

NEENAH PAPER, INC.

**KOMMUNIKATIONSRICHTLINIEN DES
VERWALTUNGSRATS**

KOMMUNIKATIONSRICHTLINIEN DES VERWALTUNGSRATS

Neenah Paper, Inc. (die "Gesellschaft") ist der Überzeugung, dass die Kommunikation zwischen dem Verwaltungsrat (*Board of Directors*), der Gesellschaft, den Aktionären und sonstigen Beteiligten ein wichtiger Bestandteil der Unternehmensführung in der Gesellschaft ist. Zu diesem Zweck wurden von der Gesellschaft die folgenden Richtlinien und Verfahren erarbeitet, nach denen sonstige Beteiligte mit dem Verwaltungsrat kommunizieren können.

1. Gemäß den Börsenvorschriften der New York Stock Exchange können sonstige Beteiligte Mitteilungen an die nicht geschäftsführenden Mitglieder des Verwaltungsrats senden.

2. Die Entgegennahme und Weiterleitung einer Mitteilung an den Verwaltungsrat bzw. an einzelne oder mehrere seiner Mitglieder bedeutet nicht, dass die Mitglieder des Verwaltungsrats gegenüber dem Absender der Mitteilung eine treuhänderische Pflicht schulden oder übernehmen; derartige Pflichten richten sich alleine nach geltendem Recht.

3. Mitteilungen an die Mitglieder des Verwaltungsrats müssen schriftlich zu Händen des Leiters der Rechtsabteilung der Gesellschaft unter der Anschrift der Firmenzentrale in 3460 Preston Ridge Road, Suite 600, Alpharetta, Georgia 30005, USA erfolgen.

4. Folgende Mitteilungen werden nach Maßgabe dieser Verfahrenshinweise nicht an die Mitglieder des Verwaltungsrats weitergeleitet:

- Mitteilungen in Verbindung mit Einzelbeschwerden oder anderen Interessen, die sich auf den Absender der Mitteilung persönlich beziehen und von denen vernünftigerweise nicht davon ausgegangen werden kann, dass sie Wertpapierinhaber oder andere Gruppen der Gesellschaft (wie zum Beispiel Beschäftigte, Personen an Orten, an denen die Gesellschaft geschäftlich tätig ist, Kunden und Lieferanten) im Allgemeinen betreffen;
- Mitteilungen, mit denen eine Beteiligung der Gesellschaft an illegalen Handlungen befürwortet wird;
- Mitteilungen, die nach den Maßstäben der Allgemeinheit anstößigen, obszönen oder beleidigenden Inhalts sind; und
- Mitteilungen, die keine rationale Bedeutung für die Geschäftstätigkeit bzw. die betrieblichen Abläufe der Gesellschaft haben (wobei jedoch Themen von sozialem Belang, die sich aus der Geschäftstätigkeit oder betrieblichen Abläufen der Gesellschaft ergeben, nach diesem Kriterium nicht auszuschließen sind).

5. Sämtliche Mitteilungen müssen die folgenden Angaben enthalten:

- wenn es sich beim Absender um einen Wertpapierinhaber handelt, müssen die Art und die Anzahl der von diesem Inhaber gehaltenen Wertpapiere der Gesellschaft angegeben werden,

- wenn es sich beim Absender nicht um einen Wertpapierinhaber handelt und die Mitteilung vom Absender als Beteiligter an die nicht geschäftsführenden Mitglieder des Verwaltungsrats gesendet wird, werden die Art des Interesses dieser Person an der Gesellschaft angegeben werden,
- sämtliche besonderen Interessen der Person am Gegenstand der Mitteilung, d. h. Interessen nicht in der Eigenschaft als Gesellschafter der Gesellschaft; und
- Anschrift, Telefonnummer und gegebenenfalls E-Mail-Adresse des Absenders der Mitteilung.

6. Der Leiter der Rechtsabteilung der Gesellschaft benennt einen oder mehrere Mitarbeiter, die für die Entgegennahme und Weiterleitung von Mitteilungen an die Mitglieder des Verwaltungsrats verantwortlich sind.

7. Bei Eingang wird jede Mitteilung mit Angabe des Absenders, Datum und Zeit des Eingangs der Mitteilung, die in die Mitteilung aufzunehmenden Angaben in ihrem Absender, sowie einer kurzen Zusammenfassung des Gegenstands der Mitteilung in ein zu diesem Zweck geführtes Posteingangsbuch eingetragen. In diesem Eingangsbuch wird auch eingetragen, wie mit der Mitteilung gemäß diesen Richtlinien weiter verfahren wird.

8. Die für die Entgegennahme und Weiterleitung der Mitteilungen verantwortlichen Mitarbeiter senden eine Eingangsbestätigung an jeden Absender von Mitteilungen.

9. Die für die Entgegennahme und Weiterleitung der Mitteilungen verantwortlichen Mitarbeiter prüfen jede Mitteilung dahingehend, ob

- die Mitteilung den Verfahrensanforderungen für Mitteilungen nach den vorliegenden Richtlinien entspricht; und
- der Inhalt der Mitteilung den Kriterien für eine Weiterleitung an die Mitglieder des Verwaltungsrats gemäß den Regelungen gemäß vorstehender Nummer (4) entspricht.

10. Entspricht eine Mitteilung nicht den Verfahrensanforderungen nach diesen Richtlinien, wird die Mitteilung zusammen mit einer kurzen Erläuterung der Unzulänglichkeit(en) an den Absender zurückgesandt.

11. Die gesammelten Mitteilungen werden regelmäßig an die Mitglieder des Verwaltungsrats weitergeleitet, im Allgemeinen im Vorfeld jeder ordentlichen Sitzung des Verwaltungsrats.

12. Bei entsprechender Anweisung des Vorsitzenden des Verwaltungsrats werden Mitteilungen, die zwar an den Verwaltungsrat insgesamt gerichtet sind, jedoch nur den Zuständigkeitsbereich eines der Ausschüsse des Verwaltungsrats betreffen, an den entsprechenden Ausschuss mit Kopie an den Vorsitzenden des Verwaltungsrats geleitet.