

**NEENAH PAPER, INC.**

**VERHALTENSRICHTLINIEN**

## INHALTSVERZEICHNIS

I.	EINLEITUNG	1
II.	EINHALTUNG DER GESETZE	1
III.	VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN	1
	A. Allgemeine Richtlinie	1
	B. Nebentätigkeit	2
	C. Mitgliedschaften in Verwaltungsorganen	2
	D. Familienmitglieder und enge persönliche Beziehungen	2
	E. Anlagetätigkeit	2
	F. Geschenke	3
	1. Geschenke an Angestellte	3
	2. Geschenke der Gesellschaft	3
	G. Bewirtung	3
	1. Bewirtung von Angestellten	3
	2. Bewirtung durch die Gesellschaft	4
	H. Reisen	4
	1. Reisekostenerstattung durch Dritte	4
	2. Übernahme von Reisekosten durch die Gesellschaft	4
	I. Familienmitglieder	4
IV.	AUSNUTZEN VON GESCHÄFTSCHANCEN DER GESELLSCHAFT	4
V.	SCHUTZ DES EIGENTUMS UND VERMÖGENS DER GESELLSCHAFT	5
VI.	VERTRAULICHE INFORMATIONEN	5
VII.	INSIDERINFORMATIONEN UND HANDEL MIT WERTPAPIEREN	5
VIII.	FAIRER WETTBEWERB UND HANDEL	6
IX.	VERANTWORTUNG GEGENÜBER DEN ANGESTELLTEN DER GESELLSCHAFT	6
X.	GENAUIGKEIT UND AUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN	7
	A. Allgemeines	7
	B. Aufbewahrung von Aufzeichnungen	7
	C. Zusätzliche Anforderungen für leitende Finanzangestellte	8
XI.	UMSETZUNG	8
	A. Ansprechpartner für Fragen, Bedenken oder Meldung von Verstößen	9
	B. Empfang und Bestätigung	9
	C. Verzicht auf die Geltung der Richtlinien	10
	D. Verletzung der Richtlinien	10

## **VERHALTENSRICHTLINIEN**

### **I. EINLEITUNG**

Diese **Verhaltensrichtlinien** (die "Richtlinien") gelten für Neenah Paper, Inc. und ihre Tochtergesellschaften (zusammen die "Gesellschaft") sowie die Mitglieder des Verwaltungsrats, leitenden Angestellten und Angestellten der Gesellschaft. Die Verhaltensrichtlinien sind von allen Mitarbeitern einzuhalten. Da jedwede illegale oder unethische Handlung ebenso inakzeptabel sind wie der bloße Anschein von Fehlverhalten oder ungebührlichem Betragen, sind die Richtlinien auch von den Handelsvertretern und anderen Repräsentanten der Gesellschaft sowie von Beratern einzuhalten.

Die Richtlinien stellen jedoch kein umfassendes Handbuch dar, das jede denkbare Situation erfasst. In vielen Fällen sind genauere Anforderungen in den zahlreichen Unternehmensrichtlinien, -anweisungen und -richtlinien enthalten, die Sie von Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung erhalten können.

### **II. EINHALTUNG DER GESETZE**

Die Gesellschaft führt ihre Geschäfte im Einklang mit geltendem Bundes-, Landes- und Kommunalrecht sowie den geltenden Gesetzen ausländischer Rechtsordnungen in einer Weise, die stets hohen ethischen Maßstäben entspricht. Die für die Gesellschaft geltenden Gesetze und Vorschriften sind weitreichend und komplex. Unsere ethische Verantwortung besteht nicht nur in der Einhaltung der Gesetze; es handelt sich dabei vielmehr um eine Mindestvoraussetzung, die für die Erfüllung unserer Verpflichtungen absolut unerlässlich ist. Von Vorgesetzten vermeintlich ausgeübter Druck oder Anforderungen aufgrund der Geschäftslage sind keine Entschuldigung für Gesetzesübertretungen. Etwaige Fragen oder Bedenken hinsichtlich der Gesetzmäßigkeit einer Handlung sind dem Leiter der Rechtsabteilung der Gesellschaft ("Leiter der Rechtsabteilung") oder einem anderen vom Verwaltungsrat der Gesellschaft (der "Verwaltungsrat") speziell benannten leitenden Angestellten vorzulegen.

### **III. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN**

#### **A. Allgemeine Richtlinie**

Geschäftsentscheidungen und -aktivitäten müssen sich am besten Interesse der Gesellschaft orientieren und dürfen nicht persönlichen Erwägungen oder Beziehungen Rechnung tragen. Beziehungen zu zukünftigen oder gegenwärtigen Lieferanten, Auftragnehmern, Kunden, Wettbewerbern, Aufsichtsbehörden oder anderen Angestellten dürfen Ihr unabhängiges und fundiertes Urteilsvermögen im Interesse der Gesellschaft nicht beeinträchtigen. Allgemeine Richtlinien, die Ihnen

helfen, verschiedene der häufigsten Situationen zu verstehen, die einen Interessenkonflikt verursachen können, sind unten aufgeführt. Sie sind jedoch verpflichtet, jede Situation, die einen Interessenkonflikt darstellen kann oder diesen Anschein hat, dem Leiter der Rechtsabteilung oder einem sonstigen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten zu melden. Im Zweifelsfall ist es das Beste, eine entsprechende Meldung zu machen.

## **B. Nebentätigkeit**

Sie dürfen nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Leiters der Rechtsabteilung oder eines anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten für einen Wettbewerber, Kunden, Vertriebshändler oder Lieferanten der Gesellschaft arbeiten oder von diesen Personen Zahlungen für Leistungen erhalten. Eine solche Genehmigung ist zu dokumentieren. Jede Nebentätigkeit ist streng von der Anstellung bei der Gesellschaft zu trennen und sollte Ihre Arbeitsleistung für die Gesellschaft nicht beeinträchtigen.

## **C. Mitgliedschaften in Verwaltungsorganen**

Mitgliedschaften im Verwaltungsrat eines außenstehenden Unternehmens dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Leiters der Rechtsabteilung oder eines anderen vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten angenommen werden. Wir ermutigen ausdrücklich zur Tätigkeit als Mitglied des Verwaltungsrats von gemeinnützigen, regierungs-, nicht-wirtschaftlichen, Gemeinde- oder sonstigen Vereinigungen oder Organisationen; hierfür ist auch keine Genehmigung erforderlich. Sie müssen jedoch den Leiter der Rechtsabteilung oder einen anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten schriftlich darüber informieren, wenn Sie gegenwärtig einen Sitz in einem solchen Verwaltungsrat innehaben oder annehmen.

## **D. Familienmitglieder und enge persönliche Beziehungen**

Sie dürfen Ihren persönlichen Einfluss nicht dazu benutzen, einem Unternehmen, an dem Sie, ein Mitglied Ihrer Familie oder ein persönlicher Freund beteiligt ist, Geschäftsbeziehungen mit der Gesellschaft zu eröffnen. Wenn Ihnen bekannt wird, dass die Gesellschaft mit einem solchen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhält oder deren Eingehung in Erwägung zieht, sind Sie verpflichtet, den Leiter der Rechtsabteilung oder einen anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.

## **E. Anlagentätigkeit**

Sie dürfen nicht zulassen, dass Ihre persönlichen Finanzanlagen die von Ihnen für die Gesellschaft in unabhängiger Weise zu treffenden Entscheidungen beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen. Falls es Zweifel darüber gibt, wie eine Finanzanlage

von außen bewertet wird, oder wenn sie mehr als 5% des Eigenkapitals an einem Unternehmen in der Papier- und Zellstoffindustrie oder einer verwandten Branche übersteigt, ist dies dem Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten schriftlich mitzuteilen.

## **F. Geschenke**

### **1. Geschenke an Angestellte**

Sie dürfen keinerlei Schmiergelder, großzügige Geschenke oder sonstige Zuwendungen annehmen. Sie dürfen Gegenstände mit einem von rein nominellem Wert annehmen, wie etwa Werbegeschenke, auf denen der Name eines anderen Unternehmens angebracht ist. Sie dürfen keinerlei Gegenstände oder Leistungen annehmen, wenn dies den Eindruck erwecken könnte, dass Ihre Entscheidungen für die Gesellschaft davon beeinflusst werden können.

In seltenen Ausnahmefällen kann es nicht praktikabel oder schädlich sein, ein Geschenk abzulehnen oder zurückzugeben. Sollte dies der Fall sein, besprechen Sie die Situation bitte mit dem Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten.

### **2. Geschenke der Gesellschaft**

Im Geschäftsleben gibt es Situationen, die die Überreichung von Geschenken erfordern. Solche Geschenke müssen legal und angemessen sein und bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Leiter der Rechtsabteilung oder einen anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten.

Sie dürfen keinerlei Geschenke machen, die gesetzlich verboten sind, oder nach Ihrem Wissen die Richtlinien des Unternehmens des Empfängers verletzen. So ist es beispielsweise den Angestellten vieler staatlicher Behörden in der ganzen Welt untersagt, Geschenke anzunehmen. Im Zweifelsfall sprechen Sie sich bitte zunächst mit dem Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten ab.

## **G. Bewirtung**

### **1. Bewirtung von Angestellten**

Sie dürfen Bewirtungen annehmen, die im Zusammenhang mit dem betreffenden geschäftlichen Vorgang angemessen und den Interessen der Gesellschaft förderlich sind. So wird es beispielsweise in den meisten Fällen angemessen sein, einen Geschäftspartner zu einer kulturellen oder sportlichen Veranstaltung oder einem Geschäftsessen in der Region zu begleiten.

Großzügige oder häufige Bewirtungseinladungen können den Anschein erwecken, Ihre unabhängigen Entscheidungen für die Gesellschaft zu beeinflussen. Die Annahme von Bewirtungseinladungen, die unangemessen erscheinen können, sollte zuvor schriftlich vom Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten genehmigt werden.

## **2. *Bewirtung durch die Gesellschaft***

Sie dürfen zu Bewirtungen einladen, die im Rahmen der Geschäftsaktivitäten der Gesellschaft angemessen erscheinen. Eine Bewirtung, die nach den Umständen der Geschäftsbeziehung über das hinausgeht, was angemessen und üblich ist, sollte vermieden werden.

### **H. Reisen**

#### **1. *Reisekostenerstattung durch Dritte***

Sie dürfen die Übernahme von Beförderungs- und Unterkunftskosten durch einen Lieferanten des Unternehmens oder einen Dritten akzeptieren, wenn es sich um eine Geschäftsreise handelt und dies vorher schriftlich vom Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten genehmigt wurde.

#### **2. *Übernahme von Reisekosten durch die Gesellschaft***

Falls dies nicht aufgrund Gesetzes oder nach Ihrem Wissen durch die Richtlinien des Unternehmens des Empfängers untersagt ist, darf die Gesellschaft die Reise- und Unterkunftskosten für Kunden, Vertreter oder Lieferanten übernehmen, die diesen in Zusammenhang mit dem Besuch einer Betriebsstätte der Gesellschaft oder sonstigen geschäftlichen Aktivitäten mit der Gesellschaft entstehen. Der Besuch muss zu Geschäftszwecken erfolgen und vorher schriftlich vom Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten genehmigt worden sein.

### **I. Familienmitglieder**

Im Hinblick auf mögliche Interessenkonflikte gelten die Handlungen eines nahestehenden Familienmitglieds als Handlungen des jeweiligen Mitglieder des Verwaltungsrats, leitenden Angestellten oder Angestellten.

#### **IV. AUSNUTZEN VON GESCHÄFTSCHANCEN DER GESELLSCHAFT**

Es ist Ihnen nicht gestattet, Geschäftschancen, die in rechtmäßiger Weise der Gesellschaft zustehen, für sich selbst wahrzunehmen. Eine Geschäftschance steht der Gesellschaft in rechtmäßiger Weise zu, wenn sie diese Möglichkeit z.B. verfolgt hat, sie der Gesellschaft angeboten wurde, es sich dabei um die Hauptgeschäftstätigkeit der Gesellschaft handelt, die Gesellschaft im Hinblick auf diese Chance Investitionen vorgenommen hat, die Gesellschaft Anlagen oder Personal für die Entwicklung der Möglichkeit bereit gestellt hat oder die Chance im selben Geschäftsfeld liegt wie die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft. Sie sind der Gesellschaft gegenüber dazu verpflichtet, ihre berechtigten Interessen zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt.

#### **V. SCHUTZ DES EIGENTUMS UND VERMÖGENS DER GESELLSCHAFT**

Sämtliche Angestellten sind dafür verantwortlich, die Vermögenswerte der Gesellschaft vor Verlust, Schaden, Missbrauch oder Diebstahl zu schützen. Die Vermögenswerte der Gesellschaft wie Finanzmittel, Produkte oder Computer dürfen nur zu Geschäftszwecken und sonstigen von einem leitenden Angestellten der Gesellschaft genehmigten Zwecke verwendet werden. Die Vermögenswerte der Gesellschaft dürfen niemals zu illegalen Zwecken genutzt werden. Das Eigentum der Gesellschaft sollte nicht außerhalb der Produktionsstätten der Gesellschaft verbracht werden, wenn dies für eine Nutzung außerhalb des normalen Geschäftsbetriebs der Gesellschaft erfolgt, es sei denn dies ist erforderlich und wurde von Ihrem Vorgesetzten oder einem leitenden Angestellten der Gesellschaft in Verbindung mit Ihrer Tätigkeit für die Gesellschaft genehmigt.

#### **VI. VERTRAULICHE INFORMATIONEN**

Sämtliche vertraulichen oder im geistigen Eigentum der Gesellschaft stehenden Informationen sind zu schützen. Vertrauliche Informationen sind etwa Grundlagen der Preisberechnung, Erfindungen, Finanzdaten, Geschäftsgeheimnisse und Knowhow, Kaufs- und Verkaufsmöglichkeiten, Marketing- und Vertriebsprogramme, Forschungs- und Entwicklungsinformationen sowie Kunden- und Lieferantendaten. Zu den vertraulichen Informationen gehören auch solche Informationen, die Lieferanten und Kunden uns anvertraut haben.

Kein Angestellter darf vertrauliche oder geschützte Informationen einem Dritten innerhalb oder außerhalb der Gesellschaft gegenüber offen legen, wenn nicht der Empfänger diese Informationen allgemein benötigt, um die ihm als Angestelltem der Gesellschaft übertragene Tätigkeit auszuführen oder es sich um einen außenstehenden Dritten handelt, dem ein leitender Angestellter der Gesellschaft ordnungsgemäß die Befugnis zum Erhalt solcher Informationen erteilt hat. Anfragen

der Presse oder von sonstigen Medien, Anlegern oder der Öffentlichkeit zur Gesellschaft sind nur von den Angestellten oder leitenden Angestellten zu beantworten, die mit der Beantwortung solcher Anfragen beauftragt sind. Die Verpflichtung, vertrauliche oder im geistigen Eigentum der Gesellschaft stehende Informationen nicht offen zu legen, besteht für drei Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bei der Gesellschaft fort, es sei denn etwas anderes wird ausdrücklich schriftlich vereinbart.

## **VII. INSIDERINFORMATIONEN UND HANDEL MIT WERTPAPIEREN**

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit können Ihnen nicht-öffentliche Informationen über die Geschäftsaktivitäten, den Geschäftsbetrieb und die Wertpapiere der Gesellschaft bekannt werden. Das Wertpapierrecht der Vereinigten Staaten verbietet den Handel mit Wertpapieren auf Grundlage solcher nicht-öffentlichen Informationen (häufig "Insiderinformationen" genannt), wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind. Informationen sind dann von wesentlicher Bedeutung, wenn ein Anleger sie bei seiner Entscheidung, die Wertpapiere zu kaufen, zu verkaufen oder zu halten als wesentlich betrachten würde. Informationen gelten als nicht-öffentlich, wenn sie nicht in angemessener Weise der Öffentlichkeit bekannt gemacht wurden und hinreichend Zeit und Gelegenheit für den Markt als Ganzes bestand, die Informationen aufzunehmen. Grundsätzlich heißt das, dass die Informationen der Öffentlichkeit wenigstens während zwei ganzer Geschäftstage nach dem Tag ihrer Freigabe zugänglich gewesen sein müssen.

## **VIII. FAIRER WETTBEWERB UND HANDEL**

Mitarbeitern sollten nie unrechtmäßige oder verwerfliche Methoden einholen, um wettbewerbsrelevante Informationen zu erhalten. Das Entwenden oder Besitzen von geschützten Informationen oder Geschäftsgeheimnissen, die ohne Zustimmung erlangt wurden, oder das Veranlassen der Offenlegung solcher Informationen durch ehemalige oder gegenwärtige Angestellte anderer Gesellschaften ist verboten. Darüber hinaus sind die Gesellschaft und ihre Angestellten verpflichtet, die bundes- und landesrechtlichen Regelungen zum Kartell- und Wettbewerbsrecht einzuhalten sowie die kartell- und wettbewerbsrechtlichen Regelungen in den Ländern einzuhalten, in denen die Gesellschaft geschäftlich tätig ist. Ein Mitarbeiter, der Zweifel hat, ob eine beabsichtigte Handlung das Wettbewerbsrecht verletzen könnte, sollte sich mit dem Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten in Verbindung setzen.

Jeder Angestellte, leitende Angestellte und jedes Mitglied des Verwaltungsrats sollte sich um einen fairen Umgang mit den Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und Angestellten der Gesellschaft bemühen. Keiner von ihnen sollte gegenüber diesen Personen einen ungerechtfertigten Vorteil durch Manipulation, Verschleierung,



Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Fakten oder sonstige unlautere Handlungen erlangen.

## **IX. VERANTWORTUNG GEGENÜBER DEN ANGESTELLTEN DER GESELLSCHAFT**

Die Gesellschaft legt Wert darauf, alle Angestellten ehrlich, fair und mit Respekt zu behandeln und ihnen ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zur Verfügung zu stellen. Missbrauch, Belästigung und beleidigendes Verhalten sind inakzeptabel, unabhängig davon, ob sie verbal oder physisch erfolgen. Dies umfasst etwa abfällige Bemerkungen aufgrund von rassistischen oder ethnischen Merkmalen sowie unerwünschte sexuelle Annäherungen. Die Gesellschaft toleriert keinerlei Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Rasse, Religion, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Alter, physischer oder mentaler Behinderung, Familienstand, sexueller Orientierung oder der Zugehörigkeit zu einer sonst geschützten Gruppe im Umgang mit Angestellten, Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftskontakten. Die Gesellschaft toleriert, duldet oder gestattet keinesfalls sexuelle Belästigung, sei es unter Kollegen, durch Vorgesetzte, Kunden oder andere Personen, die nicht Angestellte der Gesellschaft sind, aber mit dieser eine Geschäftsbeziehung unterhalten. Die Angestellten werden angewiesen, Fälle von Belästigung der Personalabteilung oder einem leitenden Angestellten der Gesellschaft mitzuteilen.

Darüber hinaus legt die Gesellschaft Wert darauf, allen Angestellten und allen anderen Personen, die sich auf dem Gelände der Gesellschaft befinden, ein sicheres Umfeld zur Verfügung zu stellen. Dementsprechend werden alle Mitarbeiter dazu angehalten, die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -regelungen sowie die Richtlinien der Gesellschaft zu Gesundheit und Sicherheit einzuhalten. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, Unfälle, Verletzungen oder unsichere Geräte, Verfahren oder sonstige Bedingungen umgehend an einen Vorgesetzten oder leitenden Angestellten der Gesellschaft zu melden.

## **X. GENAUIGKEIT UND AUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN**

### **A. Allgemeines**

Buchhaltungsgrundsätze und geltendes US-Recht verlangen, dass den Betrieb und die Vermögenswerte der Gesellschaft betreffende Transaktionen und Ereignisse, ordnungsgemäß in den Büchern der Gesellschaft verzeichnet und in den jeweils von der SEC (*Securities and Exchange Commission*, (Börsenaufsichtsbehörde)) und anderen Regulierungsbehörden in den Vereinigten Staaten geforderten und an diese zu übermittelnden Berichten in zutreffender Weise enthalten sind. Daher haben sämtliche leitenden Angestellten der Gesellschaft und die Mitarbeiter der Buchhaltung Bücher zu führen und aufzubewahren, die in angemessener Detailgenauigkeit die Transaktionen und Ereignisse zutreffend, vollständig und

objektiv darstellen und sowohl den geltenden Buchhaltungsgrundsätzen sowie den internen Kontrollsystemen der Gesellschaft genügen. Falsche oder erfundene Einträge sind zu unterlassen. Einträge in den Büchern der Gesellschaft oder Angaben in einem offenzulegenden Dokumenten, die irreführend, auslassend oder verschleiern sind oder die tatsächliche Art der Transaktion oder des Ereignisses verdecken, sind ebenfalls zu unterlassen; sämtliche Eintragungen und Berichte haben rechtzeitig zu erfolgen. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, etwaige Bedenken hinsichtlich der Finanzaufzeichnungen und der Buchhaltung, der internen Rechnungsprüfung und Revisionsverfahren der Gesellschaft umgehend der Geschäftsleitung zu melden.

## **B. Aufbewahrung von Aufzeichnungen**

Bestimmte Dokumente und sonstige Aufzeichnungen der Gesellschaft müssen nach rechtlichen und aufsichtsbehördlichen Bestimmungen für gewisse Zeiträume aufbewahrt werden. Sämtliche Aufzeichnungen der Gesellschaft sind gemäß den Richtlinien der Gesellschaft für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen aufzubewahren. In keinem Fall ist es den Angestellten gestattet, Aufzeichnungen zu zerstören, zu vernichten oder zu verändern, die in irgendeiner Weise ein angedrohtes, bevorstehendes oder anhängiges Rechts- oder Verwaltungsverfahren, einen Rechtsstreit oder eine Prüfung oder Untersuchung betreffen. Die Mitarbeiter der Gesellschaft, denen ein solches Verfahren, ein solcher Rechtsstreit, eine solche Prüfung oder Untersuchung bekannt wird, müssen unverzüglich den Leiter der Rechtsabteilung oder einen anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten darüber informieren. Bei Fragen zu den Richtlinien der Gesellschaft für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen oder zur korrekten Entsorgung eines Dokuments sollten sich Angestellte mit ihrem Vorgesetzten oder einem leitenden Angestellten der Gesellschaft in Verbindung setzen.

## **C. Zusätzliche Anforderungen für leitende Finanzangestellte**

Zusätzlich zu den an anderer Stelle in diesen Richtlinien festgelegten Anforderungen sind der Vorsitzende der Geschäftsführung, der Leiter der Abteilung Finanzen, der Leiter der Abteilung Controlling oder der Buchhaltung sowie Personen mit ähnlichen Funktionen dazu verpflichtet,

- sich ehrlich und in ethisch einwandfreier Weise zu benehmen, einschließlich der ethisch unbedenklichen Lösung von tatsächlichen oder scheinbaren Interessenskonflikten zwischen persönlichen und geschäftliche Beziehungen;
- vollständige, zutreffende (*fair*), präzise, rechtzeitige und verständliche Angaben für die regelmäßigen Berichte an die SEC (*Securities and Exchange Commission*, (Börsenaufsichtsbehörde)) und andere öffentliche Verlautbarungen der Gesellschaft zusammen zu stellen;

- geltendes Recht sowie geltende Regelungen und Verordnungen einzuhalten, sowie
- etwaige Verletzungen dieser Richtlinien unverzüglich zu melden.

## **XI. UMSETZUNG**

Die Geschäftsführung der Gesellschaft wird vom Verwaltungsrat damit beauftragt sicherzustellen, dass diese Richtlinien und die sonstigen bei der Gesellschaft geltenden Richtlinien ausnahmslos auf sämtliche Geschäftsaktivitäten der Gesellschaft angewendet zu werden.

### **A. Ansprechpartner für Fragen, Bedenken oder Meldung von Verstößen**

Wenn Sie eine Erläuterung benötigen oder wissen möchten, ob eine Bestimmung dieser Richtlinien für eine bestimmte Situation gilt, ist zunächst Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung der richtige Ansprechpartner.

Wenn Sie glauben, dass ein Kollege diese Richtlinien verletzt oder in sonstiger Weise in unrechtmäßiger oder unethischer Weise handelt, müssen Sie dies melden. Dies wird nicht als illoyales Verhalten gewertet, sondern vielmehr als verantwortungsvolles Handeln im Hinblick auf die Fairness gegenüber den Kunden und Aktionären der Gesellschaft sowie Ihren Kollegen betrachtet. Sie helfen damit auch, das Ansehen und das Vermögen der Gesellschaft zu schützen.

Verletzungen dieser Richtlinien müssen auch deshalb gemeldet werden, weil die nicht erfolgte Meldung der unrechtmäßigen Handlung einer anderen Person an sich ebenfalls eine Straftat sein kann, für die Sie strafrechtlich verfolgt werden könnten. Verletzungen dieser Richtlinien können dazu führen, dass gegen den betreffenden Angestellten, leitenden Angestellten oder Mitglied des Verwaltungsrats geeignete Maßnahmen ergriffen werden, die auch in disziplinarischen Maßnahmen oder einer fristlosen Kündigung bestehen können.

Verletzungen dieser Richtlinie können Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder einem leitenden Angestellten der Gesellschaft gemeldet werden. Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verletzung nicht angemessen geahndet wurde, melden Sie die Verletzung dem Leiter der Rechtsabteilung oder einem anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten. Ihr Bericht wird vertraulich überprüft und Sie werden vor Vergeltung geschützt. Wenn Sie Bedenken haben, ob die Vertraulichkeit gewahrt wird, können Sie auch anonym Meldung machen, indem Sie die Richtlinien für die Behandlung von Beschwerden (*Whistleblower Procedures*) der Gesellschaft befolgen. Das Einreichen eines Berichts, der nach Ihrer Kenntnis unzutreffend ist, ist nicht zulässig; ein entsprechendes Verhalten wird mit disziplinarischen Maßnahmen geahndet.

## **B. Empfang und Bestätigung**

Die beigefügte Empfangs- und Bestätigungsbestätigung ist von **sämtlichen** Mitarbeitern der Gesellschaft auszufüllen, wodurch sie bestätigen, die Richtlinien verstanden zu haben und einzuhalten.

Bitte geben Sie die Bestätigung an die Personalabteilung zurück. Der Leiter der Rechtsabteilung wird dem Revisionsausschuss jährlich bestätigen, dass eine Empfangs- und Bestätigung von sämtlichen gegenwärtigen Mitarbeitern der Gesellschaft vorliegt.

## **C. Verzicht auf die Geltung der Richtlinien**

In wenigen Ausnahmefällen kann auf die Geltung einer Bestimmung dieser Richtlinien verzichtet werden. Bitte wenden Sie sich an den Leiter der Rechtsabteilung oder einen anderen, vom Verwaltungsrat benannten leitenden Angestellten oder die Personalabteilung, wenn Sie der Auffassung sind, dass besondere Umstände einen Verzicht auf eine der Bestimmungen dieser Richtlinien rechtfertigen.

**DER VERZICHT AUF DIE GELTUNG DIESER RICHTLINIEN FÜR GESCHÄFTSFÜHRENDE LEITENDE ANGESTELLTE UND MITGLIEDER DES VERWALTUNGSRATS KANN NUR VOM VERWALTUNGSRAT DER GESELLSCHAFT ODER VOM PRÜFUNGS-AUSSCHUSS DES VERWALTUNGSRATS BESCHLOSSEN WERDEN. EIN ENTSPRECHENDER VERZICHT WIRD UMGEHEND OFFENGELEGT, WIE VON DEN GELTENDEN GESETZEN UND REGELUNGEN SOWIE DEN NOTIERUNGSVORAUSSETZUNGEN DER BÖRSE VON NEW YORK GEFORDERT.**

## **D. Verletzungen der Richtlinien**

Verletzungen dieser Richtlinien werden von der Gesellschaft nicht toleriert. Gemeldete Verletzungen oder scheinbare Verletzungen werden von der Geschäftsführung der Gesellschaft überprüft und angemessene disziplinarische Maßnahmen werden ergriffen, die bis hin zur Kündigung des Anstellungs- oder Beschäftigungsverhältnisses mit der Gesellschaft reichen können.

## Empfang und Bestätigung

*Ich bestätige hiermit, dass ich mein persönliches Exemplar der Verhaltensrichtlinien der Neenah Paper, Inc. erhalten habe. Ich verstehe, dass jeder Angestellte, leitende Angestellte, Mitglied des Verwaltungsrats, Vertreter, Berater und Repräsentant der Gesellschaft dafür verantwortlich ist, dass er den Wortlaut und Sinn und Zweck der Richtlinien kennt und einhält. Ich bestätige außerdem, dass ich verpflichtet bin, etwaige Verstöße gegen die Richtlinien, von denen ich Kenntnis erhalte, unverzüglich einem leitenden Angestellten von Neenah Paper, Inc. zu melden.*

Unterschrift:

---

Name in Druckbuchstaben:

---

Datum:

---