

NEENAH PAPER, INC.

WHISTLEBLOWER PROCEDURES

(BESCHWERDEVERFAHREN)

WHISTLEBLOWER PROCEDURES

(BESCHWERDEVERFAHREN)

Die Geschäftsführung sowie der Verwaltungsrat (*Board of Directors*) der Neenah Paper, Inc. und von deren Tochtergesellschaften (zusammen die "Gesellschaft" genannt) sind bestrebt sicherzustellen, dass die Gesellschaft stets den höchsten Verhaltens-Maßstäben genügt. Im Rahmen dieser Bemühungen hat das *Audit Committee* (Prüfungsausschuss) des Verwaltungsrats das nachstehend beschriebene Verfahren entwickelt, durch das Mitarbeiter und andere Beteiligte Einwendungen bzw. Beschwerden hinsichtlich der Richtigkeit der Abschlüsse der Gesellschaft, sowie Presseerklärungen und anderen öffentlichen Verlautbarungen des internen Rechnungswesens, der insoweit vorgesehenen Kontrollen oder der Rechnungsprüfung, vorbringen ("Beschwerden" genannt). Um die Abgabe solcher sog. *Whistleblower Complaints* zu erleichtern, hat die Gesellschaft zunächst den Leiter unserer Rechtsabteilung (*General Counsel*) Steven S. Heinrichs, als Vertrauensperson (*Complaint Supervisor*) beauftragt. Um sicherzustellen, dass Hinweise und Einwendungen, die unmittelbar oder mittelbar die Geschäftsführung betreffen, unabhängig untersucht werden, wird zugleich der mit Letztentscheidungskompetenz ausgestattete Prüfungsausschuss über sämtliche Hinweise und Einwendungen informiert.

Einzelheiten darüber, wie Beschwerden eingereicht werden können und wie sie bearbeitet werden, werden nachstehend beschrieben. Sollten Sie in diesem Zusammenhang irgendwelche Fragen haben, wenden Sie sich bitte unter der Telefonnummer 001 (678) 518-3275 an Herrn Heinrichs.

A. Wie kann ich Hinweise und Einwendungen vorbringen ?

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Beschwerde vorzubringen:

1. Schriftlich: Senden Sie Ihre Beschwerden per Post an:

Steven S. Heinrichs
General Counsel and Secretary
Neenah Paper, Inc.
3460 Preston Ridge Road
Suite 600
Alpharetta, Georgia 30005
USA

2. Per E-Mail: Senden Sie Ihre Beschwerden an:
steve.heinrichs@neenahpaper.com
3. Mündlich: Tragen Sie Ihre Hinweise und Einwendungen der Vertrauensperson (*Complaint Supervisor*) persönlich vor.

B. Entgegennahme und Aufbewahrung von Hinweisen und Einwendungen

1. Alle Eingänge werden von der Vertrauensperson (Complaint Supervisor) oder im Falle ihrer Verhinderung durch einen von ihr beauftragten Mitarbeiter gesichtet.
2. Mündlich vorgetragene Hinweise und Einwendungen werden von der Vertrauensperson (Complaint Supervisor) zusammengefasst und zusammen mit den schriftlich vorliegenden Beschwerden in einer vertraulichen Akte gesammelt. Die entsprechenden Ordner sind nur der Vertrauensperson (Complaint Supervisor), dem Prüfungsausschuss (Audit Committee) und einzelnen durch das Audit Committee speziell autorisierten Mitgliedern der Geschäftsführung zugänglich. Alle vorgebrachten Hinweise und Einwendungen werden für einen Zeitraum von mindestens sieben (7) Jahren ab dem Zeitpunkt ihres Eingangs aufbewahrt.

C. Behandlung und Beantwortung von Beschwerden

1.

Die Vertrauensperson (Complaint Supervisor) wird alle eingegangenen Beschwerden prüfen und mindestens vierteljährlich in einem Bericht zusammengefasst dem Prüfungsausschuss (Audit Committee) in vertraulicher Sitzung vorlegen. Die Vertrauensperson ist nach eigenem Ermessen befugt, jegliche Beschwerde unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses (Audit Committee) vorzulegen. Der Prüfungsausschuss (Audit Committee) entscheidet, wie sämtliche in einer Beschwerde angesprochenen Angelegenheiten behandelt werden und kann diese Aufgabe an ein geeignetes Mitglied der Geschäftsführung (das mit der entsprechenden Sache nicht befasst ist) delegieren oder andere ihm angemessen erscheinende Maßnahmen ergreifen, beispielsweise außenstehende Anwälte oder sonstige Berater beauftragen.

2.

Für Rückfragen zu vorgebrachten Beschwerden steht die benannte Kontaktperson als Ansprechpartner zur Verfügung. Sofern die Person, die eine Beschwerde vorgebracht hat, nach einer Erörterung der Angelegenheit mit der Vertrauensperson (Complaint Supervisor) nicht der Auffassung sind, dass geeignete Maßnahmen ergriffen werden, kann er oder sie sich in der Angelegenheit unmittelbar an ein Mitglied des Prüfungsausschusses (Audit Committees) wenden.

3.

Der Eingang sämtlicher Beschwerden wird unverzüglich mündlich oder schriftlich bestätigt, sofern sie nicht anonym oder mit der Bitte erfolgten, dass auf eine solche Bestätigung verzichtet werden möge. Die Vertrauensperson (*Complaint Supervisor*) wird über die Eingangsbestätigungen einschließlich deren Datum und über ergriffene Maßnahmen Aufzeichnungen führen. Diese Aufzeichnungen werden in den vertraulichen Beschwerdeakten aufbewahrt.

D. Allgemeine Fragen

1. *Kann ich Beschwerden und Einwendungen auch anonym einreichen?*

Der Gesellschaft ist bewusst, dass Sie auf eine vertrauliche Behandlung Wert legen. Die Gesellschaft begrüßt es, wenn Beschwerden ihren Verfasser erkennen lassen. Dies vereinfacht Nachfragen und trägt dazu bei, einen Missbrauch des Verfahrens dadurch, dass jemand Personen schädigen oder sie in Verlegenheit bringen will, denen keinerlei Fehlverhalten vorzuwerfen ist, zu verhindern. Sollten Sie diese dennoch für notwendig halten, werden anonyme Beschwerden akzeptiert und nicht zurückverfolgt.

2. *Werden Beschwerden vertraulich behandelt?*

Die vertrauliche Behandlung von Beschwerden hat Vorrang. Alle Beschwerden werden vertraulich behandelt. Sofern Sie Ihren Namen angeben, wird die Vertrauensperson (Complaint Supervisor) sie gegebenenfalls um ergänzende Informationen bitten. Dabei wird sich die Vertrauensperson (Complaint Supervisor) nach besten Kräften bemühen, alles auf die Beschwerde bezogene vertraulich zu halten. Jedoch kann es erforderlich sein, dass einzelne Mitglieder der Geschäftsführung einbezogen werden müssen und es kann Fälle geben, in denen die Vertraulichkeit aufgrund rechtlicher Vorschriften oder Anweisungen des Prüfungsausschusses (Audit Committee) nicht gewahrt werden kann.

3. *Wer ist für die Überwachung und Prüfung von Beschwerden zuständig?*

Die Vertrauensperson (Complaint Supervisor) führt ein Verzeichnis über alle Aufzeichnungen, prüft sie und berichtet dem Prüfungsausschuss (Audit Committee) über alle wesentlichen Beschwerden. Alle Beschwerden werden eingehend geprüft.

4. *Werde ich auf meine Hinweise und Einwendungen eine Rückmeldung erhalten?*

Sofern Sie Ihren Namen angeben, wird die Vertrauensperson (Complaint Supervisor) Sie unverzüglich kontaktieren, um den Eingang Ihrer Beschwerde zu bestätigen. Falls Sie Ihren Namen angeben, aber nicht kontaktiert werden wollen, vermerken Sie dies bitte in Ihrer Beschwerde entsprechend.

5. *Wie kann ich meine Beschwerde nachverfolgen ?*

Wer seine Beschwerde nachverfolgen möchte, kann dazu die Vertrauensperson (Complaint Supervisor) kontaktieren. Sofern Sie nach einer Erörterung der Angelegenheit mit der Vertrauensperson (Complaint Supervisor) nicht der Auffassung sind, dass der von Ihnen vorgebrachten Beschwerde durch geeignete Maßnahmen abgeholfen wird, können Sie sich in der Angelegenheit unmittelbar an ein Mitglied des Prüfungsausschusses (Audit Committees) wenden.

6. *Wodurch kann ich sicher sein, dass keine Vergeltungsmaßnahmen erfolgen werden?*

Die Gesellschaft wird gegen niemanden wegen in gutem Glauben gemäß den vorstehenden Regelungen erhobener Beschwerden, Berichte oder Bedenken nachteilige Maßnahmen ergreifen, insbesondere keinen ihrer Mitarbeiter entlassen, zurückstufen, suspendieren, bedrohen, belästigen oder in irgendeiner Weise in Bezug auf die Bedingungen und Konditionen der Beschäftigung aufgrund rechtmäßiger Handlungen des Mitarbeiters, durch die dieser in gutem Glauben Bedenken, Einwendungen, Beschwerden oder sonstigen Mitteilungen gemäß Abschnitt 806 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 vorbringt. Vergeltungsmaßnahmen von Mitarbeitern der Gesellschaft gegen jeden, der wahrheitsgetreu Bedenken über mögliche Verletzungen, einschließlich rechtswidriges oder unethisches Verhalten gemeldet hat, werden nicht toleriert und werden durch disziplinarische Maßnahmen, bis hin zu einer Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses, geahndet. Jeder Mitarbeiter kann Vergeltungsmaßnahmen im Rahmen des obigen Beschwerdeverfahrens melden. In vergleichbarer Weise stellt auch das Vorbringen nichtfundierter Behauptungen eine schwerwiegende Verfehlung dar, insbesondere sofern sie den Ruf eines Mitarbeiters schädigen können, und wird mit disziplinarischen Maßnahmen geahndet, bis hin zu einer Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.