, die ursprünglich für Freunde und Familie gedacht waren, weitergeleitet werden können. Denken Sie daran, NIEMALS nichtöffentliche Informationen von Neenah (einschließlich vertraulicher Informationen) offenzulegen, und seien Sie sich bewusst, dass die Einnahme öffentlicher Positionen, die den Interessen von Neenah zuwiderlaufen, zu Konflikten führen könnte.



Weitere Informationen erhalten Sie in Neenahs Leitlinien zu sozialen Medien.



# IX. Verantwortung gegenüber der Öffentlichkeit: Soziale Unternehmens- verantwortung

Neenah erwartet von unseren Lieferanten, unseren Mitarbeitern und anderen Stakeholdern bestimmte universelle und minimale Standards des Geschäftsverhaltens. Neenah ist dazu verpflichtet, sicherzustellen, dass seine Einkaufspraktiken und -standards eine Priorität auf die Förderung der Umwelt und Arbeits- und Menschenrechte legen, indem das Unternehmen international anerkannte Standards einhält. Neenah wird alle Beziehungen mit Organisationen, die nachweislich gegen lokal geltende Umweltschutzgesetze oder gute Nachhaltigkeitspraktiken verstoßen, sorgfältig überdenken. Neenah wird ebenfalls Waren und Dienstleistungen erwerben, die unter Bedingungen produziert und geliefert werden, welche unter Einhaltung aller geltenden Gesetze weder Menschen noch die Umwelt misshandeln oder ausnutzen. Neenah möchte sicherstellen, dass Produkte und Dienstleistungen von Quellen erworben werden, die Würde, Sicherheit, Gesundheit, Umwelt, Produktverantwortung, Produktqualität, soziale, rechtliche und ethische Standards und Nachhaltigkeitsanforderungen respektieren. Neenah wird mit Organisationen handeln, welche die Menschenrechtserklärung der Vereinten Nationen einhalten und ähnliche Grundsätze ausdrücken. Für weitere Informationen lesen Sie bitte Neenahs Richtlinie zum ethischen Einkauf.

# X. Korrektheit und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

## A. ALLGEMEINES

Rechnungslegungsstandards und geltende Gesetze der USA verlangen, dass Transaktionen und Ereignisse in Zusammenhang mit dem Betrieb und den Vermögenswerten von Neenah ordnungsgemäß in den Büchern und Konten von Neenah aufgezeichnet und ordnungsgemäß in den entsprechenden Berichten ausgewiesen werden, die von der Securities and Exchange Commission (die „SEC“) und anderen Aufsichtsbehörden der USA gefordert und bei diesen eingereicht werden. Infolgedessen müssen alle Führungskräfte von Neenah und alle Mitarbeiter der Finanzabteilung Bücher, Aufzeichnungen und Konten führen und aufbewahren, die in angemessener Genauigkeit, Korrektheit, Vollständigkeit und Objektivität Transaktionen und Ereignisse widerspiegeln und sowohl den vorgeschriebenen Buchhaltungsgrundsätzen als auch den internen Kontrollsystemen von Neenah entsprechen. Es dürfen keine falschen oder künstlichen Einträge vorgenommen werden. Es darf kein Eintrag in Neenahs Büchern und Unterlagen vorgenommen oder aufgezeichnet oder



in einer Pflichtveröffentlichung gemeldet werden, der die wahre Natur des Ereignisses oder der Transaktion falsch wiedergibt, auslässt, verbirgt oder verdeckt, und alle Einträge und Berichte müssen zeitnah und rechtzeitig erfolgen. Alle Mitarbeiter sind verantwortlich für die sofortige Meldung aller Bedenken über die finanziellen Unterlagen von Neenah und die Buchhaltung, interne Buchhaltungskontrollen und Prüfungsverfahren des Unternehmens beim Management.

## **B. AUFBEWAHRUNG VON AUFZEICHNUNGEN**

Bestimmte Dokumente und andere Unterlagen von Neenah müssen gemäß gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen für verschiedene Zeiträume aufbewahrt werden. Alle Unterlagen von Neenah müssen im Einklang mit Neenahs Leitlinien zur Aufbewahrung von Unterlagen aufbewahrt werden. In jedem Fall dürfen Mitarbeiter keine Unterlagen vernichten, schreddern oder verändern, die auf irgendeine Weise mit einem drohenden, bevorstehenden oder laufenden rechtlichen oder administrativen Verfahren, Gerichtsverfahren oder einer Prüfung oder Untersuchung in Zusammenhang stehen. Neenah-Mitarbeiter, die von einem solchen Verfahren, Gerichtsverfahren oder einer solchen Prüfung oder Untersuchung erfahren, müssen unverzüglich den General Counsel oder eine andere, vom Board beauftragte Führungskraft kontaktieren. Mitarbeiter sollten ihren Vorgesetzten oder eine Führungskraft von Neenah konsultieren, wenn sie Fragen zu Neenahs Leitlinien zur Aufbewahrung von Unterlagen oder zur Angemessenheit der Entsorgung eines Dokuments oder einer Akte von Neenah haben.

# XI. Erhalt und Bestätigung des Kodex

Diese Bestätigungserklärung ist für alle Neenah-Mitarbeiter erforderlich, um das Verständnis und die Einhaltung des Kodex durch den Mitarbeiter zu bestätigen. Durch den Abschluss der Schulung zum Verhaltenskodex von Neenah bestätigen Sie, dass Sie dieses gesamte Dokument gelesen haben und zustimmen, die Bestimmungen des Kodex einzuhalten. Darüber hinaus müssen alle neu eingestellten Mitarbeiter nach Erhalt und Durchlesen einer papiergebundenen Version des Kodex die untenstehende Bestätigung manuell unterzeichnen und an die Personalabteilung zurücksenden. Der General Counsel wird dem Prüfungsausschuss jährlich bestätigen, dass eine Bestätigungserklärung von allen aktuellen Neenah-Mitarbeitern eingeholt wurde, und der Compliance Officer wird die Teilnahme aller Mitarbeiter an der Schulung zum Verhaltenskodex überwachen.

**ERHALT UND BESTÄTIGUNG**

Ich bestätige, dass ich meine persönliche Kopie des Kodex für Geschäftsverhalten und Ethik von Neenah (der „Kodex“) erhalten habe. Mir ist bekannt, dass jeder Mitarbeiter, jede Führungskraft, jeder Director, Vertreter, Berater oder Beauftragte von Neenah dafür verantwortlich ist, den Kodex sowohl buchstäblich als auch dem Sinn nach einzuhalten. Ich bestätige ebenfalls, dass ich dafür verantwortlich bin, jeden Verstoß gegen den Kodex, von dem ich Kenntnis erhalte, umgehend an eine Führungskraft von Neenah zu melden.

**UNTERSCHRIFT:** \_\_\_\_\_

**NAME IN DRUCKBUCHSTABEN:** \_\_\_\_\_

**DATUM:** \_\_\_\_\_

