



Gedragcode

Mativ's Gids voor ethiek en verantwoordelijkheden op de werkplek

Brief van de Chief Executive Officer

Mativ wordt gedreven door een aantal belangrijke waarden: respect, integriteit, verantwoordelijkheid en service. Samen zorgen deze waarden ervoor dat wij de complexe uitdagingen van onze klanten kunnen oplossen en succesvol zijn binnen de markten waarin wij opereren.

We beseffen dat de manier waarop we met elkaar omgaan, net zo belangrijk is, als de oplossingen die we leveren. Wij zijn trots op de goede relaties met onze werknemers, klanten, leveranciers en de gemeenschappen waarbinnen wij actief zijn. Onze sterke stem, onze nieuwsgierigheid en de wens om te winnen met klanten zorgen voor een onvergelykbare combinatie van cultuur en prestaties. Uiteindelijk vereist ons succes een vastberaden toewijding aan onze waarden.

Onze **gedragscode** vormt een weerspiegeling van deze toewijding aan onze mensen, onze waarden en partnerships, zowel intern als extern. Het bepaalt hoe wij zakelijke beslissingen nemen en schetst een aantal normen waarmee wij veilig en legaal kunnen werken. Hoewel we in dit document niet alle mogelijke scenario's kunnen behandelen, zijn we ervan overtuigd dat het je een richtlijn biedt die je in de goede richting zal leiden. Maak wat tijd vrij om het document door te lezen. Mocht je vragen hebben of ben je ergens niet zeker van, vraag dit dan gerust aan je leidinggevende.

Bedankt voor je inzet om onze waarden na te leven, welke inherent zijn aan een verantwoordelijke, ethische en respectvolle samenwerking. Je bouwt mee aan het collectieve succes van Mativ.

Julie Schertell

Chief Executive Officer, Mativ

Inhoudsopgave

Ethiek en verantwoordelijkheden op de werkplek

- Hoe deze code te gebruiken
- Wie moet deze code naleven
- Vragen stellen - gebruikmakend van de Mativ Hotline
 - Ons beleid tegen vergelding
- Verantwoordelijkheden van werknemers
 - Bijkomende verantwoordelijkheden voor managers
- De juiste keuze maken - Richtlijnen voor ethische besluitvorming
- Verantwoording en discipline

Onze verantwoordelijkheden naar elkaar toe

- Diversiteit en non-discriminatie
- Pestvrije werkplek
- Privacy en persoonsgegevens
- Veilige en gezonde werkomgeving
 - Alcohol- en drugsgebruik
 - Voorkomen van geweld op de werkplek
- Persoonlijke ontwikkeling

Onze verantwoordelijkheden naar onze klanten en zakenpartners toe

- Eerlijk handelen
 - Misleiding en misverstanden
- Relaties met leveranciers
 - Contracten met de overheid
- Belangenverstrengelingen
 - Zakelijke kansen
 - Vrienden, familieleden en andere persoonlijke relaties
 - Externe dienstverband
- Geschenken, maaltijden en entertainment
- Bescherming van bedrijfsmiddelen van MATIV
 - Gepast gebruik van elektronische media
- Vertrouwelijke informatie

Onze verantwoordelijkheden op de markt

- Onze zakelijke dossiers opstellen en beheren
 - Openbaarmaking en rapportage
- Informatie over concurrenten
- Antitrustwetten en eerlijk concurreren
- Communicatie met het publiek
 - Gebruik van sociale media

Onze verantwoordelijkheden als verantwoorde ondernemer

- Sociale verantwoordelijkheid van het bedrijf
 - Mensenrechten
 - Milieubescherming
- Politieke participatie
- Handel met voorkennis
- Anti-corruptie en omkoping
- Wereldwijde handel
 - Anti-witwassen

Vrijstellingen en amendementen

De Motiv Hotline

Ethiek en verantwoordelijkheden op de werkplek

Hoe deze code te gebruiken

Mativ Holdings, Inc. ('Mativ') is gebouwd op een fundament van sterke zakelijke waarden en bedrijfspraktijken. We zijn ten volle toegewijd om onze klanten te dienen en om personen met persoonlijke standaarden tewerk te stellen die overeenkomen met onze bedrijfsnormen: integriteit, professionalisme en toewijding aan superieure resultaten. Deze *gedragscode*, *Mativ's Gids voor ethiek en verantwoordelijkheden op de werkplek* (de 'code'), is een belangrijk hulpmiddel om geïnformeerde, gegronde en ethische beslissingen te helpen nemen. De code biedt een samenvatting op hoog niveau van vele van onze beleidslijnen, normen en verwachtingen. Het omvat ook verwijzingen naar relevante beleidslijnen en andere nuttige hulpmiddelen en -bronnen als u bijkomende informatie nodig heeft.

Deze code zou uw gedrag in het werk moeten bepalen. Vele van de in deze code beschreven principes zijn algemeen van aard, en de code behandelt niet elke situatie die zich kan voordoen. Niet elk aspect van de code zal rechtstreeks relevant zijn voor de dagelijkse levens van ieder van u. Wij moedigen u aan om gezond verstand en een goed oordeelsvermogen te gebruiken bij het toepassen van deze code. Als u vragen heeft, is het uw verantwoordelijkheid om om hulp te vragen. Deze code is niet de enige bron voor begeleiding en informatie inzake onze bedrijfsvoering. Wij zullen op elkaar blijven steunen om goed oordeel te gebruiken en om van ons te laten horen als we vragen of zorgen hebben.

Omdat Mativ een beursgenoteerd Amerikaans bedrijf is, zijn de indeling van de code en veel van de gerefereerde beleidslijnen specifiek afgestemd op vereisten van de New York Stock Exchange en andere Amerikaanse wettelijke vereisten. Omdat we in verschillende landen werken, zullen er momenten zijn waar plaatselijke wetten en gebruiken mogelijk in strijd kunnen zijn met onze code. Wanneer er een dergelijk conflict is, moet u uw plaatselijke wetgeving volgen. Wanneer de code echter een strengere norm oplegt dan de plaatselijke wetgeving of gewoonten, moet de code opgevolgd worden in de mate zoals toegestaan door de plaatselijke wetgeving.

Wanneer u deze code gebruikt, moet u eraan denken dat het op zich gezien gewoon woorden zijn. Naar deze woorden leven en er betekenis aan geven, is afhankelijk van de mate waarin ieder van ons onze normen en waarden in de praktijk brengt, gebruikmakend van ons beste oordeel, en of we om hulp en raad vragen wanneer we het nodig hebben.

Wie moet deze code naleven

De code is van toepassing op alle werknemers, functionarissen en directeurs van Mativ en zijn wereldwijde dochterondernemingen. Daarnaast wordt ook van vertegenwoordigers en aannemers van het bedrijf verwacht dat ze deze code lezen, begrijpen en naleven.

De acties van zakenpartners en externe partijen hebben eveneens rechtstreeks impact op onze reputatie. Daarom moeten we samenwerken met zakenpartners die onze toewijding delen voor ethiek en naleving en we verwachten dat ze handelen op een manier die in overeenstemming is met onze code. We zullen gepaste actie ondernemen wanneer we geloven dat ze niet voldoen aan onze hoge normen of aan hun contractuele verplichtingen.

Vragen stellen - gebruikmakend van de Mativ Hotline

Als u eventuele vragen zou hebben over het toepassen van deze code of onze beleidslijnen, of als u zorgen heeft over gedrag dat in strijd lijkt te zijn met onze normen, heeft u verschillende opties:

- Spreek met uw manager. Wees zo specifiek en gedetailleerd mogelijk zodat hij of zij de situatie en uw zorgen begrijpt.
- Neem contact op met de manager van uw manager of met een ander lid van het management.
- Neem, afhankelijk van waar uw zorg over gaat, contact op met personeelszaken, de afdeling Financiën of Interne audit.
- Neem contact op met een lid van de juridische afdeling.
- Of bel de Mativ Hotline. De nummers worden op uw locatie gepost en zijn aan het einde van dit document te vinden.

U wordt aangemoedigd om te spreken met iemand die u vertrouwt. Alle meldingen zullen onderzocht worden en waar praktisch vertrouwelijk worden gehouden.

Ons beleid tegen vergelding

Mativ tolereert in geen enkel geval vergelding wanneer te goeder trouw een zorg geuit wordt. We beschouwen vergelding als een ernstige overtreding van onze code en waarden. Vergelding kan vele vormen aannemen, zoals bedreigingen, intimidatie, uitsluiting, vernedering en het op kwaadaardige wijze of te slechter trouw melden van problemen. Als u denkt dat u of iemand die u kent te maken heeft gehad met vergelding, neem dan contact op met een van de hierboven vermelde bronnen/contacten.

Alle meldingen - ongeacht of ze al dan niet uiteindelijk gegrond worden bevonden - moeten te goeder trouw gedaan worden, en we hebben een streng beleid dat vergelding verbiedt voor elke kwestie die te goeder trouw naar voren is gebracht. Het bewust maken van een valse melding, nalaten een gekende of vermeende overtreding te melden, of nalaten mee te werken aan een onderzoek, waaronder nalaten om waarheidsgetrouw vragen te beantwoorden, zijn overtredingen van de code.

Het melden van overtredingen is onderworpen aan de wetten die in elk land van kracht zijn. Sommige landen, waaronder vele in de Europese Unie, hebben specifieke regels inzake het gebruik van hotlines, wat in sommige gevallen de soorten en reikwijdte zal beperken van meldingen die aanvaard kunnen worden. In overeenstemming met de wetten die in elk land van kracht zijn, kan een via de Mativ Hotline gedane melding anoniem zijn en zal het, voor zover mogelijk en praktisch, vertrouwelijk worden gehouden. De Mativ Hotline is een onafhankelijke organisatie die 24/7 bemand wordt door consulenten die de plaatselijke talen spreken.

Verantwoordelijkheden van werknemers

Ieder van ons is verantwoordelijk voor het lezen en begrijpen van de inhoud van deze code, in het bijzonder die onderdelen die rechtstreeks verband houden met onze functieverantwoordelijkheden. Alle werknemers, functionarissen en directeurs zullen gevraagd worden om op regelmatige basis de code te lezen, te erkennen en zich ertoe te verbinden om de code na te volgen.

De reputatie van Mativ rust op ons gedrag. Daarom moeten we altijd voldoen aan de hoogste normen van eerlijkheid, integriteit en ethisch gedrag:

- Voltooi op tijdige wijze alle vereiste werknemerstrainingen en blijf op de hoogte van de meest recente normen en verwachtingen.
- Meld zorgen over mogelijke overtredingen van wetten, regelgeving, deze code en andere beleidslijnen onmiddellijk aan uw leidinggevende of enige in deze code vermelde bronnen/contacten.
- Wees coöperatief en vertel de waarheid wanneer u in een onderzoek of audit vragen beantwoordt; en
- Wijzig of vernietig nooit dossiers in reactie op een onderzoek, of wanneer een onderzoek verwacht wordt.

Vergeet niet: Er zijn geen redenen, waaronder het verlangen om bedrijfsdoelstellingen te behalen, die een excuus kunnen vormen voor het overtreden van wetten, regelgeving, de code of de beleidslijnen van het bedrijf.

V: Ik ben bezorgd dat mijn manager niets zal doen met sommige van de zorgen die ik heb over mogelijk wangedrag als ik het onder haar aandacht zou brengen, of erger, dat ze het mij moeilijk zou maken omdat ik een probleem gemeld heb. Maar, ik heb een probleem. Een collega is iets aan het doen waarvan ik meen dat het ethisch verkeerd is. Wat moet ik doen?

A: Onderneem actie en laat van u horen. Spreek met uw collega. Als u zich daar niet gemakkelijk bij voelt, is het benaderen van uw leidinggevende vaak de beste manier om zorgen aan te pakken. Als u niet gelooft dat het gepast is of als u zich daar niet gemakkelijk bij voelt, moet u spreken met een ander lid van het management, of een van de bronnen/contacten vermeld in het onderdeel 'Vragen stellen' van deze code.

Bijkomende verantwoordelijkheden voor managers

Als u een leidinggevende bent, bent u een voorbeeld en moet u een omgeving creëren waar naleving erkend en gewaardeerd wordt. Men verwacht van leiders dat ze de hoogste normen voor ethisch zakelijk gedrag belichamen. Dit omvat het garanderen dat werknemers onder uw leiding getraind worden en zich bewust zijn van de beleidslijnen van het bedrijf en dat iedereen zich op zijn of haar gemak voelt om vragen te stellen en mogelijke overtredingen van de code en beleidslijnen te melden.

- Wees een hulpbron voor anderen. Vertel aan werknemers en zakenpartners hoe de code en beleidslijnen van toepassing zijn op hun dagelijkse werk, en luister naar hun zorgen en vragen.
- Moedig nooit iemand aan om de code te breken in een poging een bedrijfsdoelstelling te behalen en vraag nooit iemand om iets te doen dat voor u zelf verboden zou zijn, en zet daartoe nooit iemand onder druk.
- Wees u bewust van de beperkingen van uw gezag en neem geen actie die deze beperkingen te boven gaat. Delegeer gezag alleen waar toegestaan en delegeer nooit gezag aan een persoon van wie u denkt dat hij of zij mogelijk illegaal gedrag zou vertonen of onethische activiteiten zou begaan.
- Als u een leidinggevende bent voor externe partijen, zorg er dan voor dat zij hun verplichtingen inzake ethiek en naleving begrijpen.
- Behandel of onderzoek nooit zelf mogelijke overtredingen - neem in plaats daarvan contact op met de op pagina 5 vermelde bronnen/contacten voor hulp en begeleiding inzake hoe verder te gaan.
- Neem nooit wraak op iemand die een mogelijke overtreding meldt.

V: Ik ben geen leidinggevende. Als ik wangedrag zie in het bedrijf, niet noodzakelijkerwijs op mijn eigen afdeling, wordt dan nog steeds van mij verwacht het probleem te melden?

A: Ja. We bieden verschillende manieren aan om bezorgdheden te melden. De beste aanpak is om eerst te spreken met de persoon die, naar u meent, de regels breekt. Als u zich daar niet gemakkelijk bij voelt, spreek dan met de leidinggevende van het gebied waar het probleem zich voordoet. Maar als dat niet mogelijk of niet haalbaar is, spreek dan met iemand die u vertrouwt en respecteert.

De juiste keuze maken - Richtlijnen voor ethische besluitvorming

De juiste beslissing nemen is niet altijd eenvoudig. Wanneer men een moeilijke ethische beslissing moet nemen, kan het helpen om even te pauzeren en uzelf deze vragen te stellen:

- *Is dit het juiste om te doen?*
- *Is het legaal?*
- *Is het in overeenstemming met onze code, beleidslijnen en procedures?*
- *Heb ik alle gevolgen overwogen?*
- *Stelt het Mativ bloot aan onaanvaardbare risico's?*
- *Voel ik me op mijn gemak om anderen te vertellen over mijn beslissing?*
- *Zou mijn leidinggevende of het management instemmen met mijn beslissing?*

Als dit soort vragen enige twijfel doen rijzen over of uw beslissing al dan niet ethisch, legaal of in overeenstemming is met de beleidslijnen van Mativ, moet u contact opnemen met uw manager, de manager van uw manager, personeelszaken of de juridische afdeling.

Verantwoording en discipline

Het overtreden van wetten, regelgeving of de code, of het aanmoedigen van anderen om dat te doen, stelt het bedrijf bloot aan aansprakelijkheid en brengt onze reputatie in gevaar.

Overtredingen van de code kunnen leiden tot disciplinaire actie, schorsing, ontslag of burgerlijke of strafrechtelijke actie. Daarnaast kunnen overtredingen van de code die tegelijk overtredingen van de wet vormen, leiden tot boetes, straffen of andere juridische acties tegen het bedrijf of een individuele werknemer.

Onze verantwoordelijkheden naar elkaar toe

Diversiteit en non-discriminatie

Onze norm

We waarderen de unieke bijdragen die elke persoon levert aan Mativ. We bereiken meer wanneer we mensen opnemen met diverse achtergronden, talenten en ideeën en die werken in een omgeving waar iedereen kan bijdragen en ten volle zijn of haar talenten kan aanwenden. Diversiteit en inclusie bieden een schat aan meningen en drijven innovatie aan.

We behandelen iedereen met eerlijkheid, respect en waardigheid en baseren onze werkgerelateerde beslissingen op verdienste, ervaring en persoonlijke bekwaamheid. We discrimineren nooit op onwettige manier, noch discrimineren wij op basis van ras, kleur, religie, nationale herkomst, genetische eigenschappen, geslacht, seksuele oriëntatie, genderidentiteit, leeftijd, handicap, veteranenstatus, burgerlijke staat, burgerschap of een andere door toepasselijke wetgeving beschermde status.

Onze verantwoordelijkheden

- Behandel iedereen met vertrouwen en respect.
- Moedig mensen die van zich laten horen aan en luister naar hen, en werk eraan een cultuur op te bouwen waarin anderen zich gewaardeerd en opgenomen voelen.
- Wees respectvol naar andere culturen toe.
- Vermijd, ontmoedig en meld onacceptabele, intimiderende of ongepaste grappen of berichten op de werkplek; en
- Verwacht van anderen met wie wij werken, waaronder onze zakenpartners, dat zij handelen in overeenstemming met ons gevoel voor eerlijke behandeling en gelijke kansen.

V: Een van mijn collega's stuurt e-mails met grappen en denigrerende opmerkingen over bepaalde nationaliteiten. Ik voel me daardoor ongemakkelijk, maar niemand anders heeft het ter sprake gebracht. Wat moet ik doen?

A: U moet eerst vragen aan uw collega om hiermee te stoppen. Als hij dat niet doet, meld dan uw zorgen aan uw supervisor, iemand in het management die u gemakkelijk aan kunt spreken, of de Mativ Hotline. Het versturen van dergelijke grappen vormt een overtreding van onze waarden en ook van onze beleidslijnen. Door niets te doen, duldt u discriminatie en tolereert u gedrag dat de teamomgeving waaraan ieder van ons heeft gewerkt om het op te bouwen, ernstig ondermijnt.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Voor meer informatie over diversiteit en non-discriminatie, raadpleegt u personeelszaken voor uw plaatselijke beleidslijnen.

Pestvrije werkplek

Onze norm

We tolereren geen enkele vorm van pesten, intimidatie of lastigvallen. Dit omvat acties die een vijandige werkomgeving creëren. Gedrag dat aanstootgevend, intimiderend of discriminerend is, heeft geen plaats binnen Mativ.

Eén van de vormen van intimidatie is seksuele intimidatie. Seksuele intimidatie omvat een scala aan gedragingen en kan betrekking hebben op personen van hetzelfde of een ander geslacht. Ongewenste seksuele avances of geflirt, ongepaste opmerkingen over het uiterlijk van een persoon, of seksueel expliciete of aanstootgevende grappen, onnodige aanrakingen en andere ongewenste verbale of fysieke handelingen van seksuele aard zijn verboden.

Onze verantwoordelijkheden

- Behoud een productieve werkomgeving die professioneel is en vrij van pesten.
- Verspreid of toon geen aanstootgevende of ongepaste materialen, waaronder schriftelijke, opgenomen of elektronisch doorgestuurde berichten (zoals e-mail, sms'jes en internetmateriaal); en
- Als u een leidinggevende bent, mag u nooit uw gezagspositie misbruiken om anderen te pesten of te intimideren.

V: Tijdens een zakenreis nodigde een collega van mij me herhaaldelijk uit om samen iets te gaan drinken en maakte opmerkingen over mijn uiterlijk die zorgden dat ik me ongemakkelijk voelde. Ik vroeg hem te stoppen, maar dat deed hij niet. We waren niet in het kantoor en het was buiten onze werkuren'. Wat moet ik doen als dit opnieuw gebeurt?

A: Dit soort gedrag wordt niet getolereerd, noch in de kantoren van Mativ noch tijdens bedrijfsevenementen buiten onze terreinen of tijdens zakenreizen. Wees standvastig en vertel uw collega dat dergelijke acties ongepast zijn en moeten stoppen. Als uw collega het blijft doen, moet u het probleem melden.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Voor meer informatie over het voorkomen en aanpakken van intimidatie, raadpleeg personeelszaken voor uw lokale beleid.

Privacy en persoonsgegevens

Onze norm

In recente jaren zijn personen, bedrijven en overheden hoe langer hoe meer bezorgd over de privacy en beveiliging van persoonsgegevens. Als gevolg daarvan zijn er toenemend wetten gekomen die persoonsgegevens beschermen en regelen hoe en waarom deze kunnen worden gedeeld, verzameld, gebruikt en opgeslagen. Hoewel het beschermen van deze informatie nu een wettelijke vereiste is geworden, is privacy voor ons bij Mativ altijd al een zaak van vertrouwen geweest.

Bij Mativ mogen personeelsbestanden van werknemers alleen ingekeken worden door gemachtigde werknemers en alleen voor legitieme zakelijke doeleinden of voor andere doeleinden die door de wet toegestaan zijn.

Voorbeelden van informatie die zorgvuldig beschermd moet worden met beperkte toegang, omvatten:

- persoonlijk identificeerbare informatie (waaronder identificatienummers van de overheid, thuisadressen van werknemers, telefoonnummers, leeftijd, geboortedatum);
- prestatiebeoordelingen;
- dossiers over personeel en medische of financiële informatie;
- foto's.

Onze verantwoordelijkheden

- Respecteer de privacy van collega's en van onze zakenpartners.
- Wees verantwoordelijk voor het beschermen van persoonsgegevens, het beveiligd verwerken ervan, en het gebruik ervan in overeenstemming met de voorwaarden waaronder het verzameld werd.
- Gebruik alleen persoonsgegevens voor de redenen die bekend werden gemaakt aan de persoon over wie de informatie verzameld werd.
- Deel alleen persoonsgegevens met andere werknemers die een legitieme noodzaak hebben om deze te kennen en neem voorzorgsmaatregelen om te verzekeren dat ze het belang begrijpen van het gepast verwerken van de gegevens die u met hen deelt; en
- Wanneer we externe partijen gebruiken om diensten voor ons te verlenen, mogen gegevens van werknemers alleen gedeeld worden op een manier die in overeenstemming is met de toepasselijke wetgeving.

V: Ik ben geïnteresseerd in het vormen van een ontspanningsclub en verschillende andere werknemers hebben hun interesse getoond voor deelname. Mag ik de namen, telefoonnummers en e-mailadressen van deze werknemers bekendmaken op de contactpagina van een groepswebsite?

A: Nee, niet zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werknemers. Persoonsgegevens over werknemers, waaronder contactgegevens voor niet zakelijke doeleinden worden beschouwd als strikt vertrouwelijk en moeten zorgvuldig beschermd worden. Deze informatie mag niet gebruikt of bekendgemaakt worden zonder toestemming van de werknemer.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Voor meer informatie over privacy en persoonsgegevens, raadpleegt u de beleidslijnen inzake gegevens privacy in uw locatie of spreekt u met personeelszaken.

Veilige en gezonde werkomgeving

Onze toewijding aan veiligheid

Werknemers zijn onze belangrijkste troeven. Veilig werken is altijd onze eerste prioriteit: dit is waar onze prestatiecultuur en onze bedrijfswaarden samenvloeien. Niets is belangrijker voor Mativ en vooral voor onze werknemers en hun gezinnen. Ons doel is een werkplek die vrij is van ongevallen. Er is geen productiedoel, kosten- of tijdbesparende maatregel of concurrentievoordeel dat het ooit waard is om letsel of zelfs maar het risico/de mogelijkheid op welk soort letsel dan ook te riskeren.

Onze norm

Iedereen - werknemers, functionarissen, directeurs, aannemers en bezoekers in onze gebouwen - heeft het recht op een veilige en gezonde omgeving. Het management is toegewijd om de industriënormen te handhaven in alle aspecten van werknemersveiligheid en -gezondheid, waaronder industriële hygiëne, ergonomie en veiligheid.

Het zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving vereist de aanhoudende samenwerking van alle werknemers. De toewijding van Mativ aan veiligheid en gezondheid betekent meer dan het simpelweg naleven van veiligheidsregels. We kunnen ons doel van een veilige en gezonde werkplek alleen bereiken met de actieve samenwerking en ondersteuning van iedereen.

Van alle werknemers en zakenpartners wordt verwacht dat ze onze beleidslijnen en procedures inzake gezondheid en veiligheid begrijpen en naleven. We moeten samenwerken om de werkplek vrij te houden van gevaren en van risico's die te voorzien en te voorkomen zijn.

Onze verantwoordelijkheden

- Neem de noodzakelijke voorzorgsmaatregelen om uzelf, collega's en bezoekers te beschermen.
- Doe alleen het werk waarvoor u gekwalificeerd bent.
- Stop het werk als u het onveilig acht.
- Laat van u horen als u een onveilige werkomgeving ziet. Luister naar anderen die van zich laten horen.
- Meld onmiddellijk elk ongeval, letsel, beroepsmatig opgelopen ziekte of onveilige praktijk of toestand. Ga er nooit gemakshalve van uit dat iemand anders wel een risico of zorg gemeld zal hebben; en
- Ken de noodprocedures die van toepassing zijn waar u werkt.

Alcohol- en drugsgebruik

We zijn toegewijd aan het bieden van een veilige en productieve werkomgeving. Het produceren, bezitten, verspreiden, uitreiken, verkopen of gebruiken van alcohol, illegale drugs en/of andere gereguleerde stoffen door werknemers op de werkplek is verboden.

Voorkomen van geweld op de werkplek

Geweld van welke aard dan ook heeft geen plaats binnen Mativ. We zullen geen enkele handelingen of dreigingen met fysiek geweld tolereren tegen collega's, bezoekers of wie dan ook op onze terreinen of tijdens bedrijfsreizen of door het bedrijf georganiseerde evenementen. Mativ verbiedt ook vuurwapens en andere wapens op bedrijfsterreinen, omdat dergelijke wapens het risico verhogen dat agressief gedrag resulteert in ernstig letsel.

V: Wordt er verwacht van onderaannemers die op onze terreinen werken dat ze dezelfde beleidslijnen en procedures inzake gezondheid en veiligheid volgen als werknemers?

A: Absoluut. Managers zijn er verantwoordelijk voor om te verzekeren dat externe partijen die op onze terreinen werken alle toepasselijke wetten en regelgeving inzake de betrokken installatie, evenals de bijkomende vereisten die Mativ kan opleggen, begrijpen en naleven.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie de locatiespecifieke veiligheidsregels of neem contact op met personeelszaken.

Persoonlijke ontwikkeling

Onze norm

Als bedrijf promoten en ondersteunen we de ontwikkeling van onze werknemers door een omgeving op te bouwen die de bijdrage van elke persoon waardeert, die professionele ontwikkeling promoot en die carrièrekansen biedt om onze bedrijfsdoelstellingen te behalen.

Onze verantwoordelijkheden

- Begeleid en moedig werknemers aan om professioneel te groeien en deel in de verantwoordelijkheid voor hun carrièreontwikkeling.
- Bied gepaste trainingskansen aan om werknemers te helpen nieuwe vaardigheden te leren, hun inzetbaarheid te behouden of te verhogen en hun verantwoordelijkheden op de werkplek te begrijpen.
- Leg u erop toe goede werkomstandigheden en omgevingen te behouden die groei en samenwerking bevorderen.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Neem voor meer informatie contact op met personeelszaken.

Onze verantwoordelijkheden naar onze klanten en zakenpartners toe

Eerlijk handelen

Onze norm

We zijn eerlijk en correct naar onze klanten, concurrenten, leveranciers, zakenpartners, werknemers en anderen toe. We werken eraan de noden van klanten te begrijpen en te vervullen door onze klanten in het hart van de organisatie te plaatsen.

We mogen geen oneerlijk voordeel zoeken via manipulatie, verduistering, misbruik van privilege of misbruik van vertrouwelijke informatie, misleiding, frauduleus gedrag of enige andere oneerlijke praktijk. We behandelen anderen zoals we zelf behandeld willen worden.

Misleiding en misverstanden

Eerlijkheid en betrouwbaarheid bouwen langdurende relaties op en trekken gelijkaardig gedrag aan bij diegenen met wie we zakendoen.

In het belang van eerlijk gedrag met klanten en leveranciers, moet elke inspanning geleverd worden om fouten te herstellen wanneer u merkt dat ze een duidelijke fout of vergissing hebben begaan, zelfs al is de fout in ons voordeel.

Onze verantwoordelijkheden

- Behandel anderen eerlijk en correct.
- Beantwoord alle redelijke verzoeken van onze klanten, leveranciers en zakenpartners, maar ga nooit in op een verzoek om iets te doen dat u aanmerkt als onwettig of in strijd met de code, onze beleidslijnen of de wet; en
- Beloof wat u kunt leveren, en maak waar wat u belooft.

Relaties met leveranciers

Onze norm

Onze leveranciers dragen significant bij aan ons succes. Om een omgeving op te bouwen waarin onze leveranciers een aansporing hebben om te blijven werken met Mativ, moeten ze er vertrouwen in hebben dat ze op wettige en ethische manier behandeld zullen worden.

Ons beleid bestaat erin voorraden aan te kopen en leveranciers te selecteren op basis van noodzaak, kwaliteit, dienstverlening, prijs en gepaste voorwaarden. We selecteren significante leveranciers waar mogelijk via een competitief offerteprocess en alle relaties met leveranciers worden uitgevoerd via geschikte schriftelijke contracten of aankooporders.

We streven ernaar alleen zaken te doen met leveranciers en zakenpartners die hoge normen inzake ethisch gedrag in acht nemen en tentoonspreiden en die onze toewijding delen voor naleving van de principes in deze code, waaronder naleving van de wetten inzake anticorruptie.

Onze verantwoordelijkheden

- Als u met onze leveranciers en zakenpartners werkt, moet u hen op de hoogte brengen van onze normen voor hoge prestaties inzake ethiek, veiligheid en kwaliteit.
- Let op eventuele tekens dat onze zakenpartners toepasselijke wetten of regelgeving overtreden.
- Ieder van ons die met leveranciers werkt, moet beslissingen nemen die in het beste belang van Mativ zijn, op basis van prestatiecriteria en niet om enige persoonlijk voordelen of winst.
- Werk samen met audits van leveranciers en stop met inkopen bij diegenen die geen echte vooruitgang boeken bij het voldoen aan onze normen.
- Respecteer en bescherm de vertrouwelijke en eigendomsrechtelijk beschermde informatie van leveranciers; en
- Documenteer alle relaties met leveranciers in geschikte schriftelijke documenten.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Neem voor meer informatie over relaties met leveranciers en verkopers contact op met de afdeling inkoop.

Contracten met de overheid

Mativ doet rechtstreeks en via haar klanten zaken met overheden en entiteiten waarvan de overheid eigenaar is. Ons beleid is gericht op de volledige naleving van alle wetten en regels die van toepassing zijn op contracten en transacties met de overheid.

Belangenverstrengelingen

Onze norm

We moeten belangenverstrengelingen vermijden. Een belangenverstrengeling is elke activiteit, investering, belang, associatie of relatie (waaronder relaties met nauwe familieleden, verwanten, vrienden en sociale contacten) die de onafhankelijke beoordeling in verband met uw taken en/of tewerkstelling bij Mativ verstoort.

Er wordt van iedereen verwacht zakelijke beslissingen te nemen en actie te ondernemen in het beste belang van Mativ. Een belangenverstrengeling doet zich voor wanneer uw belangen of activiteiten op enige manier tussenbeide komen, of lijken te komen, met uw professionele verantwoordelijkheden of met de beste belangen van Mativ. Belangenverstrengelingen kunnen het vertrouwen ondermijnen dat anderen in ons hebben en onze reputatie schade berokkenen. Ieder van ons heeft de verantwoordelijkheid om alle mogelijke belangenverstrengelingen aan onze supervisor te melden.

Men verwacht van iedereen dat zijn of haar taken te goeder trouw uitgevoerd worden en op een verantwoorde, getrouwe manier, en om geen enkele activiteit aan te gaan die een belangenverstrengeling zou inhouden of dat zou schijnen te doen.

Het is onmogelijk om elk potentieel geval van belangenverstrengeling te beschrijven. Daarom leggen wij de nadruk op het belang van vragenstellen, van bekendmaking en van het verkrijgen van alle noodzakelijke klaringen. Bij twijfel, zelfs als u denkt dat uw deelname aan een activiteit slechts de schijn kan wekken van belangenverstrengeling, moet u uw manager, personeelszaken of de juridische afdeling raadplegen.

Onze verantwoordelijkheden

Vele mogelijke belangenverstrengelingen kunnen voorkomen of opgelost worden door volledige bekendmaking van de situatie aan uw leidinggevende. Onze leidinggevenden zijn er verantwoordelijk voor om te verzekeren dat de belangen van Mativ beschermd worden tegen belangenverstrengelingen. De volgende situaties zijn vaak voorkomende voorbeelden van mogelijke belangenverstrengelingen:

Zakelijke kansen

Grijp nooit zakelijke kansen voor uzelf die ontdekt zijn tijdens gebruik van bedrijfseigendom, bedrijfsinformatie of uw positie, en gebruik nooit zakelijke eigendom, informatie of uw positie voor persoonlijk gewin. Werknemers, functionarissen of directeurs mogen geen concurrentie aangaan met enige activiteit of bedrijfsvoering van het bedrijf, rechtstreeks of niet rechtstreeks, en mogen de hier opgedane kennis niet gebruiken om iemand anders te helpen met ons te concurreren of voor hun eigen persoonlijke voordeel.

Vrienden, familieleden en andere persoonlijke relaties

Hoewel Mativ de privacy van haar werknemers beschermd, is het tegen het bedrijfsbeleid, afhankelijk van de plaatselijke wetgeving, om een familiale of intieme relatie te hebben met een

werknemer als u invloed heeft op het salaris of de carrière van die werknemer, of als de andere werknemer via uw managementketen aan u ondergeschikt is. Als een persoonlijke relatie bestaat of zich ontwikkelt, moet het onmiddellijk worden bekendgemaakt aan personeelszaken. Het bedrijf behoudt zich het recht voor om één van u beiden te vragen zich uit de conflictsituatie terug te trekken.

V. Wat is de definitie van directe familie?

A. Directe familie wordt gedefinieerd als uw echtgenoot/echtgenote, kind, zus/broer, ouder, stiefkind, stiefouder, evenals schoonmoeder, -vader, -zoon, -dochter, -broer, -zus of samenwonende partner en enige andere persoon die in uw huishouden woont, behalve huurders en huishoudelijk personeel.

Externe dienstverband

Extern werk mag nooit tussenbeide komen of een afleiding vormen bij uw functietaken. Werken voor een concurrent of leverancier als functionaris, werknemer, consultant of lid van hun raad van bestuur is niet toegestaan zonder toestemming van de Chief Executive Officer.

Omstandigheden kunnen veranderen en nieuwe conflicten kunnen zich in de loop der tijd manifesteren. Daarom is het belangrijk om uw situatie regelmatig te beoordelen en om eventuele mogelijke conflicten met uw leidinggevende te bespreken.

V: Mijn zus heeft een drukkerij en zou graag een offerte indienen bij Mativ. Mag ze dat doen?

A: Ja, uw zus mag, net als enige andere aanbieder, een offerte indienen via de gebruikelijke kanalen als ze voldoet aan de kwalificaties. Onder geen beding mag u echter informatie met haar delen over het selectieproces. Als uw zus een offerte indient, moet u de situatie bekendmaken aan uw leidinggevende. Als u om het even welke verantwoordelijkheid draagt in het verkrijgen van dergelijke diensten, moet u uzelf terugtrekken en verder niet betrokken zijn bij de beoordelings- of selectieprocessen.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Spreek voor meer informatie over belangenverstrengelingen met uw manager of personeelszaken.

Geschenken, maaltijden en entertainment

Onze norm

Bij juist gebruik kunnen geschenken, normale zakenmaaltijden en vermaak op gepaste manier professionele relaties versterken. Maar wanneer deze misbruikt worden, kunnen ze onze reputatie schade berokkenen, negatief uitvallen voor onze bedrijfsvoering en kunnen zelfs illegaal zijn. Sommige van de meest voorkomende vragen over ethiek gaan over geschenken, maaltijden en vermaak. Al deze vragen vallen onder onze beleidslijnen en als u vragen heeft is het waar mogelijk het best om proactief te zijn en om op voorhand te spreken met uw supervisor, personeelszaken of de juridische afdeling.

Geschenken

Het beleid van Mativ laat doorgaans toe om gepaste zakelijke geschenken van 'nominale waarde' te geven en te ontvangen, gedefinieerd als met een waarde van \$ 100 of minder en die gebruikelijke zakelijke hoffelijkheden zijn en met redelijke frequentie gegeven of ontvangen worden. Geschenken van of aan klanten of leveranciers worden afgeraden, en schriftelijke toestemming van een lid van het uitvoerend team van een bedrijfseenheid is nodig voor een geschenk van meer dan \$ 100 (of gelijkwaardig).

Geschenken omvatten geld en tastbare eigendommen, evenals diensten en kortingen op aankoop van goederen en diensten. Om de schijn van belangenverstrengeling of corruptie te vermijden, mogen geschenken niet aangeboden of aanvaard worden als ze redelijkerwijs opgevat kunnen worden op ongepaste manier invloed te hebben op onze zakelijke relatie of dat ze een ongepaste verplichting creëren. In alle gevallen moeten geschenken:

- o op openlijke en transparante manier gegeven worden;
- o op gepaste manier geregistreerd worden in onze boekhouding;
- o alleen gegeven worden om professionele waardering of dankbaarheid uit te drukken; en
- o toegestaan zijn onder plaatselijke wetten en onder de relevante beleidslijnen van de partij die het geschenk ontvangt.

Maaltijden en entertainment

Ons beleid verbiedt werknemers niet om normale zakenmaaltijden of vermaak aan te bieden aan klanten of leveranciers die niet voor de overheid werken, indien (een) dergelijk(e) maaltijden of vermaak toegestaan word(t)(en) onder de toepasselijke beleidslijnen van alle betrokken partijen die deelnemen aan de maaltijd of het evenement.

Geschenken, maaltijden en vermaak voor ambtenaren

Men moet extra voorzichtig zijn en extra voorzorg treffen wanneer men omgaat met overheden, overheidsinstellingen, politieke partijen, openbare internationale organisaties en hun functionarissen, werknemers en kandidaten voor een politiek ambt. Men mag geen geschenken of andere voordelen, waaronder vermaak, aanbieden aan ambtenaren, wat beschouwd kan worden als het beïnvloeden van enige zakelijke beslissing of om ongepast voordeel te verwerven.

In het geval van overheidsfunctionarissen, vereisen geschenken, maaltijden en vermaak of andere gelijkaardige uitgaven voorafgaande goedkeuring van de juridische afdeling.

Alle verzoeken aan een werknemer van Mativ voor een ongepaste betaling, of enige(e) ondernomen actie of dreigement door een dergelijke overheidsfunctionaris met als doel het verkrijgen van een ongepaste betaling, moet onmiddellijk gemeld worden aan de juridische afdeling.

V: Een zakenpartner nodigde me uit om met hem in de businessloge van zijn bedrijf een sportevenement bij te wonen. Is het aanvaardbaar dat ik ga?

A: Het bijwonen van een evenement met een zakenpartner kan een gepaste zakelijke hoffelijkheid zijn, zolang de waarde van de tickets niet buitensporig is. Een dergelijke gelegenheid dient vaak een zakelijk doel door werk gerelateerde gesprekken en het opbouwen

van relaties mogelijk te maken. In dit geval omvatten de tickets echter toegang tot een beperkt gebied en hebben waarschijnlijk een hogere geldelijke waarde. U moet de zaak met uw leidinggevende bespreken en voorafgaande goedkeuring verkrijgen voordat u de uitnodiging aanvaardt. Denk er ook aan dat als de tickets voor uw persoonlijk gebruik waren, meer dan \$100 (of gelijkwaardig) waard zijn en de zakenpartner het evenement niet met u bijwoonde, de tickets als ongepast geschenk beschouwd zouden worden omdat er geen zakelijk doel is voor u om het evenement bij te wonen.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie over het geven of aanvaarden van geschenken en entertainment uw lokale beleidslijnen voor reizen en entertainment en praat met de juridische afdeling over wereldwijde maatregelen voor anti-corruptie.

Bescherming van bedrijfsmiddelen van MATIV

Onze norm

De middelen van het bedrijf moeten beschermd worden en doeltreffend en voor legitieme zakelijke doeleinden gebruikt worden. Ieder van ons is verantwoordelijk voor de middelen van het bedrijf onder onze rechtstreekse controle. We hebben ook de verantwoordelijkheid om oplettend te zijn inzake beveiligingsprocedures en om alert te zijn op situaties die kunnen leiden tot verlies, diefstal of misbruik van middelen.

Bedrijfsmiddelen omvatten fysieke eigendommen zoals gebouwen, machines en inventaris, evenals immateriële activa zoals vertrouwelijke informatie, uitvindingen, zakelijke plannen en ideeën, ongeacht of deze op papier of computermedia zijn opgeslagen of in de vorm van kennis. Immateriële activa zijn vaak waardevoller dan materiële activa en zijn doorgaans moeilijker te beschermen tegen diefstal en onbevoegd gebruik. Men moet in het bijzonder zorg dragen voor computers en informatietechnologie, die, indien misbruikt of gestolen, kunnen leiden tot aanzienlijke schade.

Alle werknemers moeten onze bedrijfsmiddelen beschermen, zoals uitrusting, inventaris, voorraden, contant geld en informatie. Behandel bedrijfsmiddelen met dezelfde zorg als voor uw eigen bezittingen. Geen enkele werknemer mag diefstal, fraude of verduistering begaan of bedrijfseigendommen misbruiken.

Gepast gebruik van elektronische media

We zijn sterk afhankelijk van computermiddelen om tegemoet te komen aan operationele, financiële en nalevingsvereisten. Deze systemen en verwante gegevensbestanden zijn belangrijke middelen van het bedrijf die beschermd moeten worden.

Ongeacht of u informatietechnologie van het bedrijf of persoonlijke toestellen gebruikt, moeten we voldoen aan de bedrijfsnormen om onze technologie, gegevens en inhoud en die van externe partijen te beschermen, en delen we geen vertrouwelijke informatie met mensen buiten of binnen het bedrijf tenzij het noodzakelijk is en we gemachtigd zijn om dat te doen.

Beperkt persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen - elektronische media, telefoon en e-mail - wordt toegestaan zolang dergelijk gebruik redelijk is, uw werkprestaties niet verhindert en niet ongepast is.

Onze verantwoordelijkheden

- Gebruik alleen software met gepaste licentie. Het kopiëren of gebruiken van niet-gelicenseerde of 'piraat'-software op de computers van Mativ of andere uitrusting om zaken te doen, is ten strengste verboden.
- Deel nooit gebruiker-ID's en wachtwoorden en probeer nooit andere beschermingen inzake informatietechnologie te omzeilen.

- Meld alle verdenkingen die u heeft inzake diefstal, verduistering of misbruik van enige eigendommen van Mativ. Als een computer verloren raakt of gestolen wordt, moet u het voorval onmiddellijk aan de IT-afdeling van Mativ melden; en
- Gebruik geen bedrijfsmiddelen of bedrijfstijd om u toegang te verschaffen tot ongepaste websites (zoals websites die aansporen tot haat, geweld, seksueel expliciet materiaal of die illegale activiteiten promoten).

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie over het gepaste gebruik van bedrijfsmiddelen, uw lokale IT-beleidslijnen of praat met IT, personeelszaken of de juridische afdeling.

Vertrouwelijke informatie

Onze norm

In de loop van ons werk hebben velen van ons toegang tot vertrouwelijke of eigendomsrechtelijke informatie over ons bedrijf, onze klanten, mogelijke klanten of andere externe partijen. Ieder van ons moet waakzaam zijn om onze vertrouwelijke informatie te beschermen, evenals de vertrouwelijke informatie die anderen ons hebben toevertrouwd, behalve wanneer bekendmaking gemachtigd is of wettelijk verplicht.

We respecteren alle patenten, handelsmerken, copyrights, eigendomsrechtelijke informatie of handelsgeheimen, evenals de vertrouwelijkheid van iedereen met wie wij zakendoen. We moeten vertrouwelijke informatie beveiligd houden, toegang beperken tot diegenen die een zakelijke noodzaak hebben deze te kennen, en deze alleen gebruiken voor toegestane doeleinden. De verplichting om de vertrouwelijke informatie van Mativ te bewaren is constant, zelfs nadat de tewerkstelling beëindigd is. We mogen ook niet bewust anderen aansporen om vertrouwelijkheidsverplichtingen die ze aan externe partijen verschuldigd zijn te verbreken.

Vertrouwelijke informatie omvat:

- zakelijke of strategische plannen;
- plannen in verband met mogelijke/feitelijke overnames, fusies en/of bedrijfsafstotingen en -sluitingen;
- financiële informatie;
- intellectuele eigendom, 'knowhow' en uitvindingen;
- verkoop- en marketinggegevens;
- gegevens in verband met technologie, werking, onderzoek en techniek;
- productietechnieken en -processen;
- werknemersbestanden, vergoedingsgegevens en andere persoonsgegevens van werknemers;
- informatie en dossiers van externe partijen (*d.w.z.* verkopers, leveranciers enz.) die ons in vertrouwen gegeven zijn; en
- niet-openbare informatie (waaronder die van klanten) die via het werk verkregen is.

Onze verantwoordelijkheden

- Bewaar vertrouwelijke informatie op gepaste en veilige wijze, en etiketteer vertrouwelijke informatie om aan te geven hoe deze verwerkt moet worden. Gebruik waar gepast encryptie.
- Deel intellectuele eigendom en vertrouwelijke informatie alleen met gemachtigde partijen.

- Bespreek nooit vertrouwelijke informatie in openbare ruimten of op het werk in nabijheid van werknemers die niet gemachtigd zijn toegang te hebben tot de informatie.
- Gebruik geen materialen onder copyright zonder gepaste toestemming.
- Meld het verlies van elke ergens achtergelaten informatie die beschermd moet worden; en
- Werp vertrouwelijk materiaal op veilige wijze weg.

Onze verplichting om vertrouwelijke informatie te beschermen die verkregen werd tijdens tewerkstelling bij Mativ loopt door, zelfs nadat onze tewerkstelling bij het bedrijf beëindigd is.

Onze verantwoordelijkheden op de markt

Onze zakelijke dossiers opstellen en beheren

Onze norm

We zijn toegewijd aan transparantie en het maken van volledige, nauwkeurige, tijdige en begrijpelijke bekendmakingen over onze bedrijfsvoering, waaronder financiële verslagen die ingediend worden bij regelgevende overheden.

We zorgen ervoor boekhouding en dossiers bij te houden die eerlijk onze zakelijke transacties weergeven. We verbergen of verwarren op geen enkele manier onze dossiers. We maken geen valse of misleidende posten. We nemen onze beleidslijnen inzake financiële controle serieus en houden ons hieraan.

Werknemers die een rol dragen bij het voorbereiden van onze openbare, financiële en regelgevende bekendmakingen dragen hier een bijzondere verantwoordelijkheid, maar we dragen allemaal bij aan het proces van het registreren van bedrijfsresultaten en het bijhouden van dossiers. We zijn verantwoordelijk voor het helpen verzekeren dat de informatie die we registreren, nauwkeurig en volledig is en in overeenstemming met ons systeem van interne controles bijgehouden wordt. Dergelijke dossiers omvatten bijvoorbeeld mogelijk: aanwezigheid en werktijd, laboratoriumtests, verslagen over milieutoezicht, marktonderzoekstests, financieringsschema's en uitgavenverslagen, die allemaal waarheidsgetrouw ingevuld moeten worden.

Onze verantwoordelijkheden

- Wees zo duidelijk, bondig, waarheidsgetrouw en nauwkeurig mogelijk bij het registreren van informatie. Vermijd overdrijving, kleurrijke taal, giswerk, juridische conclusies en minachtende kenschetsing van mensen en hun motieven.
- Onderteken alleen documenten, waaronder contracten, die u gemachtigd bent te ondertekenen en waarvan u gelooft dat ze nauwkeurig en waarheidsgetrouw zijn.
- Registreer nooit een vroegere datum dan de feitelijke datum, of valse of misleidende invoer, niet geregistreerde fondsen of activa, of betalingen zonder gepaste ondersteunende documentatie, en keur deze nooit goed.
- Houd alle bedrijfsdossiers bij voor de wettelijk vereiste minimumperioden en in overeenstemming met de bedrijfsprocedures voor documentbehoud; en
- Documenten mogen alleen vernietigd worden in overeenstemming met onze procedures voor documentbehoud, en mogen nooit vernietigd worden in antwoord op of in afwachting van een onderzoek of audit. Neem contact op met de juridische afdeling als er enige twijfel is of het vernietigen van documenten gepast is of als er twijfel is over het toepasselijke beleid inzake documentbehoud.

Openbaarmaking en rapportage

Het melden van financiële informatie aan aandeelhouders en regelgevende instanties van de overheid vereist de hoogste normen inzake redelijkheid en eerlijkheid.

Frauduleuze of misleidende rapportage kan ernstige schade toebrengen aan de reputatie van het bedrijf en haar investeerders. Valse rapportage kan ook leiden tot civielrechtelijke of strafrechtelijke straffen voor de betrokken personen of het bedrijf. Daarom is het melden van valse of misleidende informatie in interne of externe verslagen ten strengste verboden.

Rapportages die worden ingediend bij overheidsinstellingen die onze bedrijfsvoering reguleren moeten volledig, nauwkeurig en tijdig zijn en moeten voldoen aan alle toepasselijke plaatselijke wetten en regelgeving.

Daarnaast is het werknemers niet toegestaan contact te hebben met investeerders tenzij dit in samenwerking met de afdeling Relaties met investeerders of de Chief Financial Officer gebeurt.

V: Aan het einde van de verslagperiode voor het laatste kwartaal vroeg mijn leidinggevende mij om bijkomende uitgaven te registreren, hoewel ik de facturen van de leverancier niet had gekregen en het werk nog niet gestart was. Ik stemde ermee in, voornamelijk omdat ik niet dacht dat het veel zou uitmaken, aangezien we er allemaal zeker van waren dat het werk in het volgende kwartaal voltooid zou worden. Maar nu ben ik niet zeker dat ik het juiste gedaan heb.

A: Nee, wat u deed was niet juist. Kosten moeten geregistreerd worden in de periode waarin ze opgelopen worden. Het werk was niet begonnen en de kosten waren niet opgelopen op de datum waarop u de transactie heeft geregistreerd. Het was daarom een verkeerde voorstelling en, afhankelijk van de omstandigheden, had fraude kunnen inhouden.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie over nauwkeurige boekhouding en dossiers, de interne controleprocedures of spreek met de afdeling Financiën of de juridische afdeling.

Informatie over concurrenten

Informatie over concurrenten is een waardevol middel in het huidig concurrerend bedrijfsklimaat. Bij het verzamelen van bedrijfsinformatie, moeten werknemers en anderen die in onze naam werken altijd de hoogste ethische normen nastreven.

Bega nooit fraude, verdraaiing of misleiding om informatie te verkrijgen en gebruik nooit invasieve technologie om anderen te 'bespioneren'. Wees voorzichtig bij het aannemen van informatie van externe partijen. U moet hun bronnen kennen en vertrouwen en er zeker van zijn dat de informatie die zij leveren niet beschermd is door wetten inzake handelsgeheimen, of door geheimhoudings- of vertrouwelijkheidsovereenkomsten.

Hoewel Mativ voormalige werknemers van concurrenten tewerkstelt, erkennen en respecteren we de verplichtingen van deze werknemers om de vertrouwelijke informatie van hun voormalige werkgevers niet te gebruiken of vrij te geven.

Antitrustwetten en eerlijk concurreren

Onze norm

We geloven in eerlijke en vrije concurrentie. Daarnaast gelden in de meeste landen waar we zakendoen strenge wetten die gelijkwaardig zijn aan de antitrustwetten in de Verenigde Staten en concurrentiewetten in de Europese Unie die heimelijke of oneerlijke zakelijke praktijken die vrije concurrentie beperken verbieden. De Amerikaanse antitrustwetten en concurrentiewetten van andere landen zijn vrij complex en het niet naleven van deze wetten kan leiden tot significante straffen die opgelegd worden aan zowel Mativ als de werknemers die de wet hebben overtreden.

Mativ zal geen overeenkomsten aangaan met concurrenten om prijzen, offertes, verkoopvoorwaarden, productie-output af te spreken of om markten of klanten onderling te verdelen. Daarnaast kunnen pogingen om onder onze klanten te discrimineren in prijzen of verkoopvoorwaarden of op andere manier de vrijheid van onze klanten om te concurreren in te perken, soms illegaal zijn. Wettelijke problemen kunnen zich ook voordoen als we weigeren om te gaan met bepaalde klanten of concurrenten.

Het is zeer belangrijk om nooit overeenkomsten aan te gaan met concurrenten met betrekking tot prijzen of leveranciersrelaties, of met het doel onderling klanten, leveranciers of verkoopgebieden te verdelen.

Als algemene regel moeten contacten met concurrenten beperkt worden en moeten altijd bepaalde onderwerpen worden vermeden, waaronder alle zaken in verband met concurrentie tussen Mativ en haar concurrenten. Als een dergelijk gesprek begint, moet u de vergadering onmiddellijk verlaten en het melden aan de juridische afdeling.

Onze verantwoordelijkheden

Werknemers moeten zakendoen in overeenstemming met eerlijke handelspraktijken en de toepasselijke wetgeving inzake eerlijke concurrentie en antitrust. Elke poging vrije, transparante en eerlijke economische concurrentie in te perken is verboden. Werknemers mogen niet:

- samenwerken met andere bidders (manipulatie van aanbestedingsprocedures) bij enige offerte, zoals bepalen wie de succesvolle bidder zal zijn, afspraken maken over contractprijs of het anderszins onredelijk beperken van handel;
- overeenkomen met concurrenten om prijsafspraken te maken of productie-/leveringsniveaus vast te stellen, of om in te stemmen met een concurrent om geen zaken te doen met een leverancier of klant (*bijv.* een boycot);
- op illegale manier uit mededingingsoogpunt gevoelige informatie uitwisselen met concurrenten (*bijv.* prijsbepaling, kosten of andere vertrouwelijke eigendomsrechtelijk beschermde informatie over plannen van Mativ) die de manier waarop een concurrent handelt op de markt kunnen wijzigen en zo een beïnvloeding of geheime afspraak vormen;
- gebruikmaken van een dominante onderhandelingspositie om oneerlijk te handelen met of ten opzichte van onderaannemers, of om concurrenten uit te sluiten van het ding naar werk;
- betrokken zijn bij prijsonderhoud van wederverkoop, bundeling of koppelverkoop zonder voorafgaande controle en goedkeuring door de juridische afdeling; of
- betrokken zijn bij welk ander gedrag dan ook dat mogelijk een schending kan vormen

van relevante wetten of regelgeving inzake concurrentie of antitrust in alle relevante jurisdicties.

V: Ik ben van plan om een vakbeurs te bezoeken. Zijn er enige bijzondere voorzorgsmaatregelen die ik moet nemen om een mogelijk antitrustprobleem te vermijden?

A: Bijeenkomsten van handelsverenigingen en andere evenementen met bedrijven uit de branche dienen doorgaans volkomen legitieme en waardevolle doeleinden. Deze bijeenkomsten kunnen echter ook een mogelijk probleem vormen onder de concurrentie- en antitrustwetten omdat ze concurrenten samenbrengen die geneigd kunnen zijn gemeenschappelijke zorgen te bespreken. U moet in het bijzonder opletten om discussies over of uitwisseling van informatie over concurrentiezaken te vermijden.

In contact met concurrenten van Mativ is het verboden om prijsbeleid, verkoopvoorwaarden, inventarisniveaus, bedrijfs- of marketingplannen en enige andere vertrouwelijke zaken te bespreken. Als een concurrent dit soort zaken naar voren brengt, ongeacht hoe terloops, moet u het gesprek onmiddellijk stopzetten, uitleggen dat het tegen ons beleid is om dergelijke zaken te bespreken, en, indien nodig, moet u de vergadering verlaten. Alle incidenten van dien aard moeten gemeld worden aan onze juridische afdeling.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Voor meer informatie over concurrentie en antitrust, spreekt u met de juridische afdeling.

Communicatie met het publiek

Onze norm

Het is essentieel dat onze publieke communicatie duidelijk, consistent en verantwoordelijk is. Daarom mogen alleen gemachtigde personen namens Mativ spreken met de media of leden van de investeerdersgemeenschap.

Onze verantwoordelijkheden

- Alleen de afdelingen Relaties met investeerders, Zakelijke communicatie, de Chief Financial Officer of de Chief Executive Officer is bevoegd om met investeerders en analisten te communiceren. Behalve waar plaatselijke omstandigheden anders vereisen, is hetzelfde van toepassing op contact met de media.
- Als u een verzoek ontvangt inzake activiteiten, resultaten, plannen of standpunt van Mativ inzake publieke kwesties en niet specifiek gemachtigd bent te antwoorden, verwijst het verzoek dan door naar uw manager.

Gebruik van sociale media

Als u deelneemt aan online forums, blogs, nieuwsgroepen, chatrooms of prikboards, mag u nooit de indruk wekken dat u spreekt namens Mativ, tenzij u daartoe gemachtigd bent.

Wanneer u sociale media gebruikt, moet u dezelfde principes volgen die van u verwacht worden bij uw andere gedrag op het werk en zoals uiteengezet in deze code. Alle intimidatie, pesten, discriminatie of vergelding die niet toegestaan zou zijn op de werkplek is ook online verboden.

Daarom moet u uw gezond verstand en goed oordeelsvermogen gebruiken voordat u op de knop 'verzenden' drukt. Dit soort communicatie blijft onherroepelijk bestaan.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Voor meer informatie over communicatie met het publiek, kunt u spreken met de afdeling Zakelijke communicatie, Relaties met investeerders.

Onze verantwoordelijkheden als verantwoorde ondernemer

Sociale verantwoordelijkheid van het bedrijf

Onze norm

We zijn er trots op een bedrijf te zijn dat werkt met integriteit, dat goede keuzen maakt en dat het juiste doet in elk aspect van onze bedrijfsvoering. We zullen onszelf blijven uitdagen om te definiëren wat het betekent een verantwoordelijk bedrijf te zijn, en zullen eraan werken onze definitie te vertalen naar gedrag en verbeteringen bij Mativ. We streven ernaar onze sociale en milieu-inspanningen in lijn te brengen met onze bedrijfsdoelen en zullen zowel kwalitatieve als kwantitatieve meetpunten blijven ontwikkelen om onze vooruitgang te beoordelen. We ondersteunen mensenrechten door internationaal erkende normen na te leven in alle locaties waar we werkzaam zijn, ongeacht de plaatselijke zakelijke gebruiken, en zijn toegewijd om veilige en beveiligde condities te leveren aan iedereen die in naam van het bedrijf werkt.

Mensenrechten

We streven ernaar onze zaken te voeren op een manier die de mensenrechten en de waardigheid van alle mensen respecteert. We ondersteunen universele mensenrechten, waaronder gelijke kansen, vrije meningsuiting en vrijheid van associatie, en cultureel, economisch en sociaal welzijn. We bestrijden illegale of onmenselijke arbeidspraktijken, slavernij of mensenhandel.

Milieubescherming

We hebben de verantwoordelijkheid als bedrijf om gepaste zorg te dragen voor het milieu. Dit vormt een essentieel onderdeel van hoe we ons bedrijf runnen en geeft onze ondersteuning weer voor het principe van duurzame ontwikkeling. We zijn toegewijd onze activiteiten die impact op het milieu hebben te beheren en we ondersteunen milieuplanning en prestatieaudits, duurzaam gebruik van natuurlijke grondstoffen, een geïntegreerde aanpak voor beheer van vast afval, uitstoot en energiebesparing.

We verwachten dat onze zakenpartners zich houden aan onze normen.

Onze verantwoordelijkheden

- Meld onmiddellijk alle vermoedelijke overtredingen in verband met mensenrechten, waaronder mogelijke overtredingen door onze zakenpartners; en
- Begrijp de plaatselijke wetten en leef ze na. Als ze echter in strijd zijn met onze code of beleidslijnen, moet u personeelszaken of de juridische afdeling raadplegen en u houden aan de strengste norm.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie de bronnen over duurzaamheid, de *code voor verantwoorde inkoop* en de beleidsverklaring inzake duurzame bosbouw.

Politieke participatie

Onze norm

We moedigen onze werknemers, functionarissen en directeurs aan om bij te dragen aan de gemeenschap en om volledig deel te nemen aan plaatselijke, nationale en internationale politieke processen. Als gewone burger staat het u vrij bij te dragen aan goede doelen, kandidaten of politieke partijen van uw keuze. Als u een persoonlijk standpunt verkondigt op een openbaar forum (zoals een brief aan een krant), gebruik dan geen Mativ-briefhoofd, Mativ-bedrijfse-mail of verwijzing naar uw werkadres of functie bij Mativ. Ons bedrijf zal alle relevante wetten naleven die haar deelname in politieke zaken reguleren, waaronder politieke bijdragen.

Onze verantwoordelijkheden

- Neem stappen om ervoor te zorgen dat uw persoonlijke politieke standpunten en acties niet gezien worden als die van het bedrijf.
- Lobbyactiviteiten of contacten met de overheid namens Mativ moeten altijd op voorhand samen met de juridische afdeling gecoördineerd worden.
- Voordat het bedrijf overgaat tot enige bedrijfsuitgaven voor politieke doelen of enig gebruik van bedrijfsmiddelen, moet voorafgaand goedkeuring worden verkregen van de Chief Executive Officer.
- Zet een andere werknemer nooit onder druk om bijdragen te leveren aan enige politieke kandidaat, partij of inspanning of deze te ondersteunen of tegen te werken.
- Het houden van een politiek ambt of er campagne voor voeren, mag geen belangenverstrengeling met uw taken creëren of hiervan de schijn wekken.
- Vraag niet om bijdragen en verspreid geen politieke literatuur tijdens de werkuren; en
- Maak nooit een politieke of liefdadige bijdrage met de bedoeling iemand op ongepaste wijze te beïnvloeden of om een ongepast voordeel te verkrijgen voor Mativ.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Spreek voor meer informatie over politieke bijdragen of politieke activiteiten met personeelszaken of de juridische afdeling.

V: Ik zal een benefiet bijwonen voor een kandidaat voor een plaatselijk ambt. Is het aanvaardbaar dat ik mijn positie binnen Mativ op de presentielijst en in het programma vermeld, zolang ik geen bedrijfsfondsen of -middelen gebruik?

A: Nee. U mag op geen enkele manier verwijzen naar Mativ tijdens uw persoonlijke politieke activiteiten.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Spreek voor meer informatie over lobbying en politieke bijdragen met personeelszaken of de juridische afdeling.

Handel met voorkennis

Onze norm

We leven de wetten inzake aandelenhandel na en handelen niet in de aandelen van enig beursgenoteerd bedrijf - waaronder Mativ - wanneer we in het bezit zijn van materiële of prijsgevoelige, niet-openbare informatie.

Daarnaast zullen diegenen die als 'insiders' beschouwd worden niet handelen in aandelen van Mativ behalve tijdens 'open tijdsvensters' waarin handel goedgekeurd is. We gebruiken nooit bedrijfsinformatie die niet openbaar is gemaakt voor ons eigen voordeel of het voordeel van anderen.

Onze verantwoordelijkheden

- Koop of verkoop geen aandelen van Mativ of enig ander bedrijf op basis van materiële of prijsgevoelige, niet-openbare informatie.
- Wees voorzichtig wanneer anderen om vertrouwelijke informatie over Mativ of onze zakenpartners vragen. Zelfs terloopse gesprekken kunnen beschouwd worden als het geven van tips of voorkennis; en
- Informatie die niet openbaar gemaakt is, mag niet worden vrijgegeven buiten Mativ tenzij hiertoe verzocht via het formele wettelijke proces.

V: Welk soort informatie valt onder 'materiële of prijsgevoelige, niet-openbare informatie'?

A: 'Essentiële informatie' omvat alle informatie die een redelijke investeerder als belangrijk zou beschouwen bij het beslissen om een aandeel te kopen, te verkopen of te behouden. Dit omvat mogelijk nieuws over een winstverslag voordat het is vrijgegeven aan het publiek, of het verkopen of kopen van aandelen van Mativ of aandelen van een mogelijke overnamekandidaat voordat de geplande overname publiekelijk is aangekondigd.

V: Ik ben me ervan bewust dat een collega van mij werkt aan een mogelijke overname. Mag ik handelen in aandelen van Mativ? Aandelen van het over te nemen bedrijf?

A: Als u aandelen van enig bedrijf wilt kopen of verkopen vanwege de informatie die u tijdens uw werk te weten bent gekomen, is het antwoord 'nee'. Het is u verboden te handelen op basis van enige voorkennis die een redelijke investeerder zou overwegen bij het beslissen al dan niet te kopen, te verkopen of te behouden, tot de informatie in uw bezit openbaar wordt. Mativ kan zelfs door de schijn van handel met voorkennis schade ondervinden. Daarom moet u, als u meent dat u in het bezit bent van materiële, niet-openbare informatie, de juridische afdeling raadplegen voordat u een transactie op basis van dergelijke informatie aangaat.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Voor meer informatie over handel met voorkennis, kunt u spreken met de juridische afdeling.

Anti-corruptie en omkoping

Onze norm

Mativ heeft een zerotolerantiebeleid inzake omkoping en corruptie. U inlaten met omkoping en corruptie is een grove schending van de wet en onze principes.

Wetten inzake anticorruptie in de landen waar we werken en zakendoen maken het een misdadig om iets van waarde te betalen, aan te bieden of te geven aan een overheidsfunctionaris (waaronder de meeste werknemers van bedrijven in het bezit van de overheid), een politieke partij of politieke functionaris, of aan een kandidaat voor een ambt, met als doel de handelingen of beslissingen van die functionarissen, partijen of kandidaten te beïnvloeden. Dit geldt zelfs als dergelijke betalingen gewoon of zelfs gebruikelijk zijn in het betrokken land. In sommige landen zijn steekpenningen of smeergeld voor werknemers van private bedrijven eveneens illegaal, maar deze worden in ieder geval niet toegestaan door deze code. Betalingen aan een overheidsfunctionaris op laag niveau die bedoeld zijn de functionaris aan te moedigen zijn of haar verantwoordelijkheden uit te voeren, zijn tegen het beleid van Mativ.

We leven de wetten en regelgeving tegen omkoping na en steunen inspanningen om omkoping en corruptie wereldwijd te elimineren. We werken er hard aan om te verzekeren dat onze zakenpartners onze toewijding delen.

Belangrijke definities - steekpenningen

Een steekpenning is het aanbieden of ontvangen van enig(e) betaling, geschenk, lening, honorarium, beloning of ander voordeel of vergoeding aan enige persoon om enige handeling of beslissing van die persoon in zijn of haar officiële of professionele hoedanigheid te beïnvloeden, of om enig ander ongepast voordeel te verwerven om zaken te verkrijgen of te behouden of om overheidsgoedkeuring te verkrijgen.

Een steekpenning kan om het even wat van waarde zijn, zoals:

- Contant geld, een geschenk of een dienst;
- Een voordeel, zoals een aanbod voor tewerkstelling;
- Een voordeel voor de familie van de beoogde persoon, in plaats van voor de beoogde persoon zelf; of
- Smeergeld, d.w.z. het onethisch of illegaal verstrekken van een deel van een reeds gemaakte betaling die als deel van een legitieme bedrijfstransactie gemaakt werd.

Onze verantwoordelijkheden

- Aanvaard of geef geen steekpenningen, smeergeld of enige andere ongepaste betaling, ongeacht hoe klein.
- Houd een nauwkeurige boekhouding bij zodat betalingen eerlijk beschreven worden en dat bedrijfsfondsen niet gebruikt worden voor onwettige doeleinden; en
- Weet met wie u zaken doet door onze procedures inzake grondig achtergrondonderzoek voor externe partijen te volgen.

V: Ik heb vragen over het gebruik van externe partijen die ons als tussenpersoon kunnen helpen met plaatselijke overheden. Wat moet ik doen om er zeker van te zijn dat ze ons niet in de problemen brengen?

A: U bent terecht bezorgd. Controle over tussenpersonen en andere externe partijen die handelen in naam van Mativ is belangrijk. We moeten grondig achtergrondonderzoek uitvoeren om te verzekeren dat hun reputatie, achtergrond en mogelijkheden gepast zijn en overeenkomen met onze ethische normen. Men verwacht van tussenpersonen dat ze handelen in overeenstemming met de in deze code uiteengezette vereisten. Als algemene regel mogen we nooit iets via tussenpersonen doen dat we zelf ook niet mogen doen.

V: Wanneer ik op reis ben zie ik soms praktijken die ik als ongepast zou aanschouwen, maar het zijn vaak voorkomende praktijken in het land dat ik bezoek. Faciliterende betalingen of smeergeld zijn een voorbeeld. Wat moet ik doen als men mij vraagt iets te leveren dat ik als een steekpenning zou beschouwen maar dat de plaatselijke inwoners zien als een gewone zakelijke hoffelijkheid?

A: U moet gewoon 'nee' zeggen en de persoon informeren dat de beleidslijnen van uw bedrijf het verbieden dat u dergelijke betalingen doet. Denk eraan dat onze beleidslijnen overal van toepassing zijn, ongeacht waar u zich bevindt. U mag nooit een betaling of iets van waarde leveren om een ongepast zakelijk voordeel te behalen.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie over naleving van de beleidslijnen van Mativ inzake anticorruptie en het verbod op steekpenningen en faciliterende betalingen, het lokale beleid of praat met de juridische afdeling.

Wereldwijde handel

Onze norm

Er zijn vele wetten die gaan over het handel voeren over grenzen heen, waaronder wetten die ontworpen zijn om te verzekeren dat transacties niet gebruikt worden voor witwassen, en andere wetten die bedrijven verbieden om illegale handelsboycots door te voeren, alsmede wetten die import en export reguleren.

We zijn toegewijd aan het in acht nemen van toepasselijke exportcontroles, economische sancties, importcontroles, douaneregels en andere relevante wetten en regelgeving in de landen waar we werken en zakendoen. Ieder van ons is er verantwoordelijk voor om de wetten te kennen die van toepassing zijn op onze banen, en om advies in te winnen bij de juridische afdeling wanneer er twijfel is over de wettigheid van een handeling.

Anti-witwassen

Witwassen wordt gedefinieerd als het proces waarin illegale winsten worden omgezet, zodat de fondsen er wettig uitzien, en het is niet beperkt tot transacties in contanten. Veel van deze wetten en regels vereisen ook het aan overheidsinstellingen melden van verdachte transacties en activiteiten.

Werknemers moeten voldoen aan alle toepasselijke antiwitwas- en

antiterrorismevereisten, die het volgende verbieden:

- Zich inlaten met enige financiële transacties waar eigendommen, fondsen of geldmiddelen bij betrokken zijn die, rechtstreeks of niet rechtstreeks, criminele activiteiten promoten of daaruit voortvloeien.
- Het krijgen, overbrengen, transporteren, behouden, gebruiken, structureren, afleiden of verbergen van de winsten uit enige criminele activiteit, of het helpen of steunen van anderen bij een dergelijke handeling.

Onze verantwoordelijkheden

- Houd gepaste import-, export- en douanedossiers bij op elke bedrijfslocatie van Mativ; en
- Raadpleeg de juridische afdeling om te verzekeren dat transfers van informatie, technologie, producten of software over grenzen heen in naleving zijn met wetten over import en export.

V: Als deel van een offerteaanvraag kreeg ik onlangs een verzoek om een handelsboycot te ondersteunen. Wat moet ik doen?

A: U moet contact opnemen met uw leidinggevende of de juridische afdeling. Soms zijn dergelijke verzoeken niet duidelijk, maar ze kunnen bijvoorbeeld overeenkomsten omvatten om te weigeren zaken te doen met of in een specifiek land of met bedrijven op een zwarte lijst, of om informatie te verlenen over zakelijke relaties met of in een specifiek land of met bedrijven op een zwarte lijst. In andere gevallen kunnen ze overeenkomsten omvatten om op basis van ras, religie, geslacht, nationale herkomst of nationaliteit te discrimineren.

Aanvullende bronnen/contacten voor meer informatie

Spreek voor meer informatie over internationale handel en anti-witwassen met de juridische afdeling.

Elke werknemer is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen naleving van de code. Vragen inzake interpretatie moeten gericht worden aan uw manager, personeelszaken of de juridische afdeling. Dank u wel dat u de tijd heeft genomen de code te lezen en u ermee vertrouwd te maken.

Vrijstellingen en amendementen

Elke vrijstelling van een bepaling uit deze code voor directeurs of uitvoerende functionarissen moet worden goedgekeurd door de raad van bestuur en zoals vereist door de wet bekendgemaakt worden. Elke vrijstelling van een bepaling uit deze code voor enige andere werknemer moet worden goedgekeurd door de Chief Executive Officer en zoals vereist bekendgemaakt worden.

De Mativ Hotline

De Mativ Ethics & Compliance Hotline is een **anonieme, vertrouwelijke** hulpbron die wordt beheerd door Convercent , een externe provider. De Hotline wordt bemand door getrainde moedertaalsprekers die 24 uur per dag, zeven dagen per week beschikbaar zijn. Als je wilt **melden een vermoedelijke schending van onze Gedragscode** , zal een interviewspecialist uw zorg documenteren, u een persoonlijk referentienummer toewijzen en uw zorgen doorgeven aan Mativ.

Om contact op te nemen met de Mativ Hotline, belt u een van de volgende nummers, afhankelijk van uw locatie:

Land	Nummer
België	0800 260 39
Brazilië	0 800 892 2299
Canada	1-800-235-6302
China	400 120 3062
Frankrijk	0805 080339
Duitsland	0800 181 2396
Indië (Vervoerder: VSNL)	000 800 100 3428
Indië (Moet internationale machtigingen hebben)	000 800 100 4175
Italië	800 727 406
Luxemburg	800-27-311
Maleisië	154877 0383
Mexico	800 681 6945
Nederland	0-800-022-0441
Polen	00-800-141-0213
Spanje	900 905460
Verenigd Koninkrijk	0 808 189 1053
Verenigde Staten	1-800-461-9330