





Der Ashcroft
Verhaltenskodex

 **ASHCROFT®**
Trust the shield.®

VERHALTENSKODEX

Der Verhaltenskodex der Ashcroft-Nagano Keiki Holding, Inc. (Ashcroft) definiert den normativen Rahmen für das Geschäftsgebaren von Ashcroft und das Verhalten seiner Mitarbeiter. Dieser Rahmen dient uns als Leitfaden für unser Handeln, dessen Ziel es ist, durch die Herstellung bzw. Bereitstellung unserer Produkte und Dienstleistungen und deren wettbewerbsgerechte Vermarktung Gewinne für unsere Aktionäre zu erwirtschaften. Die Grundlage unseres betrieblichen und persönlichen ethischen Verhaltens bilden die fundamentalen Prinzipien Integrität, Respekt, Gesetzes- und Regelkonformität („Compliance“) und Verantwortung. Für die Mitarbeiter ist die Einhaltung des Ashcroft-Verhaltenskodex verpflichtend.

Wir alle müssen die vier Prinzipien Integrität, Respekt, Gesetzes- und Regelkonformität und Verantwortung anwenden, wenn wir als Mitarbeiter und Vertreter der Ashcroft Inc. agieren.

Diese Prinzipien durchdringen alle unsere Tätigkeiten im Dienste von Ashcroft, Inc.:

Integrität dient uns als Leitprinzip, damit wir stets tun, was richtig ist, selbst wenn dies bisweilen den Verzicht auf eine Geschäftschance zur Folge hat.

Gegenseitiger Respekt ist nicht nur unter unseren Mitarbeitern, sondern auch gegenüber unseren Kunden, Lieferanten und Gästen geboten.

Compliance – die Einhaltung sämtlicher geltenden Gesetze und Vorschriften sowie unserer internen Vorschriften und Verfahrensanweisungen – ist unverzichtbar.

Verantwortung heißt, dass jeder Mitarbeiter zur Einhaltung unserer Prinzipien verpflichtet ist.

INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Seite	Kapitel	Seite
1. Unser Leitbild, unser Auftrag.....	4	16. Schutz und ordnungsgemäße Nutzung von Vermögen des Unternehmens.....	12
2. Unsere Grundwerte	5	17. Zahlungen an Vertreter öffentlicher Institutionen	14
3. Allgemeine Vorschrift.....	6	19. Handelsfragen	14
4. Ausnahmen	6	20. Melden illegalen und ethisch inakzeptablen Verhaltens.....	14
5. Einhaltung des Verhaltenskodexes und der Gesetze	7	21. Unzulässige Beeinflussung von Wirtschaftsprüfern.....	15
6. Interessenkonflikte	7	22. Geschäftsberichte	15
7. Insiderhandel.....	8	23. Geschäfte im Ausland	15
8. Geschäfte auf Kosten des Unternehmens	8	24. Nichteinhaltung	16
9. Wettbewerb und ehrliches Verhalten im Geschäftsleben	8	25. Umsetzung der Regeln.....	16
10. Politische Spenden.....	9	26. Fazit.....	17
11. Gesundheits- und Arbeitsschutz.....	9	27. Alljährliche Bestätigung	18
12. Gegenseitiger Respekt	10	28. Alljährliche Bestätigung und Erfüllungserklärung.....	18
13. Umweltschutz.....	11	29. Anonyme Meldungen	19
14. Buchführung, Controlling und Offenlegung	11		
15. Verschwiegenheitspflicht.....	12		

UNSER LEITBILD

Eine Welt, in der die Mitarbeiter, Prozesse und Gewinne unserer Kunden dank der Zuverlässigkeit der Produkte und Dienstleistungen von Ashcroft nie in Gefahr geraten.

UNSER AUFTRAG

Wir arbeiten ständig daran, die Grenzen der Innovation neu zu erfinden und die zuverlässigsten Messinstrumente der Welt zu bauen.

UNSERE GRUNDWERTE

Der Kunde zuerst.

Jede Maßnahme, jeder Plan und jedes Projekt zielt zuallererst auf den Kunden ab. Wir müssen die Welt stets mit den Augen des Kunden betrachten. Wir müssen die Herausforderungen unserer Kunden vorwegnehmen und mit Hochdruck Lösungen dafür finden.

Wir akzeptieren nie den Status Quo, sondern stellen ihn in Frage.

Der Beste zu sein heißt sich ständig zu verbessern, nie mit der eigenen Leistung oder der Leistung des Unternehmens zufrieden zu sein und nie gleichgültig zu sein. Was gestern galt, muss nicht auch heute gelten. Wir bei Ashcroft müssen einander immer aufs Neue herausfordern, damit wir uns weiter verbessern.

Einander respektieren.

Nur gemeinsam können wir es schaffen. Wir müssen unsere Vielfalt feiern, unsere Ideen austauschen und unser kollektives Denken intensivieren. Konstruktive Diskussionen in gegenseitigem Respekt führen zu besseren Lösungen.

Über Grenzen hinweg denken.

Über geografische Grenzen hinweg. Über das Werk hinaus. Über den eigenen Verantwortungsbereich hinaus. Über die persönliche Komfortzone hinaus.

Als Team siegen.

Teamwork ist die Fähigkeit, gemeinsam auf eine gemeinsame Vision hin zu arbeiten. Wenn die gemeinsamen Ziele wichtiger als die persönlichen Ziele sind, bleibt Ashcroft erfolgreich. Ein echtes Team liefert immer mehr als die Summe der Einzelbeiträge.

Einleitung

ALLGEMEINE VORSCHRIFT

Der Verhaltenskodex von Ashcroft betrifft eine Vielzahl von Geschäftsabläufen und Arbeitsverfahren. Er berücksichtigt nicht jede denkbare Situation, aber er legt Grundprinzipien fest, die allen Mitarbeitern und Führungskräften von Ashcroft-Nagano Keiki Holdings Inc. (Ashcroft) und deren Tochterunternehmen als Leitlinien dienen sollen.

Die Pflichten der Mitarbeiter einschließlich der Verpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodexes gelten auch für Bevollmächtigte und Vertreter von Ashcroft, die im Namen von Ashcroft handeln. Respekt, Integrität, Compliance und Verantwortung sind fundamentale Prinzipien, die Vertrauenswürdigkeit, Loyalität, Ehrlichkeit und ethisch einwandfreies Verhalten in allen unseren geschäftlichen Angelegenheiten einbeziehen. Alle Mitarbeiter und Führungskräfte müssen sich diesen Prinzipien entsprechend verhalten und selbst den Anschein unzulässigen Betragens vermeiden.

Sollte ein Gesetz einer Regel im Verhaltenskodex widersprechen, müssen Sie das Gesetz einhalten. Sollte jedoch eine vor Ort geltende Gepflogenheit oder Regel im Gegensatz zu diesem Verhaltenskodex stehen, müssen Sie den Verhaltenskodex befolgen. Fragen zum korrekten Verhalten bei Vorliegen solcher Unvereinbarkeiten richten Sie bitte an Ihren Vorgesetzten und/oder die zuständige Führungsebene.

Die Mitarbeiter und Führungskräfte haben die Pflicht, sich mit den grundlegenden juristischen und unternehmensinternen Vorschriften vertraut zu machen, die für ihre Tätigkeit von Belang sind, und jegliche mutmaßlichen Verstöße gegen Gesetze, den Verhaltenskodex oder sonstige interne Vorschriften des Unternehmens zu melden.

Zu widerhandlungen ziehen disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich. Darüber hinaus können Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex auch Gesetzesverstöße darstellen und zivil- oder strafrechtliche Konsequenzen für Sie, Ihre Vorgesetzten und/oder Ashcroft nach sich ziehen. Sollten Sie sich in einer Situation befinden, in der Sie einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex oder die Möglichkeit eines solchen Verstoßes sehen, verfahren Sie bitte gemäß dem Abschnitt „Umsetzung der Regeln“ des Verhaltenskodexes.

Auf die in diesem Verhaltenskodex erörterten Grundprinzipien sind auch sonstige interne Vorschriften des Unternehmens anzuwenden, die sich auf die gleichen Fragen beziehen.

Ausnahmen

Nach Maßgabe der nachstehenden Anweisung kann von der Umsetzung bestimmter Normen dieses Verhaltenskodex ausnahmsweise abgesehen werden. Eine solche Ausnahme kann nur vom CEO und Präsidenten von Ashcroft zugestanden werden. Ausnahmen für Führungskräfte bedürfen der Zustimmung durch das Board of Directors der Ashcroft, Ltd.

Zur Beantragung einer Ausnahme wenden Sie sich bitte an den Vizepräsidenten Human Resources. Jegliche Ausnahme von diesem Verhaltenskodex, die einem Mitglied des Top-Managements oder Vorstands gewährt wird, muss vom Board of Directors des Unternehmens genehmigt und gemäß den Gesetzes- bzw. sonstigen Vorschriften unverzüglich bekannt gegeben werden.

EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEXES UND DER GESETZE

Als Mitarbeiter von Ashcroft müssen wir einander stets mit Respekt begegnen und uns bei der Ausübung unserer beruflichen Pflichten von Integrität leiten lassen. Bei der Führung der Geschäfte von Ashcroft sind wir alle verpflichtet, den Verhaltenskodex und die einschlägigen Gesetze zu befolgen.

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte sind verpflichtet, die Gesetze, Regeln und Vorschriften der Städte, Staaten und Länder einzuhalten, in denen wir tätig sind. Sollten Sie Zweifel hinsichtlich des richtigen Verhaltens haben, lassen Sie sich von Integrität leiten und fragen Sie sich:

- Bewegt sich mein Verhalten eindeutig im Rahmen geltenden Rechts?
- Entspricht mein Handeln unseren Werten und internen Vorschriften?
- Wie würden meine Angehörigen und Freunde reagieren, wenn sie auf der Titelseite der Lokalpresse einen Bericht über mein Handeln lesen würden?

Zwar wird von den Mitarbeitern und Führungskräften nicht erwartet, dass sie mit sämtlichen Einzelheiten der geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften vertraut sind, jedoch müssen sie diese hinreichend gut kennen, um zu wissen, wann es an der Zeit ist, den Rat von Vorgesetzten, Führungskräften, der Personalabteilung (HR) oder sonstigen Angehörigen des Managements einzuholen.

INTERESSENKONFLIKTE

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn private Interessen einer Person den Interessen von Ashcroft in irgendeiner Weise entgegenstehen oder damit unvereinbar sind. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder eine Führungskraft Dinge tut oder Interessen verfolgt, die ihm die objektive und effektive Wahrnehmung seiner/ihrer Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen erschweren könnten. Ferner ergeben sich Interessenkonflikte, wenn ein Mitarbeiter oder eine Führungskraft oder ein Mitglied seiner bzw. ihrer Familie aus seiner/ihrer Stellung im Unternehmen unangebrachte persönliche Vorteile zieht. Darlehen an oder Bürgschaften von Mitarbeitern oder Führungskräften und ihren Angehörigen seitens Ashcroft können Interessenkonflikte heraufbeschwören und sind in manchen Fällen gesetzlich untersagt.

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn ein Mitarbeiter oder eine Führungskraft von Ashcroft auch bei einem Konkurrenzunternehmen, Kunden, Lieferanten oder Großhändler tätig ist. Vermeiden Sie direkte und indirekte Geschäftsverbindungen mit unseren Kunden,

Lieferanten und Konkurrenten, es sei denn, diese liegen im besten Interesse unseres Unternehmens.

Die internen Vorschriften des Unternehmens untersagen Interessenkonflikte; lediglich in Ausnahmesituationen kann das Board of Directors eine Sondergenehmigung erteilen. Interessenkonflikte sind nicht immer eindeutig erkennbar. Sollten Sie eine diesbezügliche Frage haben, sprechen Sie bitte mit Ihrem Vorgesetzten bzw. verfahren Sie gemäß den Anweisungen in diesem Verhaltenskodex. Jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft, der/die Kenntnis von einem tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt Kenntnis erhält, ist verpflichtet, dies einem Vorgesetzten, Manager oder einer sonstigen zuständigen Person zu melden.

INSIDERHANDEL

Alle nicht-öffentlichen Informationen über Ashcroft sind als vertraulich zu betrachten. Es ist Mitarbeitern und Führungskräften, die Zugang zu vertraulichen Informationen über das Unternehmen oder eine sonstige Rechtsperson haben, untersagt, diese Informationen zu kommerziellen Zwecken namentlich der Nagano Keiki Company, Ltd. oder zu sonstigen nicht im Interesse des Unternehmens liegenden Zwecken zu verwenden oder weiterzugeben. Die Verwendung nicht-öffentlicher Informationen zum persönlichen finanziellen Vorteil oder die Weitergabe solcher Informationen an Dritte, die diese Informationen zu Investitionsentscheidungen nutzen könnten, ist nicht nur ethisch inakzeptabel, sondern auch rechtswidrig.

GESCHÄFTE AUF KOSTEN DES UNTERNEHMENS

Es ist Mitarbeitern untersagt, Möglichkeiten, die sich durch die Nutzung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder aufgrund ihrer Position in demselben ergeben, ohne Genehmigung des Board of Directors zu ihrem persönlichen Vorteil zu nutzen. Kein Mitarbeiter darf Unternehmenseigentum, Informationen oder Positionen zum persönlichen Vorteil nutzen oder direkt oder indirekt mit Ashcroft in ein Konkurrenzverhältnis treten. Die Mitarbeiter und Führungskräfte sind Ashcroft gegenüber verpflichtet, die Interessen des Unternehmens zu fördern, wann immer sich Gelegenheit dazu bietet.

WETTBEWERB UND EHRliches VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Wir sind bestrebt, unsere Konkurrenz mit Fairness und Ehrlichkeit zu überflügeln. Wir verschaffen uns Wettbewerbsvorteile durch überdurchschnittliche Leistungen, niemals jedoch durch ethisch inakzeptable oder illegale Geschäftspraktiken. Es ist verboten, eigentumsrechtlich geschützte Informationen zu stehlen, Geschäftsgeheimnisse zu besitzen, die ohne die Zustimmung des Eigentümers erlangt wurden, oder die Weitergabe solcher Informationen durch frühere oder gegenwärtige Mitarbeiter anderer Unternehmen zu veranlassen. Jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft sollte sich bemühen, die Rechte der Kunden, Lieferanten, Großhändler, Konkurrenten und Mitarbeiter von Ashcroft zu respektieren und mit diesen fair umzugehen.

Kein Mitarbeiter und keine Führungskraft darf Dritte durch Manipulation, Verdeckung von Tatsachen, Missbrauch nicht allgemein zugänglicher Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Tatsachen oder sonstige unehrliche Geschäftspraktiken übervorteilen.

Kein Mitarbeiter und keine Führungskraft darf Preisabsprachen treffen, Ausschreibungen manipulieren oder sich an der Aufteilung von Märkten oder Kunden oder an sonstigen illegalen, gegen das Wettbewerbsrecht verstoßenden Aktivitäten beteiligen.

Die Einhaltung unserer Qualitätsprozess- und Sicherheitsvorschriften ist essenziell wichtig, um den wertvollen guten Ruf von Ashcroft zu wahren. Alle Untersuchungs- und Prüfunterlagen müssen nach Maßgabe aller anwendbaren Vorgaben und Anforderungen gehandhabt werden.

Der Zweck von Vergnügungsveranstaltungen und Geschenken im Geschäftsverkehr besteht darin, eine positive Erwartungshaltung und gesunde Geschäftsbeziehungen zu begünstigen, nicht jedoch sich unzulässige Vorteile bei Kunden zu verschaffen. Mitarbeiter, Führungskräfte sowie Beauftragte des Unternehmens und deren Angehörige dürfen Geschenke oder Bewirtungen nur dann anbieten, gewähren, bereitstellen oder annehmen, wenn 1.) es sich nicht um eine Bargeldzuwendung handelt, 2.) dies dem allgemeinen Geschäftsgebrauch entspricht, 3.) der Wert moderat ist und keinesfalls 150 \$ überschreitet, 4.) die Zuwendung nicht als Bestechung, Geldrückzahlung oder Schmiergeld

ausgelegt werden kann und 5.) dies nicht gegen Gesetze, Vorschriften oder anwendbare Richtlinien der Organisation der anderen Person verstößt.

Einem öffentlichen Funktionsträger oder Mitarbeiter eines staatlichen Unternehmens dürfen Sie nie ein Geschenk, eine Bewirtung oder eine sonstige Zuwendung anbieten oder zukommen lassen. Sollte man an Sie mit der Aufforderung herantreten, ein Geschenk oder eine Bewirtung von einem öffentlichen Funktionsträger oder Behördenmitarbeiter oder einem Mitarbeiter eines staatlichen Unternehmens anzunehmen oder diesem zu gewähren, wenden Sie sich unverzüglich an den Vizepräsidenten Human Resources.

POLITISCHE SPENDEN

Soweit nicht vom Chief Executive Officer eine Vorabgenehmigung erteilt wurde, untersagt Ashcroft politische Spenden (ob direkt oder durch Gewerkschaften) seitens des Unternehmens oder seiner Tochterunternehmen. Hierzu gehören: a) jegliche Spenden aus Unternehmensgeldern oder sonstigem Vermögen des Unternehmens zu politischen Zwecken, b) die Aufforderung einzelner Mitarbeiter zu solchen Spenden und c) die Erstattung solcher Spenden an einen Mitarbeiter. Individuellen Mitarbeitern ist es freigestellt, private politische Spenden nach eigenem Ermessen zu tätigen.

GESUNDHEITS- UND ARBEITSSCHUTZ

Ashcroft ist bestrebt, jedem Mitarbeiter und jeder Führungskraft eine sichere und gesunde

Arbeitsumgebung zur Verfügung zu stellen. Jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft ist für die Aufrechterhaltung eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes für alle Mitarbeiter und Führungskräfte durch Einhaltung der Umwelt-, Sicherheits- und Arbeitsschutzregeln und der einschlägigen Verfahrensanweisungen sowie durch die Meldung von Unfällen, Verletzungen sowie unsicheren Maschinen, Arbeitsweisen oder Umständen verantwortlich.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Sicherheitsprobleme ihrem Management und/oder dem für Gesundheits- und Arbeitsschutz zuständigen Management zu melden. Gewalt und drohendes Verhalten sind den internen Vorschriften des Unternehmens zufolge unzulässig. Mitarbeiter, die dieses Verhalten an den Tag legen, müssen mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen.

Von den Mitarbeitern und Führungskräften wird erwartet, dass sie ihren Tätigkeiten im Dienste des Unternehmens auf sichere Weise nachgehen, ohne Alkohol, illegale Drogen oder gesetzlicher Kontrolle unterliegende Substanzen zu sich genommen zu haben. Am Arbeitsplatz und auf dem Gelände des Unternehmens ist der Besitz von Waffen und illegalen Drogen untersagt. Diese interne Vorschrift verbietet nicht die Einnahme ärztlich verschriebener Medikamente. Auch solche Medikamente dürfen jedoch die Leistungsfähigkeit des Mitarbeiters bzw. seine Fähigkeit, die ihm obliegenden Haupttätigkeiten auszuführen, nicht beeinträchtigen oder eine

Bedrohung der Gesundheit oder Sicherheit des Mitarbeiters selber oder anderer am Arbeitsplatz anwesender Personen darstellen.

GEGENSEITIGER RESPEKT

Die Vielfalt der Belegschaft von Ashcroft ist für das Unternehmen äußerst wertvoll. Wir sorgen grundsätzlich für Chancengleichheit im Hinblick auf alle Aspekte eines Beschäftigungsverhältnisses, einschließlich Anwerbung, Einstellung, Arbeitsplatzzuteilung, Beförderung, Versetzung, Vergütung, zusätzlicher Arbeitgeberleistungen, Ausbildung, Schulung, Sozialleistungen und Freizeitangeboten sowie der Nutzung unternehmenseigener Einrichtungen. Ashcroft untersagt die Diskriminierung oder Belästigung von Mitarbeitern oder Stellenbewerbern aufgrund ihres Alters oder Geschlechts, ihrer ethnischen oder nationalen Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Abstammung, genetischer Informationen, gegenwärtiger oder früherer psychischer Störungen, der geschlechtlichen Orientierung, einer Schwangerschaft, des Personenstands (einschließlich eheähnlicher Partnerschaften), der Staatsangehörigkeit, einer Behinderung, des Veteranenstatus oder einer sonstigen laut Gesetz schützenswerten Eigenschaft. Diese Vorschrift gilt für alle Mitarbeiter, Zeitarbeitskräfte, Berater, Kunden, Großhändler, Lieferanten und Gäste an allen Standorten, an denen Ashcroft Geschäfte tätigt, sowie bei vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen

und an sonstigen nicht dem Unternehmen gehörenden Orten, sofern Beziehungen mit Arbeitskräften betroffen sind.

Alle Mitarbeiter sind mit Würde und Respekt zu behandeln. Von den Mitarbeitern von Ashcroft wird erwartet, dass sie sich in einer Weise verhalten, die Respekt und Vertrauen fördert. Das Arbeitsumfeld ist von Belästigung freizuhalten.

Verbale oder schriftliche Formen der Belästigung, physische oder sexuelle Belästigung, persönliche Herabsetzung des Charakters, Gewalt am Arbeitsplatz und/oder die Androhung von Gewalt sind unter keinen Umständen akzeptabel und werden nicht toleriert. Ein solches Verhalten stellt einen Verstoß gegen Vorschriften des Unternehmens dar und zieht angemessene Disziplinarmaßnahmen des Unternehmens bis hin zur Entlassung nach sich. Demgegenüber wird es jedoch nicht als Belästigung betrachtet, wenn Vorgesetzte in fairer und konsequenter Weise auf Arbeitsleistung und Einhaltung der Verhaltensnormen dringen.

UMWELTSCHUTZ

Ashcroft erwartet, dass seine Mitarbeiter und Führungskräfte alle anwendbaren Umweltgesetze und -vorschriften einhalten und zielführende Umweltschutzmaßnahmen in ihre geschäftlichen Entscheidungen einbinden. Ashcroft legt großen Wert auf den Schutz der menschlichen Gesundheit, der natürlichen Ressourcen und der Umwelt sowie auf die Reduzierung umweltschädlicher Abfälle, die Schonung der Ressourcen und die Wiederverwertung

von Werkstoffen. Sollten Sie unsicher bezüglich Ihrer Verantwortung oder Ihrer Pflichten sein oder glauben, einen Verstoß beobachtet zu haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Umwelt-, Gesundheits- und Arbeitsschutzbeauftragten oder den Vizepräsidenten Human Resources.

BUCHFÜHRUNG, CONTROLLING UND OFFENLEGUNG

Ashcroft verlangt die ehrliche, sachlich richtige und pünktliche Aufzeichnung und Meldung aller Daten, damit verantwortungsvolle geschäftliche Entscheidungen getroffen werden können.

Alle Spesenabrechnungen sind präzise und pünktlich zu belegen und aufzuzeichnen. Sollten Sie Zweifel bezüglich der Legitimität einer Aufwendung haben, wenden Sie sich an Ihren Controller. Die einschlägigen Richtlinien erhalten Sie von Ihrem Controller.

Alle Bücher und Aufzeichnungen, Konten und Jahresabschlüsse des Unternehmens sind in angemessener Detaillierung zu führen; sie müssen die Geschäftsvorgänge des Unternehmens angemessen und korrekt wiedergeben, sind den geltenden Gesetzen und Vorschriften entsprechend pünktlich offenzulegen und müssen die gesetzlichen Anforderungen sowie die Controlling-Regeln von Ashcroft erfüllen.

Geschäftsunterlagen und geschäftliche Mitteilungen gelangen häufig an die Öffentlichkeit. Deshalb müssen wir Übertreibungen, abfällige Bemerkungen, Mutmaßungen oder unangemessene,

missverständliche Beschreibungen von Menschen und Unternehmen vermeiden. Dies gilt auch für E-Mails, interne Mitteilungen und formale Berichte. Aufzeichnungen sind den Aufbewahrungsregeln des Unternehmens entsprechend aufzubewahren bzw. zu vernichten.

Im Einklang mit den genannten Vorschriften ist im Fall von Gerichtsverhandlungen oder staatlichen Ermittlungen mit dem Vizepräsidenten Human Resources Rücksprache zu halten.

VERTRAULICHKEIT

Die Mitarbeiter und Führungskräfte sind verpflichtet, die Vertraulichkeit unternehmenseigener Informationen, die ihnen von Ashcroft oder seinen Kunden oder Lieferanten anvertraut wurden, zu wahren, es sei denn, deren Bekanntgabe wurde vom Chief Financial Officer schriftlich genehmigt oder wird durch Gesetze oder Vorschriften vorgeschrieben. Vertrauliche Informationen sind alle nicht-öffentlichen Informationen, die Wettbewerbern Vorteile verschaffen könnten oder deren Bekanntgabe Ashcroft, seinen Kunden oder Lieferanten Schaden zufügen könnte. Hierzu gehören Informationen, die Lieferanten und Kunden uns anvertraut haben, sowie persönliche Daten über Mitarbeiter von Ashcroft. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung eigentumsrechtlich geschützter Informationen gilt auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses weiter.

SCHUTZ UND ORDNUNGSGEMÄSSE NUTZUNG VON VERMÖGEN DES UNTERNEHMENS

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte müssen das Eigentum des Unternehmens schützen und seine effiziente Nutzung sicherstellen. Diebstahl, fahrlässiger Umgang und Verschwendung wirken sich unmittelbar auf die Ertragslage von Ashcroft aus. Das Vermögen des Unternehmens darf nur zu legitimen Zwecken verwendet werden, die im Interesse des Unternehmens liegen. Vermögen des Unternehmens darf nicht zu unternehmensfremden Zwecken verwendet werden.

Jeder mutmaßliche Fall von Betrug oder Diebstahl ist unverzüglich zu melden, damit Ermittlungen eingeleitet werden können. Beispiele von Betrug sind: Stehlen, Fälschen oder Ändern von Zahlungsmitteln wie Schecks, Einreichen gefälschter Spesenabrechnungen, Verwendung von Bargeld, Material oder sonstigem Eigentum des Unternehmens zu persönlichen Zwecken, Einrichtung bzw. Führung von schwarzen oder Geheimkonten, Guthaben oder Vermögensbeständen von Ashcroft, Eintragen falscher, fiktiver oder irreführender Posten in Unterlagen oder Abschlüsse des Unternehmens, Einreichen falscher Arbeitszeiten für die Lohnabrechnung und unerlaubte Handhabung oder Meldung von Geschäftsvorgängen des Unternehmens. Betrügerische Akte von Mitarbeitern ziehen disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich.

Die Verpflichtung der Mitarbeiter und Führungskräfte zum Schutz des Vermögens von Ashcroft gilt auch für geistiges Eigentum des Unternehmens. Geistiges Eigentum sind unter anderem urheberrechtlich geschützte Daten wie Handelsgeheimnisse, Patente, Marken und Urheberrechte sowie Geschäfts-, Marketing- und Dienstleistungspläne, technische und Fertigungsentwürfe, Konstruktionen, Datenbanken, Protokolle, Lohn- und Gehaltsinformationen sowie unveröffentlichte Finanzdaten und Abschlüsse jeder Art.

Die unbefugte Verwendung oder Weitergabe solcher Informationen ist ein Verstoß gegen die internen Vorschriften des Unternehmens. Darüber hinaus kann sie auch einen Rechtsverstoß darstellen, der eine zivil- oder strafrechtliche Verfolgung nach sich zieht.

Die Internetverbindungen des Unternehmens sind grundsätzlich nur für arbeitsrelevante Aufgaben vorgesehen. Internetzugriffe zu Zwecken, die nicht mit der Arbeit in Beziehung stehen, sind außerhalb der regulären Arbeitszeiten, beispielsweise während der Mittagspause, zulässig, müssen aber unter Einhaltung angemessener Verhaltensstandards erfolgen und dürfen nicht im Widerspruch zu den Anweisungen des Managements oder zur internen Vorschrift von Ashcroft bezüglich der akzeptablen Nutzung von Informationstechnik stehen. Im Zweifelsfall konsultieren Sie bitte Ihren direkten Vorgesetzten oder die Leitung von Human Resources.

Aller elektronischer Kommunikationsverkehr über Systeme von Ashcroft (einschließlich Telefon,

E-Mail, Sprachbox, Überwachungsanlagen und Instant-Messaging) ist automatisch Teil der Informationsbestände und Eigentum von Ashcroft. Die Mitarbeiter sollten nicht erwarten, dass solche Nachrichten als persönlich oder privat behandelt werden. Ashcroft behält sich vor, jederzeit auf seine elektronischen Kommunikationseinrichtungen und Überwachungssysteme zuzugreifen und diese zu kontrollieren. Ashcroft behält sich vor, elektronische Mitteilungen ohne Ankündigung zu überwachen, zu löschen oder an Dritte weiterzugeben, es sei denn, dies wird durch anwendbares Recht untersagt.

Informationstechnische Systeme und Anlagen von Ashcroft dürfen nie zu illegalen, ethisch verwerflichen, nicht genehmigten oder Störungszwecken verwendet werden. Hierzu zählt beispielsweise der Zugriff auf oder die Übertragung oder Speicherung unangemessener Inhalte (beispielsweise Streamen von Musik oder Videos, Pornografie, Nacktabbildungen, obszöne oder Gewalt verherrlichende Inhalte, Kettenbriefe, Witze oder Karikaturen mit sexuellem Gehalt oder sonstige beleidigende oder herabsetzende Inhalte, insbesondere solche mit Bezug zu Alter, ethnischer oder nationaler Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, einer Behinderung oder der sexuellen Orientierung von Menschen). Verstöße können mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung geahndet werden.

Sollten Sie eine unangemessene Mitteilung erhalten, melden Sie dies der Personalabteilung (Human Resources) oder dem zuständigen Management.

ZAHLUNGEN AN ÖFFENTLICHE FUNKTIONSTRÄGER

Das US-Gesetz zur Verhinderung der Bestechung ausländischer Regierungen (FCPA) untersagt direkte oder indirekte Zuwendungen von Wert an Vertreter ausländischer Regierungen oder an ausländische Kandidaten für politische Ämter mit dem Ziel, Aufträge zu gewinnen oder wieder zu erhalten.

Nehmen Sie nie illegale Zahlungen an öffentliche Funktionsträger eines beliebigen Landes vor, ob direkt oder indirekt, und genehmigen Sie solche Zahlungen auch nicht.

Zwar lässt das FCPA unter bestimmten, beschränkten Umständen sogenannte Gefälligkeitszahlungen geringen Wertes zu, jedoch müssen diese zuvor mit dem lokalen Management und dem Chief Financial Officer abgeklärt werden.

Darüber hinaus gelten in den USA bestimmte Gesetze und Vorschriften bezüglich der Zulässigkeit von Trinkgeldern für Beamte und Angestellte der öffentlichen Verwaltung der USA. Einem offiziellen Vertreter oder Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung der USA ein Geschenk, eine Gefälligkeit oder eine sonstige Zuwendung zu versprechen, anzubieten oder zukommen zu lassen, die diesen Regeln widerspricht, ist nicht nur ein Verstoß gegen die internen Vorschriften des Unternehmens, sondern auch ein zivil- oder strafrechtliches Vergehen. Andere staatliche und lokale öffentliche Verwaltungen und ausländische Regierungen haben oft ähnliche Regeln.

HANDELSFRAGEN

Von Zeit zu Zeit verhängen die Vereinigten Staaten oder die Vereinten Nationen Boykotts oder Handelssanktionen gegen bestimmte Regierungen oder Regionen, denen Folge zu leisten ist. Der Chief Financial Officer oder die für Import- und Exportgesetze zuständige Führungskraft berät Sie gerne bezüglich des aktuellen Status in diesen Fragen.

MELDEN ILLEGALEN UND ETHISCH INAKZEPTABLEN VERHALTENS

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, Beobachtungen mutmaßlich illegaler Vorgänge oder von Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex oder gegen andere interne Vorschriften des Unternehmens ihren Vorgesetzten, Managern oder sonstigen zuständigen Stellen des Unternehmens zu melden oder diese Personen um Rat zu bitten, wenn Zweifel hinsichtlich des richtigen Verhaltens in einer bestimmten Situation bestehen. Versäumt es ein Mitarbeiter, einen ihm bekannten Verstoß gegen den Verhaltenskodex von Ashcroft zu melden, stellt dies ebenfalls einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex dar und setzt den Mitarbeiter dem Risiko von Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung aus. Ashcroft duldet keine Vergeltung gegen Mitarbeiter, die in ehrlicher Absicht Meldung über Regelverstöße Anderer erstattet haben. Alle Mitarbeiter und Vertreter sind gehalten, an internen Ermittlungen von Regelverstößen mitzuwirken.

UNZULÄSSIGE BEEINFLUSSUNG VON WIRTSCHAFTSPRÜFERN

Es ist Ihnen untersagt, auf direkte oder indirekte Weise die unabhängigen Wirtschaftsprüfer von Ashcroft zu nötigen, zu manipulieren, in die Irre zu führen oder in betrügerischer Absicht zu beeinflussen, um Finanzabschlüsse des Unternehmens wesentlich zu verfälschen.

Untersagte Maßnahmen zur Nötigung, Manipulation, Irreführung oder betrügerischen Beeinflussung von Wirtschaftsprüfern sind beispielsweise:

- 1.) Ausstellen bzw. erneutes Ausstellen eines Berichts über Abschlüsse des Unternehmens, der nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entspricht (aufgrund wesentlicher Verstöße der allgemeinen Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, der allgemeinen Wirtschaftsprüfungsstandards oder sonstiger Standards der Berufsverbände oder Finanzvorschriften), 2.) Unterlassung der durch die allgemeinen Wirtschaftsprüfungsstandards oder sonstigen einschlägigen Standards vorgeschriebenen Revisionen, Audits oder sonstigen Prüfmaßnahmen, 3.) Versäumnis, einen bereits ausgegebenen Abschluss zurückzuziehen oder nicht zurückzuziehen, wenn dies geboten ist, oder 4.) Unterlassung einer notwendigen Unterrichtung des Compliance-Beauftragten oder des Vorstands von Ashcroft über vorliegende Sachverhalte.

GESCHÄFTSBERICHTE

Als börsennotiertes Unternehmen ist das Unternehmen verpflichtet, der Nagano Keiki Company LTD. pünktlich wahrheitsgemäße Geschäftsberichte

vorzulegen. Ashcroft erwartet von seinen Mitarbeitern und Führungskräften, dass sie diese Pflicht sehr ernst nehmen und auf Anfragen bezüglich der für Ashcroft geltenden Offenlegungsvorschriften unverzüglich und wahrheitsgemäß antworten. Hat ein Mitarbeiter oder eine Führungskraft Besorgnisse oder Beschwerden bezüglich Buchführungs- oder Wirtschaftsprüfungsangelegenheiten des Unternehmens vorzubringen, sollte er diese auf einem der im Abschnitt „Umsetzung der Regeln“ beschriebenen Wege zur Meldung bringen.

GESCHÄFTE IM AUSLAND

Die USA haben strenge Exportgesetze, die die Ausfuhr oder Wiederausfuhr (d. h. die Ausfuhr von Waren, Software oder Technologien aus dem Ursprungsland USA durch einen Geschäftspartner des Unternehmens im US-Ausland) in bestimmte, von Sanktionen betroffene Länder untersagen, sofern keine ordnungsgemäße Genehmigung von Regierungsseite vorliegt. Das Amt für die Kontrolle von Auslandsvermögen (Office of Foreign Assets Control, OFAC) des US-Finanzministeriums sowie das Amt für Industrie und Sicherheit (Bureau of Industry and Security, BIS) beim US-Handelsministerium regeln Geschäftsvorgänge mit diesen von Sanktionen betroffenen Ländern. Auch für die Ausfuhr oder Wiederausfuhr bestimmter Waren, Software und Technologien an bestimmte, Sanktionen unterliegende Parteien in Ländern, die selbst nicht von Sanktionen betroffen sind, schreiben die Exportgesetze und -vorschriften der USA unter Umständen eine

behördliche Genehmigung vor. Über die Vorschriften der USA hinaus gelten möglicherweise auch Ausfuhrvorschriften anderer Länder, in denen Ashcroft-Tochterunternehmen ansässig sind.

Einfuhrvorschriften regeln die Festsetzung und Erhebung von Zollgebühren, Abgaben und Steuern sowie Zolldeklarationen und -statistiken und bestimmen, ob Waren unter Quoten, Beschränkungen, Embargos oder sonstige Einschränkungen fallen.

Darüber hinaus regeln diese Vorschriften den grenzüberschreitenden Waren- und Personenverkehr einschließlich Sicherheitsfragen, die die gesamte Lieferkette betreffen. Im allgemeinen ist ein Importeur zur präzisen Klassifizierung und Wertbestimmung aller Objekte verpflichtet, die er in ein Land einführt.

Das US-Gesetz zur Verhinderung der Bestechung ausländischer Regierungen (FCPA) untersagt Zahlungen oder das Anbieten wertvoller Zuwendungen an öffentliche Funktionsträger, politische Parteien oder politische Kandidaten mit der Absicht, ihr Verhalten bzw. ihre Entscheidungen bezüglich Geschäftschancen eines Unternehmens zu beeinflussen. Manche Länder boykottieren andere Länder aufgrund politischer oder religiöser Auseinandersetzungen oder verweigern den Handel mit diesen. Die Antiboykottbestimmungen der USA untersagen es Ashcroft, sich an Boykotts gegen mit den USA befreundete Länder zu beteiligen.

NICHTEINHALTUNG DES VERHALTENSKODEXES

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte sind zur Einhaltung des Verhaltenskodexes von Ashcroft verpflichtet. Der Verhaltenskodex enthält auch Verfahrensanweisungen für die interne Meldung von Verstößen gegen ihn. Alle Mitarbeiter und Führungskräfte müssen diese Meldepflichten einhalten und deren Einhaltung durch Andere fördern. Die Nichteinhaltung dieses internen Meldeverfahrens durch Mitarbeiter oder Führungskräfte zieht Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich.

UMSETZUNG DER REGELN

Wir müssen uns alle dafür einsetzen, dass gegen Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex prompt und konsequent vorgegangen wird. Richtiges von falschem Verhalten zu unterscheiden ist jedoch nicht in jeder Situation einfach. Da wir nicht jede denkbare Situation vorwegnehmen können, benötigen wir eine Handhabe für neu auftauchende Fragen oder Problemstellungen. Die folgenden Richtlinien helfen Ihnen, wenn Sie Besorgnisse oder Beschwerden vorbringen möchten:

1. Vergewissern Sie sich, dass Ihnen alle oder zumindest möglichst viele Fakten vorliegen. Um die richtigen Lösungen finden zu können, müssen wir so umfassend informiert sein wie möglich.
2. Fragen Sie sich: Was genau wird von mir erwartet? Erweckt es den Anschein, ethisch fragwürdig oder unangebracht zu sein? Dies hilft Ihnen, sich auf

die spezifischen Fragestellungen zu konzentrieren, denen Sie sich gegenübersehen, und die gegebenen Alternativen einzuschätzen. Nehmen Sie Ihr gesundes Urteilsvermögen und Ihren praktischen Verstand zu Hilfe. Wenn etwas ethisch fragwürdig oder unangebracht erscheint, ist es das vermutlich auch.

3. Besprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Das ist die Faustregel für alle Situationen. In vielen Fällen ist Ihr Vorgesetzter besser über das Thema informiert als Sie und wird Ihnen dankbar sein, dass Sie ihn in den Entscheidungsprozess einbeziehen. Denken Sie daran, dass Ihr Vorgesetzter verpflichtet ist, an der Lösung von Problemen mitzuwirken. Sollten Sie Bedenken haben, das Problem mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen, können Sie sich an ein Mitglied des Managements oder der Konzern-Personalabteilung (Corporate Human Resources) wenden.
4. Konsultieren Sie die Ressourcen des Unternehmens. Erscheint es unangebracht, ein Problem mit Ihrem Vorgesetzten oder dem lokalen Management zu besprechen, rufen Sie bitte die Nummer 001 203 385 0612 an. Dort wird man Sie in direkten Kontakt mit dem Vizepräsidenten Human Resources der Konzernzentrale setzen. Eine schriftliche Eingabe können Sie auch per Post an folgende Adresse schicken: Vice President of Human Resources, 250 East Main Street, Stratford, CT. 06614, USA.
5. Zudem bietet die „Ashcroft Integrity Alert Line“ die Möglichkeit, anonym Bericht zu erstatten. Einzelheiten finden Sie auf Seite 19.
6. Dort können Sie Verstöße vertraulich und ohne Furcht vor Vergeltung melden. Sollte Ihre Situation die Geheimhaltung Ihrer Identität erfordern, wird Ihre Anonymität geschützt. Ashcroft lässt keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter oder Führungskräfte zu, die in ehrlicher Absicht mutmaßliche Regelverstöße gemeldet haben.
7. Immer zuerst Fragen stellen, dann handeln: Sollten Sie in einer bestimmten Situation nicht wissen, wie Sie sich zu verhalten haben, holen Sie sich Rat, bevor Sie handeln.

FAZIT

Als Mitarbeiter verpflichten wir uns, für unsere Aktionäre bestmögliche Erträge zu erwirtschaften und für unsere Kunden durch die von uns angebotenen Produkte und Dienstleistungen größtmöglichen Wert zu schöpfen. Wir verpflichten uns auf die Prinzipien Integrität in unserer Arbeitsethik, Respekt voreinander, Einhaltung aller anwendbaren Gesetze und unserer internen Vorschriften, und Verantwortung für unser Handeln als Mitarbeiter und Vertreter von Ashcroft.

ALLJÄHRLICHE BESTÄTIGUNG

Um die Einhaltung dieses Verhaltenskodex sicherzustellen, verlangt das Unternehmen, dass sich alle Mitarbeiter und Führungskräfte den Verhaltenskodex einmal pro Jahr durchlesen.

ALLJÄHRLICHE BESTÄTIGUNG UND ERFÜLLUNGSERKLÄRUNG

Ich bestätige hiermit, dass ich den Verhaltenskodex der Ashcroft Nagano Keiki Holdings Inc. erhalten, gelesen und verstanden habe. Ich weiß, dass von mir die uneingeschränkte Einhaltung des Verhaltenskodexes und aller anderen internen Vorschriften des Unternehmens erwartet wird. Der Begriff „Unternehmen“ umfasst die Ashcroft Nagano Keiki Holdings Inc. und ihre Tochterunternehmen. Ich weiß, dass ich gegebenenfalls als Mitarbeiter eines Tochterunternehmens mit eigenen internen Vorschriften auch diese zusätzlich zum Verhaltenskodex einzuhalten habe.

Ich bestätige, dass ich nicht gegen den Verhaltenskodex oder sonstige interne Vorschriften des Unternehmens verstoßen habe und keine Kenntnis von Verstößen durch andere Mitarbeiter oder Führungskräfte des Unternehmens habe.

Sollte ich Kenntnis von einem tatsächlichen oder mutmaßlichen Verstoß gegen den Verhaltenskodex erhalten, verpflichte ich mich, gemäß den Anweisungen im Abschnitt „Umsetzung der Regeln“ des Verhaltenskodexes zu verfahren.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Nichteinhaltung des Verhaltenskodexes disziplinarische Konsequenzen bis hin zur Entlassung sowie zivil- und strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen kann.

Ich nehme ferner zur Kenntnis, dass ich verpflichtet bin, den Verhaltenskodex zu lesen. Sollte ich den Verhaltenskodex nicht lesen oder unterschreiben, entbindet mich das nicht von meiner Pflicht, die darin enthaltenen Vorschriften im vollen Umfang zu erfüllen.

ANONYME MELDUNGEN

ASHCROFT INTEGRITY ALERT LINE

Der dauerhafte Erfolg von Ashcroft ist abhängig von der Bereitschaft unserer Mitarbeiter, die Geschäfte des Unternehmens mit Integrität unter voller Einhaltung aller Regeln und Gesetze sowie unserer unternehmensinternen Betriebsvorschriften und Verfahrensanweisungen zu führen. Ein ethisch einwandfreies, regelkonformes Geschäftsgebaren, das die Werte unseres Unternehmens verkörpert, liegt im Interesse unserer Mitarbeiter, unserer Kunden, unserer Aktionäre und unseres geschäftlichen Erfolgs. Ashcroft verlässt sich darauf, dass Sie den guten Ruf unseres Unternehmens verteidigen und uns vor finanziellen und rechtlichen Schäden schützen. Sollten Sie Fehlverhalten von Mitarbeitern beobachten, melden Sie sich zu Wort!

Um Besorgnisse zu melden oder sich dazu zu äußern, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Im Internet:

www.integrity-helpline.com/ashcrofinc.jsp

Wählen Sie auf der Dropdown-Liste rechts oben Ihre Sprache aus, und verfahren Sie dann gemäß den Anweisungen.

Je nach Ihrem Standort bzw. dem Standort Ihrer Tätigkeit haben Sie möglicherweise auch die Möglichkeit, direkt mit einem Berater bei der Ashcroft Integrity Alert Line zu sprechen:

- Innerhalb der USA und Kanadas: 1-866-235-1960
- In Brasilien: 0800-891-4177
- In Deutschland: 0800 187 3586
- Im Vereinigten Königreich: 0808-234-2480
- In der Türkei: 0811-288-0001.

Sie werden mit AT&T verbunden und aufgefordert, folgende Nummer zu wählen: 866-235-1960

Durch die Bereitstellung dieser Informationen möchte Ashcroft Ihnen die Möglichkeit bieten, Besorgnisse vertraulich und anonym zu melden. Dieses Meldesystem kann für die Meldung einer Vielzahl unterschiedlicher Sachverhalte in den Themenbereichen Ethik, Integrität und Regelkonformität genutzt werden. Bei einer Meldung haben Sie die Wahl, anonym zu bleiben oder sich zu identifizieren und anzugeben, wie Ashcroft sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen kann, wenn weitere Informationen gewünscht werden. In jedem Fall werden Ihre Angaben vertraulich behandelt.

Ihr Bericht wird unverzüglich und vertraulich bearbeitet, sofern er in ehrlicher Absicht erstattet wurde.