



# Verhaltenskodex

---

**Leitfaden von Mativ zu Ethik und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz**

# Anschreiben der Geschäftsführung

Mativ ist geprägt von soliden Werten, die auf Respekt, Integrität, Verantwortungsbewusstsein und Servicebereitschaft gründen. All diese Werte sind die Grundlage unseres Ansporns dazu, die komplexen Herausforderungen unserer Kunden zu meistern. Zudem ermöglichen sie unsere erfolgreiche Präsenz auf den Märkten, auf denen wir tätig sind.

Für uns sind die Art und Weise unseres Miteinanders genauso wichtig wie die Lösungen, die wir bereitstellen. Wir sind stolz auf den Aufbau bedeutungsvoller Beziehungen zu unseren Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und den Gemeinden, in denen wir agieren. Mit dem Gewicht unserer Stimme, unserer Neugierde und unserem Wunsch, gemeinsam mit den Kunden erfolgreich zu sein, erschaffen wir eine unschlagbare Kombination aus Kultur und Leistung. Unser Erfolg hängt letztendlich von unserem unbeirrbaren Engagement für unsere Werte ab.

Unser **Verhaltenskodex** spiegelt dieses Engagement für unsere Mitarbeiter, Werte und Partnerschaften intern und extern wider. Er bestimmt unser unternehmerisches Handeln und umfasst eine Reihe von Standards für einen sicheren und gesetzeskonformen Betrieb. Auch wenn dieses Dokument keinen Raum für jedes nur erdenkliche Szenario vorgibt, bietet es doch unserer Überzeugung nach eine Orientierungshilfe und kann Ihnen die korrekte Richtung aufzeigen. Nehmen Sie sich bitte etwas Zeit für die sorgfältige Lektüre dieses Dokuments. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement, unsere Werte zu leben, die für eine verantwortungsvolle, ethische und respektvolle Zusammenarbeit unabdingbar sind. Sie helfen uns, den gemeinschaftlichen Erfolg von Mativ voranzutreiben.

Julie Schertell

Geschäftsführerin, Mativ

# Inhaltsverzeichnis

---

## **Ethik und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz**

- Verwendung dieses Kodex
- Wer muss diesen Kodex befolgen?
- Nachfragen – Verwendung der Hotline von Mativ
  - Unsere Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen
- Verantwortlichkeiten des Mitarbeiters
  - Zusätzliche Verantwortlichkeiten der Manager
- Die richtige Wahl treffen – Leitlinien für die ethische Entscheidungsfindung
- Rechenschaftspflicht und Disziplin

## **Unsere Verantwortlichkeiten gegenüber den anderen**

- Vielfalt und Nichtdiskriminierung
- Belästigungsfreier Arbeitsplatz
- Datenschutz und personenbezogene Daten
- Sichere und gesunde Arbeitsumgebung
  - Alkohol- und Drogenkonsum
  - Verhinderung von Gewalt am Arbeitsplatz
- Persönliche Entwicklung

## **Unsere Verantwortlichkeiten gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern**

- Fairer Handel
  - Falsche Darstellungen und Missverständnisse
- Beziehungen zu Lieferanten
  - Staatliche Vergabe
- Interessenkonflikte
  - Geschäftschancen
  - Freunde, Verwandte und andere
  - persönliche Beziehungen
  - Externe Beschäftigung
- Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtung
- Schutz des Vermögenswertes von MATIV
  - Ordnungsgemäße Verwendung elektronischer Medien
- Vertrauliche Informationen

## **Unsere Verantwortlichkeiten auf dem Markt**

- Erstellen und Verwalten von Geschäftsunterlagen
  - Offenlegung und Berichterstattung
- Wettbewerbsinformation
- Kartellrecht und fairer Wettbewerb
- Kommunikation mit der Öffentlichkeit
  - Verwendung der sozialen Medien

## **Unsere Verantwortlichkeiten als Unternehmensbürger**

- Soziale Verantwortlichkeiten des Unternehmens
  - Menschenrechte
  - Umweltverantwortung
- Politische Beteiligung
- Insiderhandel
- Korruptions- und Bestechungsbekämpfung
- Globaler Handel
  - Bekämpfung von Geldwäsche

## **Verzichtserklärungen und Änderungsanträge**

## **Die Hotline von Motiv**

# Ethik und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz

---

## Verwendung dieses Kodex

Mativ Holdings, Inc. („Mativ“) baut auf einem Fundament von starken Unternehmenswerten und Geschäftspraktiken auf. Wir engagieren uns umfassend für unsere Kunden und beschäftigen Mitarbeiter ein, deren persönliche Standards mit unseren Unternehmensstandards übereinstimmen: Integrität, Professionalität und Engagement für hervorragende Ergebnisse. Dieser Verhaltenskodex, der *Leitfaden von Mativ zu Ethik und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz* (der „Kodex“), ist ein wichtiges Hilfsmittel, um informierte, gesetzeskonforme und ethische Entscheidungen zu treffen. Der Kodex bietet eine Zusammenfassung einer Reihe unserer Richtlinien, Standards und Erwartungen. Außerdem enthält er Verweise auf einschlägige Richtlinien und andere hilfreiche Werkzeuge und Ressourcen, falls Sie zusätzliche Informationen benötigen.

Dieser Kodex soll Ihnen als Leitfaden für Ihr Verhalten im Rahmen Ihrer Arbeit dienen. Viele der in diesem Kodex beschriebenen Grundsätze sind allgemeiner Natur, und der Kodex erfasst nicht alle Situationen, die auftreten können. Nicht jeder Aspekt des Kodex wird für den Alltag des Einzelnen unmittelbar relevant sein. Wir ermutigen Sie, bei der Anwendung dieses Kodex Ihren gesunden Menschenverstand und Ihr Urteilsvermögen walten zu lassen, und wenn Sie Fragen haben, liegt es in Ihrer Verantwortung, sich beraten zu lassen. Dieser Kodex stellt nicht die ausschließliche Quelle für Leitlinien und Informationen über unsere Geschäftstätigkeit dar. Wir werden uns weiterhin darauf verlassen, dass wir unser Urteilsvermögen einsetzen und uns bei Fragen oder Bedenken äußern.

Da Mativ ein börsennotiertes US-Unternehmen ist, beziehen sich das Format des Kodex und viele der hier erwähnten Richtlinien speziell auf die Börse von New York und andere gesetzliche Anforderungen in den USA. Da wir in einer Vielzahl von Ländern tätig sind, kann es vorkommen, dass die örtlichen Gesetze und Gepflogenheiten mit unserem Kodex nicht übereinstimmen. Im Falle eines solchen Konflikts sollten Sie sich an Ihr örtliches Gesetz halten. Wenn der Kodex jedoch einen strengeren Standard als das örtliche Gesetz oder die Gepflogenheiten vorsieht, muss der Kodex in dem Maße befolgt werden, wie es das örtliche Gesetz zulässt.

Wenn Sie diesen Kodex anwenden, denken Sie daran, dass er lediglich aus Worten besteht. Damit diese Worte mit Leben erfüllt werden, muss jeder von uns seine Normen und Werte in die Praxis umsetzen, sein bestes Urteilsvermögen einsetzen und um Hilfe oder Rat bitten, wenn wir sie brauchen.

## Wer muss diesen Kodex befolgen?

Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder von Mativ und seinen Tochtergesellschaften weltweit. Darüber hinaus wird auch von den Vertretern und Auftragnehmern des Unternehmens erwartet, dass sie diesen Kodex lesen, verstehen und befolgen.

Auch die Handlungen von Geschäftspartnern und Dritten haben direkte Auswirkungen auf unseren Ruf. Aus diesem Grund müssen wir mit Geschäftspartnern zusammenarbeiten, die unser Engagement für Ethik und Compliance teilen, und wir erwarten von ihnen, dass sie im Einklang mit unserem Kodex handeln. Wir werden geeignete Maßnahmen ergreifen, wenn wir der Meinung sind, dass sie unsere hohen Standards oder ihre vertraglichen Verpflichtungen nicht erfüllt haben.

## Nachfragen – Verwendung der Hotline von Mativ

Wenn Sie Fragen zur Anwendung dieses Kodex oder unserer Richtlinien haben oder wenn Sie sich über ein Verhalten sorgen, das mit unseren Standards nicht übereinstimmt, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sprechen Sie mit Ihrem Manager. Gehen Sie so genau und detailliert wie möglich vor, damit er oder sie die Situation und Ihr Anliegen versteht;
- Wenden Sie sich an den Manager Ihres Managers oder ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung;
- Wenden Sie sich an die Personalabteilung, die Finanzabteilung oder die Innenrevision, je nachdem, um welchen Bereich es sich handelt;
- Wenden Sie sich an einen Mitarbeiter der Rechtsabteilung; oder
- Rufen Sie die Hotline von Mativ an. Die Zahlen finden Sie auf Ihrer Website und am Ende dieses Dokuments.

Sie werden ermutigt, mit jemandem zu sprechen, dem Sie vertrauen. Alle Meldungen werden untersucht und nach Möglichkeit vertraulich behandelt.

## Unsere Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen

Mativ duldet unter keinen Umständen Vergeltungsmaßnahmen, wenn ein Anliegen in gutem Glauben vorgebracht wird. Wir betrachten Vergeltungsmaßnahmen als einen schweren Verstoß gegen unseren Kodex und unsere Werte. Vergeltungsmaßnahmen können viele Formen annehmen, z. B. Drohungen, Einschüchterung, Ausgrenzung, Demütigung und das Ansprechen von Problemen auf böswillige Weise oder in böser Absicht. Wenn Sie glauben, dass Sie oder jemand, den Sie kennen, Opfer von Vergeltungsmaßnahmen geworden sind, wenden Sie sich an eine der oben genannten Ressourcen.

Alle Meldungen – unabhängig davon, ob sie sich als begründet erweisen oder nicht – müssen in gutem Glauben eingereicht werden. Aus diesem Grund haben wir eine strikte Richtlinie, die Vergeltungsmaßnahmen für alle in gutem Glauben vorgebrachten Angelegenheiten verbietet. Die absichtliche Abgabe einer falschen Meldung, die Nichtmeldung eines bekannten oder

vermuteten Verstoßes oder die Nichtkooperation bei einer Untersuchung, einschließlich der nicht wahrheitsgemäßen Beantwortung von Fragen, stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar.

Die Meldung von Verstößen unterliegt den in jedem Land geltenden Gesetzen. Einige Länder, darunter viele in der Europäischen Union, haben spezielle Vorschriften für die Verwendung von Meldestellen, die in einigen Fällen die Art und den Umfang der Meldungen einschränken, die akzeptiert werden können. In Übereinstimmung mit den in jedem Land geltenden Gesetzen kann jede Meldung an die Hotline von Motiv anonym erfolgen und wird, soweit dies möglich ist, vertraulich behandelt. Die Hotline von Motiv ist eine unabhängige Organisation, die rund um die Uhr mit Beratern besetzt ist, die die Landessprache sprechen.

## Verantwortlichkeiten des Mitarbeiters

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, den Inhalt dieses Kodex zu lesen und zu verstehen, insbesondere die Abschnitte, die sich direkt auf unsere Verantwortlichkeiten bei der Arbeit beziehen. Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder werden aufgefordert, den Kodex zu lesen, anzuerkennen und sich regelmäßig zur Einhaltung zu verpflichten.

Der Ruf von Motiv beruht auf unserem Verhalten. Daher müssen wir stets die höchsten Standards für Ehrlichkeit, Integrität und ethisches Verhalten erfüllen:

- Alle erforderlichen Mitarbeiterschulungen rechtzeitig absolvieren und sich über die aktuellen Standards und Erwartungen auf dem Laufenden halten;
- Bedenken über mögliche Verstöße gegen Gesetze, Bestimmungen, diesen Kodex und andere Richtlinien unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder einer der in diesem Kodex genannten Ressourcen melden;
- Kooperieren und die Wahrheit sagen, wenn sie auf eine Untersuchung oder Prüfung reagiert wird; und
- Niemals Aufzeichnungen verändern oder vernichten als Reaktion auf eine Untersuchung oder wenn eine Untersuchung zu erwarten ist.

Denken Sie daran: Es gibt keinen Grund, einschließlich des Wunsches, Geschäftsziele zu erreichen, der jemals eine Entschuldigung für die Verletzung von Gesetzen, Bestimmungen, des Kodex oder der Unternehmensrichtlinien sein darf.

*F: Ich befürchte, dass mein Manager nichts unternehmen wird, wenn ich ihn auf ein mögliches Fehlverhalten aufmerksam mache, oder schlimmer noch, dass er mir Schwierigkeiten machen wird, weil ich ein Problem angesprochen habe. Aber ich habe ein Problem. Ein Kollege tut etwas, das meiner Meinung nach ethisch falsch ist. Was soll ich tun?*

*A: Handeln Sie und bringen Sie Ihr Anliegen zur Sprache. Sprechen Sie mit Ihrem Kollegen. Wenn Sie sich dabei nicht wohl fühlen, ist Ihr Vorgesetzter oft die beste Lösung, um Bedenken anzusprechen. Wenn Sie dies nicht für angemessen halten oder sich dabei unwohl fühlen, sollten Sie sich an ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung oder an eine der im Abschnitt „Nachfragen“ dieses Kodex aufgeführten Ressourcen wenden.*

## Zusätzliche Verantwortlichkeiten der Manager

Als Manager, Vorgesetzter oder Teamleiter sind Sie ein Vorbild, und Sie müssen ein Umfeld schaffen, in dem die Compliance anerkannt und geschätzt wird. Von Führungskräften wird erwartet, dass sie ein Beispiel für die Einhaltung der höchsten Standards für ethisches Geschäftsverhalten geben. Dazu gehört auch, dass die Ihnen unterstellten Mitarbeiter ordnungsgemäß geschult werden und die Richtlinien und Verfahren des Unternehmens kennen, und dass sich jeder wohl dabei fühlt, Fragen zu stellen und mögliche Verstöße gegen den Kodex und die Richtlinien zu melden.

- Seien Sie eine Ressource für andere. Informieren Sie Mitarbeiter und Geschäftspartner darüber, wie sich der Kodex und die Richtlinien auf ihre tägliche Arbeit auswirken, und hören Sie sich ihre Anliegen und Fragen an;
- Ermutigen Sie nie jemanden, gegen den Kodex zu verstoßen, um ein Geschäftsziel zu erreichen, und bitten oder drängen Sie niemanden, etwas zu tun, was Ihnen selbst verboten ist;
- Achten Sie auf die Grenzen Ihrer Befugnisse und ergreifen Sie keine Maßnahmen, die diese Grenzen überschreiten. Übertragen Sie Befugnisse nur dort, wo es zulässig ist, und übertragen Sie niemals Befugnisse an Personen, von denen Sie glauben, dass sie sich ungesetzlich verhalten oder unethische Aktivitäten ausüben könnten;
- Wenn Sie Dritte beaufsichtigen, stellen Sie sicher, dass diese ihre ethischen und Verpflichtungen zur Compliance kennen;
- Untersuchen Sie mögliche Verstöße nicht auf eigene Faust, sondern wenden Sie sich an die auf Seite 5 genannten Ressourcen, um Unterstützung und Beratung für das weitere Vorgehen zu erhalten;
- Üben Sie keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen möglichen Verstoß melden.

*F: Ich beaufsichtige niemanden. Wenn ich ein Fehlverhalten im Unternehmen beobachte, das nicht unbedingt meiner Abteilung zuzuordnen ist, bin ich dann trotzdem verpflichtet, das Problem zu melden?*

*A: Ja. Wir bieten mehrere Möglichkeiten, um Bedenken zu melden. Am besten sprechen Sie zunächst mit der Person, von der Sie glauben, dass sie gegen die Vorschriften verstößt. Wenn Sie sich dabei nicht wohl fühlen, sprechen Sie mit dem Vorgesetzten, der für den Bereich zuständig ist, in dem das Problem auftritt. Wenn dies jedoch nicht funktioniert oder nicht machbar ist, sprechen Sie mit jemandem, dem Sie vertrauen und den Sie respektieren.*

## Die richtige Wahl treffen – Leitlinien für die ethische Entscheidungsfindung

Es ist nicht immer einfach, die richtige Entscheidung zu treffen. Wenn Sie vor einer schwierigen ethischen Entscheidung stehen, kann es hilfreich sein, innezuhalten und sich diese Fragen zu stellen:

- *Ist das das Richtige?*
- *Ist es legal?*
- *Stimmt es mit unserem Kodex, unseren Richtlinien und Verfahren überein?*
- *Habe ich alle Konsequenzen berücksichtigt?*
- *Setzt das Motiv unannehmbare Risiken aus?*
- *Werde ich mich dabei wohl fühlen, wenn ich anderen von meiner Entscheidung erzähle?*

- *Wären mein Vorgesetzter oder die Geschäftsführung mit meiner Entscheidung einverstanden?*

Wenn diese Art von Fragen Zweifel aufkommen lassen, ob Ihre Entscheidung ethisch und rechtlich begründet ist oder im Einklang mit den Richtlinien von Motiv steht, sollten Sie sich an Ihren Manager, den Manager Ihres Managers, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

## **Rechenschaftspflicht und Disziplin**

Die Verletzung von Gesetzen, Bestimmungen oder des Kodex oder die Ermutigung anderer, dies zu tun, setzt das Unternehmen einer Haftpflicht aus und gefährdet unseren Ruf. Verstöße gegen den Kodex können disziplinarische Maßnahmen, Suspendierung, Entlassung oder zivil- und strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Darüber hinaus können Verstöße gegen den Kodex, die auch Verstöße gegen das Gesetz darstellen, zu Geldstrafen, Bußgeldern oder anderen Rechtsmitteln gegen das Unternehmen oder einzelne Mitarbeiter führen.

# Unsere Verantwortlichkeiten gegenüber den anderen

---

## Vielfalt und Nichtdiskriminierung

### Unser Standard

Wir schätzen den einzigartigen Beitrag, den jeder Einzelne für Mativ leistet. Wir erreichen mehr, wenn wir Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Talenten und Ideen einbeziehen, die in einem Umfeld arbeiten, in dem jeder seinen Beitrag leisten und seine Talente voll ausschöpfen kann. Vielfalt und Integration sorgen für eine Vielfalt an Ideen und treiben Innovationen voran.

Wir behandeln jeden mit Fairness, Respekt und Würde und treffen unsere arbeitsbezogenen Entscheidungen auf der Grundlage von Verdienst, Erfahrung und persönlicher Eignung. Wir diskriminieren niemals unrechtmäßig oder auf der Grundlage von Rasse, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Genetik, genetischen Informationen, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung, Veteranenstatus, Familienstand, Staatsbürgerschaft oder einem anderen durch das geltende Gesetz geschützten Status.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Jeden mit Vertrauen und Respekt behandeln;
- Diejenigen ermutigen und ihnen zuhören, die ihre Meinung äußern, und sich für eine Kultur einsetzen, in der sich andere wertgeschätzt und einbezogen fühlen;
- Kulturelle Unterschiede respektieren;
- Inakzeptable, einschüchternde oder unangemessene Witze oder Nachrichten am Arbeitsplatz vermeiden, entmutigen und melden; und
- Von anderen, mit denen wir zusammenarbeiten, einschließlich unserer Geschäftspartner, erwarten wir ein Verhalten, das mit unserem Verständnis von fairer Behandlung und Chancengleichheit vereinbar ist.

*F: Einer meiner Mitarbeiter verschickt E-Mails mit Witzen und abfälligen Bemerkungen über bestimmte Nationalitäten. Ich fühle mich nicht wohl dabei, aber niemand sonst hat sich dazu geäußert. Was soll ich tun?*

*A: Sie sollten zuerst Ihren Kollegen bitten, aufzuhören. Wenn er das nicht tut, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, an jemanden in der Geschäftsleitung, mit dem Sie gerne sprechen möchten, oder an die Hotline von Mativ. Das Versenden solcher Witze verstößt sowohl gegen unsere Werte als auch gegen unsere Richtlinien. Wenn Sie nichts unternehmen, dulden Sie Diskriminierung und tolerieren ein Verhalten, das das Arbeitsumfeld im Team, auf das wir alle hingearbeitet haben, ernsthaft untergraben kann.*

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Weitere Informationen zu den Themen Vielfalt und Nichtdiskriminierung erhalten Sie bei der Personalabteilung, wo Sie die entsprechenden Richtlinien finden.

## Belästigungsfreier Arbeitsplatz

### Unser Standard

Wir dulden keine Form von Einschüchterung, Mobbing oder Belästigung. Dazu gehören auch Maßnahmen, die ein feindliches Arbeitsumfeld schaffen. Verhalten, das beleidigend, einschüchternd oder diskriminierend ist, hat bei Mativ nichts zu suchen.

Eine Form der Belästigung ist die sexuelle Belästigung. Sexuelle Belästigung umfasst eine Reihe von Verhaltensweisen und kann Personen desselben oder eines anderen Geschlechts betreffen. Unerwünschte sexuelle Flirtversuche oder Annäherungsversuche, unangemessene Bemerkungen über das Aussehen einer Person, sexuell explizite oder anstößige Witze, unnötige Berührungen und jedes andere unerwünschte verbale oder körperliche Verhalten sexueller Natur sind verboten.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Aufrechterhaltung eines produktiven Arbeitsumfelds, das professionell und frei von Belästigungen ist;
- Beleidigendes oder unangemessenes Material, einschließlich schriftlicher, aufgezeichneter oder elektronisch übermittelter Nachrichten (z. B. E-Mail, Instant Messaging und Internet-Materialien), nicht zu verbreiten oder anzuzeigen; und
- Wenn Sie ein Vorgesetzter, Manager oder Teamleiter sind, nutzen Sie Ihre Machtposition niemals aus, um andere zu belästigen oder einzuschüchtern.

*F: Auf einer Geschäftsreise lud mich ein Kollege wiederholt auf einen Drink ein und machte Bemerkungen über mein Aussehen, die mir unangenehm waren. Ich bat ihn, aufzuhören, aber das tat er nicht. Wir waren nicht im Büro und es war „außerhalb der Geschäftszeiten“. Was soll ich tun, wenn das noch einmal passiert?*

*A: Diese Art von Verhalten wird nicht toleriert, weder in den Büros von Mativ noch bei Veranstaltungen außerhalb des Unternehmens oder auf Geschäftsreisen. Seien Sie hart und sagen Sie Ihrem Kollegen, dass solche Verhaltensweisen unangemessen sind und unterlassen werden müssen. Wenn er nicht aufhört, sollten Sie das Problem melden.*

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Weitere Informationen zur Verhinderung und Bekämpfung von Belästigung erhalten Sie bei der Personalabteilung, die Ihnen die örtlichen Richtlinien erläutert.

## Datenschutz und personenbezogene Daten

### Unser Standard

In den letzten Jahren sind Einzelpersonen, Unternehmen und Regierungen zunehmend besorgt über die Privatsphäre und die Sicherheit personenbezogener Daten. Infolgedessen werden Gesetze zum Schutz personenbezogener Daten und zum Schutz der Art und Weise, wie und warum diese erhoben, weitergegeben, verwendet und gespeichert werden dürfen, immer geläufiger. Auch wenn der Schutz dieser Daten heute gesetzlich vorgeschrieben ist, war der Datenschutz für uns bei Mativ schon immer eine Frage des Vertrauens.

Bei Mativ sollten Personalakten nur von befugten Mitarbeitern für legitime Geschäftszwecke oder andere gesetzlich zulässige Zwecke eingesehen werden.

**Beispiele für Daten, die sorgfältig geschützt und nur eingeschränkt verwendet werden sollten, sind:**

- Persönlich identifizierbare Informationen (einschließlich staatlicher Identifikationsnummern, Privatadressen von Mitarbeitern, Telefonnummern, Alter und Geburtsdatum);
- Leistungsbeurteilungen;
- Personal-, medizinische oder finanzielle Aufzeichnungen; oder
- Fotos.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Die Privatsphäre der Kollegen und unserer Geschäftspartner zu respektieren;
- Verantwortung für den Schutz personenbezogener Daten, den sicheren Umgang mit ihnen und ihre Verwendung nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen, unter denen sie erhoben wurden;
- Personenbezogene Daten nur für Zwecke zu verwenden, die der Person bekannt sind, von der die Daten erhoben wurden;
- Personenbezogene Daten nur an andere Mitarbeiter weitergeben, die ein berechtigtes Interesse daran haben, und Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass sie verstehen, wie wichtig der ordnungsgemäße Umgang mit den Daten ist, die Sie an sie weitergeben; und
- Wenn wir Dritte mit der Erbringung von Dienstleistungen für uns beauftragen, dürfen Daten von Mitarbeitern nur in einer Weise weitergegeben werden, die mit dem geltenden Recht im Einklang steht.

*F: Ich bin an der Gründung eines Freizeitclubs interessiert, und mehrere andere Mitarbeiter haben ihr Interesse an einer Teilnahme zum Ausdruck gebracht. Darf ich die Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen dieser Mitarbeiter auf einer Kontaktseite auf einer Gruppenwebsite veröffentlichen?*

*A: Nein, nicht ohne die ausdrückliche Zustimmung der Mitarbeiter. Personenbezogene Daten über Mitarbeiter, einschließlich Kontaktinformationen für nicht geschäftliche Zwecke, werden als streng vertraulich betrachtet und sollten sorgfältig geschützt werden. Diese Informationen sollten nicht ohne die Zustimmung des Mitarbeiters verwendet oder veröffentlicht werden.*

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Weitere Informationen zum Datenschutz und zu personenbezogenen Daten finden Sie in den Datenschutzrichtlinien an Ihrem Standort oder bei der Personalabteilung.

## Sichere und gesunde Arbeitsumgebung

### Unser Engagement für Sicherheit

Die Mitarbeiter sind unser wichtigster Vermögenswert. Arbeitssicherheit hat bei uns stets oberste Priorität: Hier kreuzen sich unsere Leistungskultur und unsere Unternehmenswerte. Für Mativ und vor allem für unsere Mitarbeiter und ihre Familien gibt es nichts Wichtigeres als das. Unser Ziel ist ein unfallfreier Arbeitsplatz. Kein Produktionsziel, keine Kosten, keine Zeitersparnis und kein Wettbewerbsvorteil ist jemals eine Verletzung oder auch nur das Risiko bzw. das Potenzial einer Verletzung irgendeiner Art wert.

## Unser Standard

Jeder – Mitarbeiter, Führungskräfte, Direktoren, Auftragnehmer und Besucher unserer Einrichtungen – hat das Recht, eine sichere und gesunde Umgebung zu erwarten. Die Unternehmensleitung hat sich verpflichtet, die Industriestandards in allen Bereichen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Mitarbeiter einzuhalten, einschließlich Arbeitshygiene, Ergonomie und Sicherheit.

Die Aufrechterhaltung einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung erfordert die kontinuierliche Zusammenarbeit aller Mitarbeiter. Das Engagement von Mativ für Sicherheit und Gesundheit bedeutet mehr als nur die Einhaltung von Sicherheitsvorschriften. Unser Ziel, einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz zu schaffen, können wir nur durch die aktive Beteiligung und Unterstützung aller erreichen.

Von allen Mitarbeitern und Geschäftspartnern wird erwartet, dass sie unsere Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien und -verfahren verstehen und befolgen. Wir müssen zusammenarbeiten, um einen Arbeitsplatz zu erhalten, der frei von Gefahren und vorhersehbaren und vermeidbaren Risiken ist.

## Unsere Verantwortlichkeiten

- Die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um sich selbst, Ihre Mitarbeiter und Besucher zu schützen;
- Nur Arbeiten zu übernehmen, für die Sie qualifiziert sind;
- Die Arbeit einzustellen, wenn Sie sie für unsicher halten;
- Darauf hinzuweisen, wenn Sie ein unsicheres Arbeitsumfeld beobachten. Anderen zuzuhören, die ihre Meinung äußern;
- Unfälle, Verletzungen, Berufskrankheiten oder unsichere Praktiken oder Bedingungen unverzüglich zu melden. Niemals davon auszugehen, dass eine andere Person ein Risiko oder ein Problem gemeldet hat; und
- Sich über die Notfallverfahren zu informieren, die an Ihrem Arbeitsplatz gelten.

### **Alkohol- und Drogenkonsum**

Wir sind bestrebt, ein sicheres und produktives Arbeitsumfeld zu schaffen. Die Herstellung, der Besitz, die Verteilung, die Abgabe, der Verkauf oder der Konsum von Alkohol, illegalen Drogen und/oder anderen kontrollierten Substanzen durch Mitarbeiter am Arbeitsplatz ist verboten.

### **Verhinderung von Gewalt am Arbeitsplatz**

Gewalt jeglicher Art hat bei Mativ nichts zu suchen. Wir dulden keine Handlungen oder Drohungen mit körperlicher Gewalt gegen Mitarbeiter, Besucher oder andere Personen auf unserem Gelände, auf Geschäftsreisen oder bei vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen. Mativ verbietet auch Schusswaffen und andere Waffen auf dem Unternehmensgelände, weil solche Waffen das Risiko erhöhen, durch aggressives Verhalten schwere Schäden zu verursachen.

*F: Wird von Subunternehmern, die auf unserem Gelände arbeiten, erwartet, dass sie dieselben Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien und -verfahren befolgen wie unsere Mitarbeiter?*

*A: Absolut. Die Manager sind dafür verantwortlich, dass Dritte, die auf unserem Gelände arbeiten, alle geltenden Gesetze und Bestimmungen, die für die jeweilige Einrichtung gelten, sowie die zusätzlichen Anforderungen, die Motiv auferlegen kann, verstehen und einhalten.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen finden Sie in den standortspezifischen Sicherheitsvorschriften, oder wenden Sie sich an die Personalabteilung.

## **Persönliche Entwicklung**

### **Unser Standard**

Als Unternehmen fördern und unterstützen wir die Entwicklung unserer Mitarbeiter, indem wir ein Umfeld schaffen, das den Beitrag jedes Einzelnen wertschätzt, die berufliche Entwicklung fördert und Karrieremöglichkeiten bietet, um unsere Geschäftsziele zu erreichen.

### **Unsere Verantwortlichkeiten**

- Mitarbeiter anzuleiten und zu ermutigen, sich beruflich weiterzuentwickeln und die Mitverantwortung für ihre berufliche Entwicklung zu übernehmen;
- Geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten anzubieten, um den Mitarbeitern zu helfen, neue Fähigkeiten zu erlernen, ihre Beschäftigungsfähigkeit zu erhalten oder zu verbessern und ihre Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz zu verstehen;
- Wir setzen uns für gute Arbeitsbedingungen und ein Umfeld ein, das Wachstum und Zusammenarbeit fördert.

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Für weitere Informationen wenden Sie sich an die Personalabteilung.

# Unsere Verantwortlichkeiten gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern

---

## Fairer Handel

### Unser Standard

Wir sind fair und ehrlich gegenüber unseren Kunden, Konkurrenten, Lieferanten, Geschäftspartnern, Mitarbeitern und anderen. Wir arbeiten daran, die Bedürfnisse unserer Kunden zu verstehen und zu erfüllen, indem wir sie in den Mittelpunkt unseres Unternehmens stellen.

Wir dürfen keinen unfairen Vorteil durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von privilegierten oder vertraulichen Informationen, falsche Angaben, betrügerisches Verhalten oder andere unfaire Geschäftspraktiken ziehen. Wir behandeln andere so, wie wir selbst behandelt werden möchten.

### **Falsche Darstellungen und Missverständnisse**

Ehrlichkeit und Vertrauenswürdigkeit schaffen langfristige Beziehungen und ziehen ein ähnliches Verhalten bei denjenigen an, mit denen wir zusammenarbeiten.

Um mit Kunden und Lieferanten fair umzugehen, müssen Sie, wenn Sie einen offensichtlichen Fehler oder Irrtum bemerken, unabhängig davon, ob der Fehler zu unseren Gunsten ist oder nicht, alle Anstrengungen zur Korrektur des Fehlers unternehmen.

## Unsere Verantwortlichkeiten

- Andere fair und aufrichtig zu behandeln;
- Auf alle angemessenen Anfragen unserer Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner einzugehen, aber niemals einer Aufforderung nachzukommen, etwas zu tun, das Ihrer Meinung nach ungesetzlich ist oder gegen den Kodex, unsere Richtlinien oder das Gesetz verstößt; und
- Versprechen Sie, was Sie erfüllen können, und erfüllen Sie, was Sie versprechen.

## Beziehungen zu Lieferanten

### Unser Standard

Unsere Lieferanten leisten einen wichtigen Beitrag zu unserem Erfolg. Um ein Umfeld zu schaffen, in dem unsere Lieferanten einen Anreiz haben, weiterhin mit Motiv

zusammenzuarbeiten, müssen sie darauf vertrauen können, dass sie rechtmäßig und auf ethische Weise behandelt werden.

Unsere Richtlinie besteht darin, Waren zu kaufen und Lieferanten auf der Grundlage von Bedarf, Qualität, Dienstleistung, Preis und angemessenen Bedingungen auszuwählen. Wir wählen wichtige Lieferanten nach Möglichkeit im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens aus, und alle Lieferantenbeziehungen werden durch entsprechende schriftliche Verträge oder Bestellungen geregelt.

Wir sind bestrebt, nur mit Lieferanten und Geschäftspartnern Geschäfte zu machen, die hohe Standards für ethisches Geschäftsverhalten einhalten und demonstrieren und die unsere Verpflichtung zur Einhaltung der Grundsätze dieses Kodex teilen, einschließlich der Einhaltung der Antikorruptionsgesetze.

### **Unsere Verantwortlichkeiten**

- Wenn Sie mit unseren Lieferanten und Geschäftspartnern zusammenarbeiten, sollten Sie ihnen unsere Standards für eine hohe Leistung in Sachen Ethik, Sicherheit und Qualität vermitteln;
- Wir achten auf Anzeichen dafür, dass unsere Geschäftspartner gegen geltende Gesetze oder Bestimmungen verstoßen;
- Jeder von uns, der mit Lieferanten zusammenarbeitet, muss Entscheidungen im besten Interesse von Mativ auf der Grundlage von Leistungskriterien treffen, und nicht um einen persönlichen Vorteil oder Gewinn zu erzielen;
- Zusammenarbeit bei der Überprüfung von Lieferanten und Einstellung des Kaufs bei Lieferanten, die keine wirklichen Fortschritte bei der Einhaltung unserer Standards machen;
- Die vertraulichen und geschützten Informationen der Lieferanten zu respektieren und zu schützen; und
- Alle Beziehungen zu den Lieferanten sind in entsprechenden schriftlichen Dokumenten zu erfassen.

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen über die Beziehungen zu Lieferanten und Anbietern erhalten Sie bei der Beschaffungsabteilung.

#### **Staatliche Vergabe**

Mativ macht direkt oder über seine Kunden Geschäfte mit Regierungen und staatlichen Einrichtungen. Unser Grundsatz besteht darin, alle geltenden Gesetze und Vorschriften, die für staatliche Aufträge und Transaktionen gelten, vollständig einzuhalten.

## Interessenkonflikte

### Unser Standard

Wir müssen Interessenkonflikte vermeiden. Ein Interessenkonflikt ist jede Tätigkeit, Investition, jedes Interesse, jede Verbindung oder Beziehung (einschließlich Beziehungen zu unmittelbaren Familienmitgliedern, Verwandten, Freunden und Bekannten), die mit der unabhängigen Ausübung eines Urteils in Verbindung mit Ihren Verpflichtungen und/oder Ihrer Beschäftigung bei Mativ in Konflikt steht.

Von jedem wird erwartet, dass er geschäftliche Entscheidungen trifft und Maßnahmen ergreift, die auf den besten Interessen von Mativ basieren. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn Ihre Interessen oder Aktivitäten in irgendeiner Weise mit Ihren beruflichen Verpflichtungen oder den besten Interessen von Mativ in Konflikt stehen oder zu stehen scheinen. Interessenkonflikte können das Vertrauen, das andere in uns setzen, untergraben und unseren Ruf schädigen. Wir alle sind verpflichtet, unserem Vorgesetzten mögliche Interessenkonflikte zu melden.

Von jedem wird erwartet, dass er seine Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen und in verantwortlicher, loyaler Weise ausführt und sich nicht an Aktivitäten beteiligt, die einen Interessenkonflikt darstellen oder darstellen zu können scheinen.

Es ist unmöglich, jeden potenziellen Interessenkonflikt zu beschreiben, weshalb wir betonen, wie wichtig es ist, Fragen zu stellen, alles offenzulegen und alle erforderlichen Genehmigungen einzuholen. Im Zweifelsfall, auch wenn Sie der Meinung sind, dass Ihre Teilnahme an einer Aktivität nur den Anschein eines Interessenkonflikts erweckt, sollten Sie Ihren Manager, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung um Rat fragen.

### Unsere Verantwortlichkeiten

Viele potenzielle Interessenkonflikte lassen sich vermeiden oder beheben, indem Sie Ihren Vorgesetzten oder den Funktionsleiter umfassend über die Situation informieren. Unsere Vorgesetzten und Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass die Interessen von Mativ vor Interessenkonflikten geschützt werden. Im Folgenden werden gängige Beispiele für mögliche Interessenkonflikte genannt:

#### **Geschäftschancen**

Nutzen Sie niemals persönliche Chancen, die sich durch die Verwendung von Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen ergeben, oder verwenden Sie Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen zum persönlichen Vorteil. Mitarbeiter, Führungskräfte oder Vorstandsmitglieder dürfen weder direkt noch indirekt mit Aktivitäten oder Geschäften des Unternehmens konkurrieren oder das hier erworbene Wissen verwenden, um anderen zu helfen, mit uns zu konkurrieren, oder zu ihrem eigenen persönlichen Vorteil.

#### **Freunde, Verwandte und andere persönliche Beziehungen**

Obwohl Mativ die Privatsphäre seiner Mitarbeiter respektiert, verstößt es gegen die Unternehmensrichtlinie, vorbehaltlich der örtlichen Gesetze, eine familiäre oder intime

Beziehung zu einem Mitarbeiter zu pflegen, wenn Sie Einfluss auf das Gehalt oder den Karriereweg des Mitarbeiters haben, oder wenn der andere Mitarbeiter über Ihre Managementkette berichtet. Besteht oder entwickelt sich eine persönliche Beziehung, so ist dies der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, eine Person aufzufordern, sich aus der Konfliktsituation zurückzuziehen.

*F. Wie lautet die Definition der unmittelbaren Familie?*

*A. Als unmittelbare Familie gelten Ihr Ehepartner, Kind, Geschwister, Elternteil, Stiefkind, Stiefelternteil sowie Mutter, Vater, Sohn, Tochter, Bruder, Schwägerin oder Lebenspartner und alle anderen Personen, die in Ihrem Haushalt leben, mit Ausnahme von Mietern und Haushaltsangestellten.*

### **Externe Beschäftigung**

Die externe Beschäftigung darf Ihre Arbeit nicht beeinträchtigen oder von Ihren Aufgaben ablenken. Eine Tätigkeit für einen Konkurrenten oder Lieferanten als Führungskraft, Mitarbeiter, Berater oder Vorstandsmitglied ist ohne Genehmigung des Chief Executive Officer nicht gestattet.

Die Umstände können sich ändern, und im Laufe der Zeit können neue Konflikte auftauchen. Deshalb ist es wichtig, Ihre Situation von Zeit zu Zeit neu zu bewerten und mögliche Konflikte mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen.

*F: Meine Schwester besitzt eine Druckerei und möchte ein Angebot bei Motiv einreichen. Darf sie dies tun?*

*A: Ja, Ihre Schwester ist herzlich willkommen, ein Angebot über die üblichen Kanäle einzureichen, wenn sie unsere Qualifikationen erfüllt, genau wie jeder andere potenzielle Anbieter. Sie sollten ihr jedoch unter keinen Umständen Informationen über das Auswahlverfahren mitteilen. Wenn Ihre Schwester ein Angebot einreicht, sollten Sie Ihren Vorgesetzten über die Situation informieren. Wenn Sie in irgendeiner Weise für die Beschaffung dieser Dienstleistungen verantwortlich sind, müssen Sie sich zurückziehen und sollten nicht an den Prüfungs- oder Auswahlverfahren beteiligt sein.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen zu Interessenkonflikten erhalten Sie von Ihrem Manager oder der Personalabteilung

## **Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtung**

### **Unser Standard**

Wenn Geschenke, normale Geschäftsessen und Bewirtung richtig gehandhabt werden, können sie die beruflichen Beziehungen angemessen stärken. Aber bei Missbrauch kann dies unserem Ruf schaden, unser Geschäft beeinträchtigen und sogar illegal sein. Einige der häufigsten ethischen Fragen werden im Zusammenhang mit Geschenken, Mahlzeiten und Bewirtung gestellt. All diese Fragen werden durch unsere Richtlinien geregelt. Wenn Sie Fragen haben, ist

es am besten, wenn Sie proaktiv vorgehen und im Voraus mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung sprechen.

### **Geschenke**

Die Richtlinie von Mativ erlaubt im Allgemeinen das Geben und Annehmen von angemessenen Geschäftsgeschenken von „Nominalwert“, definiert als 100 US-Dollar oder weniger, die geschäftsübliche Gefälligkeiten darstellen und in angemessener Häufigkeit erfolgen. Es wird von Geschenken an oder von Kunden oder Lieferanten abgeraten, und für ein Geschenk im Wert von mehr als 100 US-Dollar (oder dem Gegenwert) ist die schriftliche Genehmigung eines Vorstandsmitglieds erforderlich.

Zu den Geschenken gehören Geld- und Sachwerte sowie Dienstleistungen und Rabatte beim Kauf von Waren und Dienstleistungen. Um den Anschein eines Interessenkonflikts oder von Korruption zu vermeiden, sollten Geschenke nicht gegeben oder angenommen werden, wenn sie vernünftigerweise so ausgelegt werden könnten, dass sie unsere Geschäftsbeziehung unangemessen beeinflussen oder eine unzulässige Verpflichtung entstehen lassen. In allen Fällen müssen Geschenke:

- Offen und transparent gegeben werden;
- Ordnungsgemäß in unseren Buchhaltungsunterlagen erfasst werden;
- Nur als Ausdruck beruflicher Wertschätzung oder Dankbarkeit angeboten werden; und
- Nach örtlichem Gesetz zulässig und nach den einschlägigen Richtlinien der beschenkten Partei zulässig sein.

### **Mahlzeiten und Bewirtung**

Unsere Richtlinie verbietet es Mitarbeitern nicht, normale Geschäftsessen oder Bewirtungen für Kunden oder Lieferanten, die nicht Angehörige der Regierung sind, zu veranstalten, vorausgesetzt, solche Mahlzeiten oder Bewirtungen sind im Rahmen der entsprechenden Richtlinien aller Parteien, die an dem Essen oder der Veranstaltung teilnehmen, zulässig.

#### **Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtung von Amtsträgern**

Im Umgang mit Regierungen, Regierungsbehörden, politischen Parteien, öffentlichen internationalen Organisationen und deren Beamten, Angestellten und Kandidaten für politische Ämter ist besondere Sorgfalt und Vorsicht geboten. Amtsträgern dürfen keine Geschenke oder sonstigen Zuwendungen, einschließlich Bewirtung, angeboten werden, die als Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen oder zur Erzielung unzulässiger Vorteile angesehen werden könnten.

Für Regierungsbeamte müssen Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen oder andere ähnliche Ausgaben vorher von der Rechtsabteilung genehmigt werden.

Jede an einen Mitarbeiter von Mativ gerichtete Forderung nach einer unzulässigen Zahlung oder jede von einem solchen Regierungsbeamten unternommene oder angedrohte Handlung mit der Absicht, eine unzulässige Zahlung zu erhalten, sollte unverzüglich der Rechtsabteilung gemeldet werden.

*F: Ein Geschäftspartner lud mich ein, mit ihm eine Sportveranstaltung zu besuchen und in der Suite seiner Firma zu sitzen. Ist es in Ordnung für mich, dorthin zu gehen?*

*A: Der Besuch einer Veranstaltung mit einem Geschäftspartner kann eine angemessene geschäftliche Gefälligkeit sein, solange der Wert der Eintrittskarten nicht übermäßig hoch ist. Ein solcher Anlass erfüllt oft einen geschäftlichen Zweck, indem er arbeitsbezogene Diskussionen und das Knüpfen von Beziehungen erleichtert. In diesem Fall umfassen die Eintrittskarten jedoch den Zugang zu einem gesperrten Bereich und haben wahrscheinlich einen hohen Wert. Sie sollten die Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten besprechen und eine vorherige Genehmigung einholen, bevor Sie die Einladung annehmen. Bedenken Sie auch, dass die Eintrittskarten als unzulässiges Geschenk betrachtet werden, wenn sie für Sie persönlich bestimmt sind, einen Wert von mehr als 100 US-Dollar (oder einen gleichwertigen Betrag) haben und der Geschäftspartner nicht mit Ihnen an der Veranstaltung teilnimmt, da es für Sie keinen geschäftlichen Grund gibt, die Veranstaltung zu besuchen.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen über die Gewährung oder Annahme von Geschenken und Bewirtung finden Sie in Ihren örtlichen Reise- und Bewirtschaftungsrichtlinien oder Sie können mit der Rechtsabteilung über weltweite Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung sprechen.

## Schutz des Vermögenswertes von MATIV

### Unser Standard

Die Vermögenswerte des Unternehmens sollten geschützt, effizient und für legitime Geschäftszwecke verwendet werden. Jeder von uns ist für die Vermögenswerte des Unternehmens verantwortlich, die unter unserer unmittelbaren Verantwortung stehen. Wir sind auch dafür verantwortlich, auf die Sicherheitsverfahren zu achten und auf Situationen aufmerksam zu werden, die zu Verlust, Diebstahl oder Missbrauch von Vermögenswerten führen können.

Zum Vermögenswert eines Unternehmens gehören materielle Güter wie Gebäude, Maschinen und Vorräte, aber auch immaterielle Werte wie vertrauliche Informationen, Erfindungen, Geschäftspläne und Ideen, die auf Papier, Computern oder als Wissen festgehalten werden. Immaterielle Vermögenswerte sind oft wertvoller als materielle Güter und in der Regel schwieriger vor Diebstahl und unbefugter Verwendung zu schützen. Bei Computern und Informationstechnologien ist besondere Vorsicht geboten, da diese bei Missbrauch oder Diebstahl erheblichen Schaden anrichten können.

Alle Mitarbeiter müssen die Vermögenswerte unseres Unternehmens, wie z. B. Ausrüstung, Inventar, Vorräte, Bargeld und Informationen, schützen. Behandeln Sie die Vermögenswerte des Unternehmens mit der gleichen Sorgfalt, die Sie erwarten würden, wenn es Ihre eigenen Vermögenswerte wären. Kein Mitarbeiter darf Diebstahl, Betrug oder Veruntreuung begehen oder Unternehmenseigentum missbrauchen.

### **Ordnungsgemäße Verwendung elektronischer Medien**

Wir sind bei der Erfüllung betrieblicher, finanzieller und gesetzlicher Anforderungen in hohem Maße auf Computersysteme angewiesen. Diese Systeme und die zugehörigen Dateien sind wichtige Vermögenswerte des Unternehmens, die geschützt werden müssen.

Unabhängig davon, ob wir die Informationstechnologie des Unternehmens oder persönliche Geräte verwenden, halten wir die Unternehmensstandards ein, um unsere Technologie, Daten und Inhalte – sowie die von Dritten – zu schützen, und wir geben keine vertraulichen Informationen an Personen außerhalb oder innerhalb des Unternehmens weiter, es sei denn, es ist notwendig und wir sind dazu berechtigt.

Eine begrenzte persönliche Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens – elektronische Medien, Telefone und E-Mail – ist erlaubt, solange diese Verwendung angemessen ist, Ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und nicht unangemessen ist.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Nur Software verwenden, die ordnungsgemäß lizenziert wurde. Das Kopieren oder die Verwendung von nicht lizenzierter oder „raubkopierter“ Software auf Mativs Computern oder anderen Geräten zur Abwicklung von Geschäften ist streng verboten;
- Niemals Benutzer-IDs und Passwörter weitergeben und nicht versuchen, andere informationstechnische Schutzmaßnahmen zu umgehen;

- Jeden Verdacht auf Diebstahl, Veruntreuung oder Unterschlagung von Vermögenswerten von Mativ melden. Wenn ein Computer verloren geht oder gestohlen wird, den Vorfall sofort an Mativ IT melden; und
- Keine Vermögenswerte oder Zeit des Unternehmens für den Besuch unangemessener Websites verwenden (z. B. solche, die Hass, Gewalt oder sexuell eindeutiges Material befürworten oder illegale Aktivitäten fördern).

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Weitere Informationen zur angemessenen Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens finden Sie in Ihren örtlichen IT-Richtlinien oder wenden Sie sich an die IT-Abteilung, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

## Vertrauliche Informationen

### Unser Standard

Im Rahmen unserer Arbeit haben viele von uns Zugang zu vertraulichen oder geschützten Informationen über unser Unternehmen, unsere Kunden, potenzielle Kunden oder Dritte. Jeder Einzelne von uns muss auf den Schutz seiner vertraulichen Informationen achten, ebenso wie auf den Schutz vertraulicher Informationen, die uns von anderen anvertraut wurden, es sei denn, die Offenlegung ist genehmigt oder gesetzlich vorgeschrieben.

Wir respektieren alle Patente, Marken, Urheberrechte, geschützten Informationen oder Geschäftsgeheimnisse sowie die Privatsphäre aller Personen, mit denen wir Geschäfte machen. Wir müssen vertrauliche Informationen sicher aufbewahren, den Zugang auf diejenigen beschränken, die sie unbedingt kennen müssen, und sie nur für zulässige Zwecke verwenden. Die Verpflichtung, die vertraulichen Informationen von Mativ zu schützen, besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter. Außerdem dürfen wir andere Personen nicht wissentlich dazu verleiten, ihre Geheimhaltungspflichten gegenüber Dritten zu verletzen.

#### Vertrauliche Informationen umfassen:

- Geschäfts- und Strategiepläne;
- Pläne im Zusammenhang mit potenziellen/tatsächlichen Übernahmen, Verschmelzungen und/oder Geschäftsveräußerungen und -schließungen;
- Finanzielle Informationen;
- Geistiges Eigentum, Fachwissen und Erfindungen;
- Daten zu Vertrieb und Marketing;
- Daten zu Technologie, Betrieb, Forschung und Technik;
- Fertigungstechniken und -verfahren;
- Mitarbeiterakten, Vergütungsdaten und andere personenbezogene Daten von Mitarbeitern;
- Informationen und Aufzeichnungen von Dritten (z. B. Verkäufern, Anbietern usw.), die uns vertraulich zur Verfügung gestellt werden; und
- Nicht-öffentliche Informationen (einschließlich Informationen über Kunden), die durch die Arbeit gewonnen wurden.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Vertrauliche Informationen sind in angemessener und sicherer Weise aufzubewahren und mit einer Kennzeichnung zu versehen, die angibt, wie sie zu behandeln sind. Gegebenenfalls Verschlüsselung zu verwenden;

- Geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen nur an befugte Personen weiterzugeben;
- Vertrauliche Informationen niemals in öffentlichen Bereichen oder am Arbeitsplatz in Anwesenheit von Mitarbeitern zu besprechen, die nicht befugt sind, diese Informationen zu erhalten;
- Keine urheberrechtlich geschützten Materialien ohne entsprechende Genehmigung zu verwenden;
- Den Verlust von schützenswerten Informationen unverzüglich zu melden; und
- Vertrauliches Material auf eine sichere Weise zu entsorgen.

Unsere Verpflichtung, vertrauliche Informationen, die wir während unserer Beschäftigung bei Mativ erhalten haben, zu schützen, gilt auch nach Beendigung unserer Beschäftigung im Unternehmen.

# Unsere Verantwortlichkeiten auf dem Markt

---

## Erstellen und Verwalten von Geschäftsunterlagen

### Unser Standard

Wir verpflichten uns zur Transparenz und zur vollständigen, genauen, rechtzeitigen und verständlichen Offenlegung unserer Geschäfte, einschließlich der Finanzberichte, die bei den Aufsichtsbehörden eingereicht oder vorgelegt werden.

Wir achten darauf, Bücher und Aufzeichnungen so anzulegen, dass sie unsere Geschäftsvorgänge korrekt wiedergeben. Wir verbergen oder verschleiern unsere Aufzeichnungen in keiner Weise. Wir machen keine falschen oder irreführenden Einträge. Wir nehmen unsere Richtlinien zur Finanzkontrolle ernst und befolgen sie.

Mitarbeiter, die an der Vorbereitung unserer öffentlichen, finanziellen und aufsichtsrechtlichen Veröffentlichungen beteiligt sind, haben eine besondere Verantwortung in diesem Bereich, aber wir alle tragen zum Verfahren der Aufzeichnung von Geschäftsergebnissen und der Pflege von Aufzeichnungen bei. Wir sind dafür verantwortlich, dass die von uns aufgezeichneten Informationen richtig und vollständig sind und in Übereinstimmung mit unserem internen Kontrollsystem gepflegt werden. Zu diesen Aufzeichnungen gehören zum Beispiel: Anwesenheit und Arbeitszeit, Labortests, Umweltüberwachungsberichte, Marktforschungstests, Finanzpläne und Spesenabrechnungen, die alle wahrheitsgemäß angegeben werden müssen.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Bei der Aufnahme von Informationen so klar, präzise, wahrheitsgemäß und genau wie möglich zu sein. Übertreibungen, farbenfrohe Sprache, Vermutungen, juristische Schlussfolgerungen und abfällige Charakterisierungen von Personen und deren Motiven zu vermeiden;
- Unterschreiben Sie nur Dokumente, einschließlich Verträge, zu deren Unterzeichnung Sie befugt sind und die Sie für richtig und wahrheitsgemäß halten;
- Niemals Rückdatierungen, falsche oder irreführende Einträge, nicht erfasste Gelder oder Vermögenswerte oder Zahlungen ohne entsprechende Belege zu erfassen oder zu genehmigen;
- Alle Unternehmensunterlagen für die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestzeiträume und in Übereinstimmung mit den Verfahren des Unternehmens zur Aufbewahrung von Dokumenten aufzubewahren; und
- Dokumente sollten nur in Übereinstimmung mit unseren Verfahren zur Aufbewahrung von Dokumenten vernichtet werden und niemals als Reaktion auf oder vor einer Untersuchung oder Prüfung vernichtet werden. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie Zweifel an der Angemessenheit der Vernichtung von Dokumenten oder am Inhalt der geltenden Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten haben.

### **Offenlegung und Berichterstattung**

Die Berichterstattung über Finanzinformationen an Aktionäre und staatliche Aufsichtsbehörden erfordert ein Höchstmaß an Fairness und Ehrlichkeit. Der Schaden, der dem Ruf des Unternehmens und seinen Investoren durch betrügerische oder irreführende Berichterstattung zugefügt wird, kann schwerwiegend sein. Unehrlliche Meldungen können auch zivil- oder strafrechtliche Folgen für die beteiligten Personen oder das Unternehmen haben. Folglich ist die Angabe falscher oder irreführender Informationen in internen oder externen Berichten strengstens untersagt.

Berichte, die bei allen staatlichen Behörden, die unsere Geschäftstätigkeit regulieren, eingereicht werden, müssen vollständig, genau und rechtzeitig sein und allen geltenden lokalen Vorschriften und Bestimmungen entsprechen.

Darüber hinaus ist es den Mitarbeitern nicht gestattet, mit Investoren in Kontakt zu treten, es sei denn, dies geschieht in Abstimmung mit der Abteilung für Investorenbeziehungen oder dem Chief Financial Officer (Finanzvorstand).

*F: Am Ende des letzten Quartalsberichtszeitraums forderte mich mein Vorgesetzter auf, zusätzliche Ausgaben zu verbuchen, obwohl ich die Rechnungen vom Lieferanten noch nicht erhalten hatte und die Arbeit noch nicht begonnen hatte. Ich stimmte zu, vor allem, weil ich nicht glaubte, dass es wirklich einen Unterschied machte, da wir alle sicher waren, dass die Arbeit im nächsten Quartal abgeschlossen sein würde. Jetzt frage ich mich, ob ich das Richtige getan habe.*

*A: Nein, das haben Sie nicht getan. Die Kosten müssen in dem Zeitraum erfasst werden, in dem sie anfallen. Zu dem Zeitpunkt, an dem Sie die Transaktion verbuchen, wurde mit den Arbeiten noch nicht begonnen und die Kosten waren noch nicht angefallen. Es handelte sich also um eine falsche Darstellung, die je nach den Umständen als Betrug gewertet werden kann.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen über korrekte Buchführung und Aufzeichnungen finden Sie in den internen Kontrollverfahren, oder wenden Sie sich an die Finanzabteilung oder die Rechtsabteilung.

### **Wettbewerbsinformation**

Informationen über Konkurrenten sind im heutigen wettbewerbsorientierten Geschäftsumfeld ein wertvoller Vermögenswert. Bei der Sammlung von Geschäftsinformationen müssen sich unsere Mitarbeiter und andere Personen, die in unserem Auftrag arbeiten, stets an die höchsten ethischen Standards halten.

Lassen Sie sich niemals auf Betrug, falsche Angaben oder Täuschung ein, um Informationen zu erhalten, und verwenden Sie keine invasive Technologie, um andere „auszuspionieren“. Seien Sie vorsichtig bei der Entgegennahme von Informationen von Dritten. Sie sollten ihre Quellen kennen und ihnen vertrauen und sicher sein, dass die von ihnen gelieferten Informationen nicht durch Gesetze zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen oder durch Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen geschützt sind.

Auch wenn Mativ ehemalige Mitarbeiter von Konkurrenten beschäftigt, erkennen wir die Verpflichtung dieser Mitarbeiter an, die vertraulichen Informationen ihrer ehemaligen Arbeitgeber nicht zu verwenden oder weiterzugeben.

## Kartellrecht und fairer Wettbewerb

### Unser Standard

Wir glauben an einen freien und offenen Wettbewerb. Darüber hinaus gelten in den meisten Ländern, in denen wir tätig sind, strenge Gesetze, die den Kartellgesetzen in den Vereinigten Staaten und den Wettbewerbsgesetzen in der Europäischen Union ähneln und Absprachen oder unfaires Geschäftsverhalten, das den freien Wettbewerb einschränkt, verbieten. Die Kartellgesetze in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern sind recht kompliziert, und die Nichteinhaltung dieser Gesetze könnte sowohl für MATIV als auch für die Mitarbeiter, die gegen das Gesetz verstoßen haben, erhebliche Strafen nach sich ziehen.

Mativ darf keine Vereinbarungen mit Konkurrenten treffen, um Preise, Angebote, Verkaufsbedingungen oder Produktionsmengen festzulegen oder um Märkte oder Kunden aufzuteilen. Darüber hinaus können Versuche, unsere Kunden in Bezug auf Preise oder Verkaufsbedingungen zu diskriminieren oder die Wettbewerbsfreiheit unserer Kunden auf andere Weise einzuschränken, unter Umständen illegal sein. Rechtliche Probleme können auch entstehen, wenn wir uns weigern, mit bestimmten Kunden oder Konkurrenten Geschäfte zu machen.

Es ist sehr wichtig, niemals Absprachen mit Konkurrenten über Preise oder Lieferantenbeziehungen oder zur Aufteilung von Kunden, Lieferanten oder Verkaufsgebieten zu treffen.

Als allgemeine Vorschrift gilt, dass Kontakte mit Konkurrenten begrenzt sein sollten und bestimmte Themen, einschließlich aller Angelegenheiten, die den Wettbewerb zwischen Mativ und seinen Wettbewerbern betreffen, stets vermieden werden müssen. Wenn ein solches Gespräch beginnt, verlassen Sie das Treffen sofort und melden Sie es der Rechtsabteilung.

### Unsere Verantwortlichkeiten

Die Mitarbeiter müssen ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit fairen Handelspraktiken und den geltenden Gesetzen zum fairen Wettbewerb und zum Kartellrecht führen. Jede Verhinderung des freien, transparenten und fairen wirtschaftlichen Wettbewerbs ist verboten. Mitarbeiter dürfen nicht:

- Mit anderen Bietern zusammenarbeiten („Angebotsabsprachen“), um z. B. den erfolgreichen Bieter oder den Vertragspreis zu bestimmen oder auf andere Weise den Handel unangemessen zu beschränken;
- Mitarbeiter dürfen nicht mit Wettbewerbern Absprachen über Preise oder Produktions-/Liefermengen treffen oder mit einem Konkurrenten vereinbaren, keine Geschäfte mit einem Lieferanten oder Kunden zu tätigen (z. B. ein Boykott);
- Illegal wettbewerbsrelevante Informationen mit Konkurrenten teilen (z. B. Preise, Kosten oder andere vertrauliche, geschützte Informationen über die Pläne von Mativ), die das Verhalten eines Konkurrenten auf dem Markt verändern und somit den Verdacht auf

- o geheime Absprachen erwecken könnten;
- o Eine beherrschende Verhandlungsposition nutzen, um illegal unfaire Handelspraktiken mit oder gegen Subunternehmer oder mit Konkurrenten vom Wettbewerb zu betreiben, um Aufträge auszuschließen;
- o An der Preisbindung, -bündelung oder -verknüpfung ohne vorherige Prüfung und Genehmigung durch die Rechtsabteilung beteiligt sein; oder
- o Gegen einschlägige wettbewerbs- oder kartellrechtliche Gesetze, Vorschriften oder Bestimmungen in allen relevanten Rechtsordnungen verstoßen.

*F: Ich habe vor, eine Handelsmesse zu besuchen. Gibt es besondere Vorkehrungen, die ich treffen sollte, um ein mögliches kartellrechtliches Problem zu vermeiden?*

*A: Treffen von Handelsverbänden und andere Branchentreffen erfüllen in der Regel völlig legitime und sinnvolle Zwecke. Diese Treffen sind jedoch auch eine potenzielle Falle für das Wettbewerbs- und Kartellrecht, da sie Konkurrenten zusammenbringen, die dazu neigen können, Angelegenheiten von gemeinsamem Interesse zu besprechen. Sie müssen besonders darauf achten, Gespräche oder den Austausch von Informationen zu vermeiden, die sich auf Wettbewerbsfragen beziehen.*

*Bei Kontakten mit Konkurrenten von Mativ ist es verboten, Preise, Verkaufsbedingungen, Lagerbestände, Geschäfts- oder Marketingpläne und andere vertrauliche Angelegenheiten zu besprechen. Wenn ein Teilnehmer eines dieser Themen anspricht, egal ob beiläufig oder nicht, brechen Sie das Gespräch sofort ab, erklären Sie, dass es gegen unsere Richtlinien verstößt, solche Themen zu diskutieren, und verlassen Sie gegebenenfalls die Versammlung. Alle Vorfälle dieser Art sollten unserer Rechtsabteilung gemeldet werden.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen über Wettbewerb und Kartellrecht erhalten Sie von der Rechtsabteilung.

## **Kommunikation mit der Öffentlichkeit**

### **Unser Standard**

Es ist wichtig, dass unsere öffentliche Kommunikation klar, einheitlich und verantwortungsvoll ist. Aus diesem Grund können nur befugte Personen im Namen von Mativ mit den Medien oder Mitgliedern der Investorengemeinschaft sprechen.

### **Unsere Verantwortlichkeiten**

- o Nur die Abteilung für Investorenbeziehungen, Abteilung für Unternehmenskommunikation, der Chief Financial Officer oder der Chief Executive Officer sind befugt, mit Investoren und Analysten zu kommunizieren. Sofern die örtlichen Gegebenheiten nichts anderes erfordern, gilt dies auch für Medienkontakte;
- o Wenn Sie eine Anfrage zu den Aktivitäten, Ergebnissen, Plänen oder der Position von Mativ zu öffentlichen Themen erhalten und nicht ausdrücklich befugt sind, diese zu beantworten, leiten Sie die Anfrage an Ihren Manager weiter.

### **Verwendung der sozialen Medien**

Wenn Sie an Online-Foren, Blogs, Newsgroups, Chatrooms oder Foren teilnehmen, erwecken Sie niemals den Eindruck, dass Sie im Namen von Mativ sprechen, es sei denn, Sie sind dazu autorisiert.

Bei der Verwendung der sozialen Medien sollten Sie dieselben Grundsätze befolgen, die auch für Ihr sonstiges Verhalten am Arbeitsplatz gelten und in diesem Kodex dargelegt sind. So sind beispielsweise Belästigungen, Mobbing, Diskriminierung oder Vergeltungsmaßnahmen, die am Arbeitsplatz unzulässig sind, auch online nicht zulässig.

Und bevor Sie auf die Schaltfläche „Senden“ drücken, sollten Sie vernünftig sein und Ihren gesunden Menschenverstand walten lassen. Diese Art von Kommunikation bleibt für immer bestehen.

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen zur Kommunikation mit der Öffentlichkeit erhalten Sie bei der Abteilung für Unternehmenskommunikation, Investorenbeziehungen.

# Unsere Verantwortlichkeiten als Unternehmensbürger

---

## Soziale Verantwortlichkeiten des Unternehmens

### Unser Standard

Wir sind stolz darauf, ein Unternehmen zu sein, das mit Integrität arbeitet, gute Entscheidungen trifft und in jedem Aspekt unseres Geschäfts das Richtige tut. Wir werden uns ständig der Herausforderung stellen, zu definieren, was es für uns bedeutet, ein verantwortungsvolles Unternehmen zu sein, und daran arbeiten, unsere Definition in Verhaltensweisen und Verbesserungen bei Mativ umzusetzen. Wir sind bestrebt, unsere sozialen und ökologischen Bemühungen mit unseren Geschäftszielen in Einklang zu bringen und entwickeln weiterhin sowohl qualitative als auch quantitative Kennzahlen zur Bewertung unserer Fortschritte. Wir setzen uns für die Menschenrechte ein, indem wir an allen Standorten, an denen wir tätig sind, international anerkannte Standards einhalten, unabhängig von den örtlichen Geschäftsgepflogenheiten, und wir verpflichten uns, sichere Bedingungen für die im Auftrag des Unternehmens tätigen Mitarbeiter zu schaffen.

#### Menschenrechte

Wir sind bestrebt, unsere Geschäfte in einer Weise zu führen, die die Menschenrechte und die Würde aller Menschen respektiert. Wir setzen uns für die allgemeinen Menschenrechte ein, einschließlich der Gleichberechtigung in der Beschäftigung, der Rede- und Vereinigungsfreiheit sowie des kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Wohlergehens. Wir lehnen illegale oder unmenschliche Arbeitspraktiken, Sklaverei und Menschenhandel ab.

#### Umweltverantwortung

Als Unternehmen haben wir die Verantwortung, uns angemessen um die Umwelt zu kümmern. Dies ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Unternehmensführung und spiegelt unsere Unterstützung für den Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung wider. Wir verpflichten uns, unsere Aktivitäten, die sich auf die Umwelt auswirken, zu verwalten, und unterstützen die Planung und Prüfung der Umweltverträglichkeit, die nachhaltige Verwendung natürlicher Ressourcen, einen integrierten Ansatz für die Bewirtschaftung fester Abfälle, Emissionen und Energieeinsparungen.

Wir erwarten von unseren Geschäftspartnern, dass sie unsere Standards einhalten.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Alle vermuteten potenziellen Verletzungen der Menschenrechte, einschließlich möglicher Verstöße durch unsere Geschäftspartner, unverzüglich zu melden; und
- Die örtlichen Gesetze und Gepflogenheiten zu verstehen und zu befolgen; sollten sie jedoch im Widerspruch zu unserem Kodex oder unseren Richtlinien stehen, ist mit der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung Rücksprache zu halten und die strengsten Standards sind zu befolgen.

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen finden Sie in den Ressourcen zur Nachhaltigkeit, im *Kodex für verantwortungsvolle Beschaffung* und in der Richtlinie zur nachhaltigen Forstwirtschaft.

## Politische Beteiligung

### Unser Standard

Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder, einen Beitrag zum Gemeinwesen zu leisten und sich umfassend an lokalen, nationalen und internationalen politischen Verfahren zu beteiligen. Als Privatperson steht es Ihnen frei, Beiträge für Zwecke, Kandidaten oder politische Parteien Ihrer Wahl zu leisten. Wenn Sie in einem öffentlichen Forum (z. B. in einem Brief an die Zeitung) eine persönliche Meinung äußern, verwenden Sie keinen Briefkopf von Mativ, keine Unternehmens-E-Mail und geben Sie nicht Ihre Geschäftsadresse oder Ihren Titel an. Unser Unternehmen wird alle einschlägigen Gesetze einhalten, die die Beteiligung an politischen Angelegenheiten, einschließlich politischer Beiträge, regeln.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Maßnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass Ihre persönlichen politischen Meinungen und Aktivitäten nicht als die des Unternehmens angesehen werden;
- Lobbying-Aktivitäten oder Regierungskontakte im Namen von Mativ sollten immer im Voraus mit der Rechtsabteilung abgestimmt werden;
- Bevor sich das Unternehmen zu unternehmenspolitischen Ausgaben oder zur Verwendung von Ressourcen verpflichtet, ist die vorherige Genehmigung des Chief Executive Officer einzuholen;
- Niemals Druck auf andere Mitarbeiter auszuüben, um politische Kandidaten, Parteien oder politische Bemühungen zu unterstützen oder sich ihnen entgegenzustellen;
- Die Übernahme eines politischen Amtes oder die Durchführung eines Wahlkampfes darf nicht zu einem Interessenkonflikt mit Ihren Aufgaben führen oder diesen Anschein erwecken;
- Während der Arbeitszeit nicht um Spenden zu werben oder politische Schriften zu verteilen; und
- Niemals eine politische oder wohltätige Spende mit der Absicht zu leisten, jemanden unangemessen zu beeinflussen oder einen unangemessenen Vorteil für Mativ zu erlangen.

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Für weitere Informationen über politische Beiträge oder politische Aktivitäten wenden Sie sich an die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

*F: Ich werde an einer Spendenaktion für einen Kandidaten für ein örtliches Amt teilnehmen. Ist es erlaubt, meine Position bei Mativ auf der Teilnehmerliste und im Programm aufzuführen, solange ich keine Unternehmensmittel oder Ressourcen verwende?*

*A: Nein. Sie dürfen Mativ in keiner Weise mit Ihren persönlichen politischen Aktivitäten in Verbindung bringen.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen über Lobbyarbeit und politische Spenden erhalten Sie von der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung.

## Insiderhandel

### Unser Standard

Wir halten uns an die Gesetze für Wertpapiere und handeln nicht mit den Wertpapieren eines börsennotierten Unternehmens einschließlich Mativ, wenn wir im Besitz von wesentlichen oder kursrelevanten nicht-öffentlichen Informationen sind.

Darüber hinaus handeln diese Insider nicht mit Aktien von Mativ, es sei denn, es handelt sich um „offene Zeitfenster“, in denen ein Handel genehmigt wurde. Wir verwenden niemals Unternehmensinformationen, die nicht veröffentlicht wurden, zu unserem eigenen Vorteil oder zum Vorteil anderer.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Wertpapiere von Mativ oder anderen Unternehmen dürfen nicht auf der Grundlage von wesentlichen oder preissensiblen nicht-öffentlichen Informationen gekauft oder verkauft werden;
- Vorsicht ist geboten, wenn andere vertrauliche Informationen über Mativ oder unsere Geschäftspartner anfordern. Selbst beiläufige Gespräche könnten als illegale Weitergabe von Insiderinformationen angesehen werden; und
- Informationen, die nicht öffentlich gemacht wurden, dürfen nicht außerhalb von Mativ veröffentlicht werden, es sei denn, sie werden im Rahmen eines formellen Rechtsverfahrens angefordert.

*F: Welche Art von Informationen fällt unter die Bezeichnung „wesentliche oder kursrelevante nicht-öffentliche Informationen“?*

*A: „Wesentliche oder kursrelevante nicht-öffentliche Informationen“ sind alle Informationen, die ein vernünftiger Investor bei der Entscheidung über den Kauf, den Verkauf oder das Halten eines Wertpapiers für wichtig halten würde. Dazu können Nachrichten über einen Umsatzbericht gehören, bevor dieser der Öffentlichkeit bekannt gegeben wurde, oder der Kauf oder Verkauf von Aktien von Mativ oder eines potenziellen Übernahmekandidaten, bevor die anstehende Übernahme öffentlich bekannt gegeben wurde.*

*F: Ich habe erfahren, dass einer meiner Kollegen an einer möglichen Übernahme arbeitet. Darf ich mit Wertpapieren von Mativ handeln? Die Sicherheiten der Übernahmen?*

*A: Wenn Sie aufgrund von Informationen, die Sie bei der Arbeit erhalten haben, Wertpapiere eines Unternehmens kaufen oder verkaufen wollen, lautet die Antwort nein. Es ist Ihnen untersagt, mit Insiderinformationen zu handeln, die ein vernünftiger Investor bei seiner Kauf-, Verkaufs- oder Anlageentscheidung berücksichtigen würde, bis die Informationen, die sich in Ihrem Besitz befinden, veröffentlicht werden. Der Ruf von Mativ könnte sogar durch den Anschein von Insiderhandel geschädigt werden. Wenn Sie also den Verdacht haben, dass Sie im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen sind, müssen Sie die Rechtsabteilung zu Rate ziehen, bevor Sie auf der Grundlage solcher Informationen Geschäfte machen.*

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Weitere Informationen zum Insiderhandel erhalten Sie von der Rechtsabteilung.

## Korruptions- und Bestechungskämpfung

### Unser Standard

Mativ hat gegenüber Bestechung und Korruption keine Toleranz. Die Beteiligung an Bestechung und Korruption ist ein schwerwiegender Verstoß gegen das Gesetz und gegen unsere Grundsätze.

Die Gesetze zur Korruptionsbekämpfung in allen Ländern, in denen wir tätig sind, betrachten es als Straftat, einem Regierungsbeamten (einschließlich der meisten Mitarbeiter staatlicher Unternehmen), einer politischen Partei oder einem Beamten oder einem Kandidaten für ein Amt etwas Wertvolles zu zahlen, anzubieten oder zu geben, um die Handlungen oder Entscheidungen dieser Beamten, Parteien oder Kandidaten zu beeinflussen. Dies gilt selbst dann, wenn solche Zahlungen in dem betreffenden Land üblich oder sogar gebräuchlich sind. In einigen Ländern sind Bestechungs- oder Schmiergelder an Mitarbeiter privater Unternehmen ebenfalls illegal und in jedem Fall nach diesem Kodex nicht zulässig. Geringfügige Zahlungen an einen untergeordneten Regierungsbeamten mit dem Ziel, den Beamten zu ermutigen, seine Pflichten zu erfüllen, verstoßen gegen die Richtlinien von Mativ.

Wir halten die Gesetze und Bestimmungen zur Bekämpfung von Bestechung ein und unterstützen die Bemühungen, Bestechung und Korruption weltweit zu unterbinden. Wir arbeiten hart daran, sicherzustellen, dass unsere Geschäftspartner unser Engagement teilen.

#### **Schlüsseldefinition – Bestechungen**

*Bestechung* bedeutet das Angebot oder die Annahme einer Zahlung, eines Geschenks, eines Darlehens, einer Gebühr, einer Belohnung oder eines anderen Vorteils oder einer Gegenleistung an oder von einer Person, um eine Handlung oder eine Entscheidung dieser Person in ihrer amtlichen oder beruflichen Eigenschaft zu beeinflussen oder sich einen anderen unzulässigen Vorteil zu verschaffen, um einen Auftrag zu erhalten oder zu behalten oder eine Genehmigung der Regierung zu erhalten.

Eine Bestechung kann alles von Wert sein, z. B:

- Bargeld, ein Geschenk oder eine Dienstleistung;
- Ein Vorteil oder Nutzen, z. B. ein Beschäftigungsangebot;
- Ein Vorteil für die Familie der Zielperson und nicht für die Zielperson selbst; oder
- Schmiergeld, d. h. die unethische oder illegale Rückzahlung eines Teils einer bereits geleisteten Zahlung im Rahmen eines rechtmäßigen Geschäftsvorgangs.

#### **Unsere Verantwortlichkeiten**

- Keine Bestechungsgelder, Schmiergelder oder andere unzulässige Zahlungen anzubieten oder anzunehmen, auch wenn sie noch so gering sind;
- Genaue Buchführung durchzuführen, um sicherzustellen, dass die Zahlungen ehrlich beschrieben werden und die Mittel des Unternehmens nicht für unrechtmäßige Zwecke verwendet werden; und
- Zu beachten, mit wem Geschäfte gemacht werden, indem unsere Verfahren zur Sorgfaltsprüfung von Dritten befolgt werden.

*F: Ich habe Fragen zur Zusammenarbeit mit Dritten, die als Vermittler zwischen uns und den lokalen Behörden fungieren können. Was muss ich tun, damit sie uns nicht in Schwierigkeiten bringen?*

*A: Sie machen sich zu Recht Sorgen. Die Kontrolle über Vermittler und andere Dritte, die im Namen von Mativ tätig sind, ist wichtig. Wir müssen mit angemessener Sorgfalt sicherstellen, dass ihr Ruf, ihr Hintergrund und ihre Fähigkeiten angemessen sind und unseren ethischen Standards entsprechen. Von den Vermittlern wird erwartet, dass sie im Einklang mit den Anforderungen dieses Kodex handeln. Generell gilt die Vorschrift, dass wir niemals etwas durch Dritte tun dürfen, was wir nicht selbst tun dürfen.*

*F: Manchmal sehe ich auf Reisen Praktiken, die ich für unangemessen halte, die aber in dem Land, das ich besuche, üblich sind. Ein Beispiel dafür sind Erleichterungen oder Schmiergeldzahlungen. Was soll ich tun, wenn ich um etwas gebeten werde, was ich als Bestechung ansehe, was aber von den Einheimischen als übliche geschäftliche Gefälligkeit angesehen wird?*

*A: Sie sollten einfach nein sagen und die Person darüber informieren, dass die Richtlinien Ihres Unternehmens solche Zahlungen verbieten. Denken Sie daran: Unsere Richtlinien gelten unabhängig davon, wo Sie sich befinden. Sie dürfen niemals eine Zahlung oder einen Wertgegenstand anbieten, um einen unzulässigen Geschäftsvorteil zu erlangen.*

### **Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen**

Weitere Informationen zu den Richtlinien zur Korruptionsbekämpfung und zum Verbot von Bestechungs- und Schmiergeldzahlungen finden Sie auf der örtlichen Website von Mativ oder bei der Rechtsabteilung.

## **Globaler Handel**

### **Unser Standard**

Viele Gesetze regeln den grenzüberschreitenden Handel, darunter Gesetze, die sicherstellen sollen, dass Transaktionen nicht zur Geldwäsche genutzt werden, andere, die Unternehmen illegale Handelsboykotte verbieten, sowie Gesetze zur Regelung von Importen und Exporten.

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der geltenden Exportkontrollen, Wirtschaftssanktionen, Einfuhrkontrollen, Zollbestimmungen und anderer einschlägiger Gesetze und Bestimmungen in den Ländern, in denen wir tätig sind und Geschäfte machen. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, die Gesetze zu kennen, die für seine Arbeit gelten, und im Zweifelsfall den Rat der Rechtsabteilung einzuholen.

#### **Bekämpfung von Geldwäsche**

Unter Geldwäsche versteht man die Umrechnung von illegalen Erträgen, um die Gelder als rechtmäßig erscheinen zu lassen, und sie ist nicht auf Bargeldtransaktionen beschränkt. Viele dieser Gesetze und Bestimmungen verlangen auch die Meldung verdächtiger Transaktionen und Aktivitäten an die Behörden.

Die Mitarbeiter müssen alle geltenden Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismus einhalten, die ein Verbot beinhalten:

- Beteiligung an Finanztransaktionen mit Eigentum, Geldern oder Geldinstrumenten, die direkt oder indirekt kriminelle Aktivitäten fördern oder daraus resultieren;
- Entgegennahme, Weitergabe, Transport, Aufbewahrung, Verwendung, Strukturierung, Abzweigung oder Verbergen von Erträgen aus kriminellen Handlungen oder Beihilfe zu solchen Handlungen.

### Unsere Verantwortlichkeiten

- Angemessene Import-, Export- und Zollunterlagen an jedem Standort von Motiv führen; und
- Die Rechtsabteilung unterstützt Sie dabei, sicherzustellen, dass die grenzüberschreitende Übertragung von Informationen, Technologien, Produkten oder Software mit den Gesetzen über Importe und Exporte übereinstimmt.

*F: Im Rahmen einer Ausschreibung erhielt ich kürzlich die Aufforderung, einen Handelsboykott zu unterstützen. Was soll ich tun?*

*A: Sie sollten sich an Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung wenden. Manchmal sind solche Aufforderungen nicht offensichtlich, aber sie können zum Beispiel Vereinbarungen beinhalten, Geschäfte mit oder in einem bestimmten Land oder mit Unternehmen auf der schwarzen Liste zu verweigern oder Informationen über Geschäftsbeziehungen mit oder in einem bestimmten Land oder mit Unternehmen auf der schwarzen Liste zu liefern. In anderen Fällen können sie Vereinbarungen zur Diskriminierung aufgrund von Rasse, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft oder Nationalität enthalten.*

### Zusätzliche Ressourcen für weitere Informationen

Weitere Informationen zum internationalen Handel und zur Bekämpfung der Geldwäsche erhalten Sie von der Rechtsabteilung.

Jeder Mitarbeiter ist selbst für die Einhaltung des Kodex verantwortlich. Fragen zur Auslegung sind an Ihren Manager, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung zu richten. Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, den Kodex zu lesen und sich mit ihm vertraut zu machen.

### Verzichtserklärungen und Änderungsanträge

Jeder Verzicht auf eine Bestimmung dieses Kodex für ein Vorstandsmitglied oder eine Führungskraft muss vom Vorstand genehmigt und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen offengelegt werden. Jeder Verzicht auf eine Bestimmung dieses Kodex in Bezug auf einen anderen Mitarbeiter muss vom Chief Executive Officer genehmigt und wie erforderlich offengelegt werden.

## Die Hotline von Mativ

Die Ethik- und Compliance-Hotline von Mativ ist eine **anonyme, vertrauliche Ressource, die von Convercent**, einem Drittanbieter, verwaltet wird. Die Hotline ist mit geschulten Muttersprachlern besetzt, die 24 Stunden am Tag, sieben Tage die Woche erreichbar sind. Wenn du **dich melden** möchtest **Bei einem mutmaßlichen Verstoß gegen unseren Verhaltenskodex** wird ein Interviewspezialist Ihr Anliegen dokumentieren, Ihnen eine persönliche Referenznummer zuweisen und Ihr Anliegen an Mativ weiterleiten.

Um die Mativ-Hotline zu kontaktieren, rufen Sie je nach Standort bitte eine der folgenden Nummern an:

Land	Nummer
Belgien	0800 260 39
Brasilien	0 800 892 2299
Kanada	1-800-235-6302
China	400 120 3062
Frankreich	0805 080339
Deutschland	0800 181 2396
Indien (Anbieter: VSNL)	000 800 100 3428
Indien (Muss internationale Berechtigungen haben)	000 800 100 4175
Italien	800 727 406
Luxemburg	800-27-311
Malaysia	154877 0383
Mexiko	800 681 6945
Niederlande	0-800-022-0441
Polen	00-800-141-0213
Spanien	900 905460
Großbritannien	0 808 189 1053
Vereinigte Staaten	1-800-461-9330