

Aperam Corporate Policy

Übersetzung aus der englischen Sprache (Original-Version)

Verhaltenskodex Genehmigt vom Board of Directors am 7. Dezember 2010

Information zum Dokument

Kurzbeschreibung:

Dieser Verhaltenskodex soll uns dabei helfen, unsere ethischen und rechtlichen Verpflichtungen bei der Abwicklung der Unternehmensgeschäfte zu verstehen. Obwohl dieser Verhaltenskodex nicht auf alle Fragestellungen eingeht, die sich ergeben könnten, so gibt er doch Richtlinien vor, auf die wir in Situationen zurückgreifen können, in denen nicht klar ist, wie man sich richtig verhalten soll.

Anwendungsbereich:

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Geschäftsführer (directors), Führungskräfte (officers) und Mitarbeiter von Aperam und seiner Tochterunternehmen weltweit.

Die in diesem Verhaltenskodex dargelegten Richtlinien sind verbindlich und müssen als solche jederzeit von jedem Mitarbeiter eingehalten werden.

Aperam (das „Unternehmen“) genießt aufgrund der in seiner Managementpraxis und bei allen geschäftlichen Vorgängen gezeigten Ehrlichkeit und Integrität ein hohes Ansehen. Es ist für das Unternehmen einschließlich aller Tochterunternehmen und für jeden einzelnen von uns unerlässlich, dass wir diesen Ruf erhalten und das Vertrauensverhältnis bewahren, das mit allen Einzelpersonen und Unternehmen, mit denen wir Geschäfte tätigen, existieren muss.

In unterschiedlichem Maße sind wir alle Hüter des Ansehens von Aperam. Dementsprechend erwartet das Unternehmen ein untadeliges Verhalten von jedem von uns.

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Geschäftsführer (directors), Führungskräfte (officers) und Mitarbeiter von Aperam und seiner Tochterunternehmen weltweit.

Er soll uns dabei helfen, unsere ethischen und rechtlichen Verpflichtungen bei der Abwicklung der Unternehmensgeschäfte zu verstehen. Obwohl dieser Verhaltenskodex nicht auf alle Fragestellungen eingeht, die sich ergeben könnten, so gibt er doch Richtlinien vor, auf die wir in Situationen zurückgreifen können, in denen nicht klar ist, wie man sich richtig verhalten soll.

Die in diesem Verhaltenskodex dargelegten Richtlinien sind verbindlich und müssen als solche jederzeit und von jedem Mitarbeiter eingehalten werden.

Rat und Unterstützung können wir bei unserem Vorgesetzten, bei einem Mitglied der Unternehmensleitung, dem Leiter der Rechtsabteilung bzw. General Counsel oder dem Leiter der Abteilung Internal Audit erhalten und so die richtigen Entscheidungen für unser Verhalten treffen.

1. Einhaltung von Gesetzen (*Compliance with laws*)

Aperam und seine Mitarbeiter weltweit müssen sämtliche Gesetze und Vorschriften (lokal bzw. kommunal, bundesstaatlich, föderal, national, international bzw. ausländisch) einhalten, die für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens gelten. Sind wir uns nicht sicher, ob eine bestimmte gesetzliche Bestimmung zur Anwendung kommt oder wie diese auszulegen ist, fragen wir unseren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung um Rat. Viele Aktivitäten des Unternehmens unterliegen einer komplexen und sich ständig ändernden Gesetzgebung, die den Binnen- und den internationalen Handel regelt. Unkenntnis des Gesetzes gilt bei einem Gesetzesverstoß im Allgemeinen nicht als Rechtfertigungsgrund ungeachtet der Gerichtsbarkeit am Ort der Geschäftstätigkeit des Unternehmens.

1.1 Wettbewerb (*Competition and Antitrust*)

Aperam ist verpflichtet, die Gesetze über Wettbewerb und das Kartellrecht der Länder, in denen es geschäftlich tätig ist, strikt einzuhalten sowie jegliches Verhalten zu vermeiden, das als rechtswidrig angesehen werden kann.

Selbst wenn diese nicht in schriftlicher Form getroffen werden, können Vereinbarungen oder Absprachen rechtswidrig sein, da das Verhalten der beteiligten Partei für den Nachweis eines Gesetzesverstößes ausreichen kann. Aus diesem Grunde dürfen wir nicht an offiziellen oder inoffiziellen Besprechungen, Vereinbarungen, Absprachen, Projekten oder Übereinkommen mit aktuellen oder potentiellen Wettbewerbern teilnehmen, wenn es dabei um Preisfestlegungen, Verkaufsbedingungen oder Preisangebote, Aufteilung von Märkten oder sonstige Aktivitäten geht, die einen freien und offenen Wettbewerb einschränken bzw. einschränken könnten.

Die Gerichte können bei Verstößen gegen Kartellgesetze hohe Geldstrafen und unter gewissen Umständen langjährige Freiheitsstrafen verhängen. Diese Strafen können sowohl Mitarbeitern als auch Unternehmen auferlegt werden. Angesichts der schwerwiegenden rechtlichen Konsequenzen, denen das Unternehmen aufgrund solcher Verstöße sowohl zivil- als auch strafrechtlich ausgesetzt sein könnte, wird Aperam angemessene Schritte gegen solche Mitarbeiter ergreifen, die diese Gesetze missachten. Unkenntnis, Übereifer, Gutgläubigkeit oder das Argument, dass man aus Zeitmangel den Rat der Rechtsabteilung nicht einholen konnte, werden als Rechtfertigung nicht akzeptiert. Sämtliche Fragen zum Bereich Wettbewerb/Kartellrecht sollten der Rechtsabteilung vorgelegt werden, bevor irgendwelche Schritte unternommen werden.

1.2 Zahlungen und/oder Geschenke an Regierungsbeamte (*Payments and/or gifts to Government Officials*)

Aperam hält sich an die Antikorruptionsgesetze der Länder, in denen es geschäftlich tätig wird. Das schließt das Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung (*Foreign Corrupt Practices Act*) der USA ein, welches für seine weltweite Geschäftstätigkeit Anwendung findet. Weder unmittelbar noch mittelbar offerieren oder geben wir Regierungsbeamten (einschließlich Beschäftigten in staatseigenen Betrieben) irgendetwas von Wert, um auf diese Weise eine Handlung oder eine Entscheidung zu beeinflussen, die dem Unternehmen hilft, Geschäfte zu erlangen oder zu behalten bzw. Geschäfte an jemanden zu vergeben. Gleichfalls wird sichergestellt, dass alle Handelnden, die in unserem Auftrag und in unserem Namen Geschäfte tätigen, seriös sind und dass sie sich ebenfalls an diese Richtlinien halten.

1.3 Handel mit Wertpapieren des Unternehmens (*Trading in the Securities of the Company*)

Sollten wir uns als Mitarbeiter zum Erwerb von durch ein börsennotiertes Unternehmen der Aperam-Gruppe ausgegebenen Aktien entscheiden, müssen wir uns darüber im Klaren sein, dass der Kauf von Wertpapieren eines börsennotierten Unternehmens ein gewisses Risiko birgt und dass die Entscheidung für den Erwerb von Aktien eines Unternehmens der Aperam-Gruppe eine absolut persönliche Entscheidung darstellt.

Hinzu kommt, dass wir vor Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens in Betracht ziehen müssen, dass in Wertpapiergesetzen Verbote bezüglich der Nutzung von privilegierten bzw. "Insider"-Informationen enthalten sind.

Wertpapiergesetze untersagen uns insbesondere, auf eigene Rechnung oder für Andere Wertpapiere von Unternehmen zu kaufen, zu verkaufen oder anderweitig damit zu handeln bzw. dieses zu empfehlen, wenn wir im Besitz von "wesentlichen Insider-Informationen" (*material inside information*) über das betreffende Unternehmen sind. Eine Weitergabe solcher Informationen an Andere ist ebenfalls verboten. Der Begriff "wesentliche Insider-Informationen" bezieht sich auf Informationen, die bei einer öffentlichen Bekanntmachung höchstwahrscheinlich den Kurs der Wertpapiere des Unternehmens beeinflussen bzw. sich auf die Entscheidung eines Investors zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens auswirken würden.

2. Interessenskonflikte (*Conflicts of interest*)

Aperam erkennt an, dass jeder von uns seine eigenen Interessen hat und fördert die Entwicklung dieser Interessen, insbesondere dann, wenn sie der Allgemeinheit zugute kommen. Wir müssen jedoch stets im besten Interesse des Unternehmens handeln und Situationen vermeiden, in denen unsere persönlichen Interessen im Widerspruch zu unseren Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen stehen bzw. stehen könnten.

Als Mitarbeiter dürfen wir keine finanziellen oder sonstigen Beteiligungen an geschäftlichen Unternehmungen erwerben oder uns an Aktivitäten beteiligen, die dem Unternehmen Zeit bzw. die gewissenhafte Aufmerksamkeit, die wir der Erfüllung unserer Aufgaben widmen müssen, entziehen könnten.

Wir dürfen nicht (weder unmittelbar noch durch Mitglieder unserer Familien bzw. durch Personen, die bei uns wohnen oder mit denen wir verbunden sind, bzw. auf irgendeine andere Weise):

- über finanzielle Beteiligungen verfügen, die sich auf die Erfüllung unserer Aufgaben negativ auswirken könnten, oder aus Verträgen zwischen dem Unternehmen und einem Dritten, bei denen wir in der Lage sind, auf vertraglich relevante Entscheidungen Einfluss zu nehmen, einen finanziellen Nutzen ziehen;
- bzw. versuchen, Entscheidungen des Unternehmens in Bezug auf jegliche Angelegenheit mit der Absicht zu beeinflussen, daraus irgendeinen unmittelbaren oder mittelbaren persönlichen Nutzen zu ziehen.

Wir müssen unseren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung über alle geschäftlichen oder finanziellen Beteiligungen bzw. Interessen informieren, die so ausgelegt werden könnten, dass sie tatsächlich oder möglicherweise im Widerspruch zur Erfüllung unserer Aufgaben stehen. Hält der Vorgesetzte es für möglich, dass ein solcher Interessenskonflikt besteht oder bestehen könnte, hat er die unter den gegebenen Umständen gerechtfertigten Maßnahmen zu ergreifen. Handelt es sich um einen komplexen Fall, so ist der Vorgesetzte verpflichtet, den *Vice-President* seines Unternehmensbereichs, den *Chief Executive Officer* oder den *General Counsel* darüber zu informieren.

2.1 Annahme von Geschenken (*Receiving gifts or benefits*)

Wir dürfen unsere Position bei Aperam nicht dahingehend nutzen, dass wir daraus persönliche Vorteile ableiten, die uns von Personen angeboten werden, die mit dem Unternehmen Geschäfte tätigen bzw. Geschäfte tätigen möchten. Demzufolge ist die Annahme von persönlichen Zuwendungen (z.B. ein Geldbetrag, ein Geschenk, ein Darlehen, Dienstleistungen, Vergnügungs- oder Urlaubsreisen, Sonderprivilegien bzw. die Bezahlung von Wohnungen oder Übernachtungen), mit Ausnahme von Werbeartikeln von geringem Wert, verboten.

Jede angenommene Einladung muss ebenfalls bescheidener Art sein; zudem muss das tatsächliche Ziel der Einladung darin bestehen, das Erreichen von Unternehmenszwecken zu erleichtern. Bietet man uns z.B. Eintrittskarten für eine sportliche oder kulturelle Veranstaltung an, dann muss die Person, die uns diese Karten anbietet, ebenfalls vorhaben, an der Veranstaltung teilzunehmen. Im Allgemeinen dürfen Bewirtungsangebote in Form von Mahlzeiten und Getränken unter der Voraussetzung angenommen werden, dass sie preisgünstig sind, nicht häufig erfolgen und so weit wie möglich auf Gegenseitigkeit beruhen.

Da diese Anweisungen jedoch nicht jede Eventualität erfassen können, sind wir alle aufgefordert, ein gesundes Urteilsvermögen walten zu lassen.

Die Redensart "Das macht doch jeder" ist keine ausreichende Rechtfertigung. Fällt es uns schwer zu entscheiden, ob sich ein spezielles Geschenk bzw. eine spezielle Einladung im Rahmen einer üblichen Geschäftsgepflogenheit bewegt, sollten wir uns selbst die folgenden Fragen stellen: Steht es in unmittelbarem Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit? Ist es nicht teuer, angemessen und geschmackvoll? Wäre mir wohl bei dem Gedanken, anderen Kunden und Lieferanten zu erzählen, dass ich dieses Geschenk gegeben bzw. angenommen habe (bzw. anderen Mitarbeitern, meinem Vorgesetzten, meiner Familie oder den Medien)? Würde ich mich verpflichtet fühlen, als Gegenleistung für dieses Geschenk Gefälligkeiten zu erweisen? Bin ich mir sicher, dass dieses Geschenk nicht gegen ein Gesetz oder einen Unternehmensgrundsatz verstößt? Falls Zweifel bestehen bleiben, wenden wir uns an unseren Vorgesetzten bzw. an die Rechtsabteilung.

2.2 Aufsichtsratsmandate (Corporate Boards of Directors)

Bevor wir zustimmen, in den Aufsichtsrat eines Unternehmens einzutreten, ist dazu die Genehmigung unseres Vorgesetzten bzw. des *General Counsel* einzuholen. Diese Maßnahme soll sicherstellen, dass kein möglicher Interessenskonflikt besteht.

2.3 Politische Aktivitäten (Political activities)

Mitarbeiter, die für ein gewähltes Amt kandidieren, müssen ihren Vorgesetzten bzw. den *General Counsel* darüber informieren.

Mitarbeiter, die sich an politischen bzw. öffentlichen Aktivitäten beteiligen möchten, dürfen dies nur in privater Funktion und während ihrer Freizeit tun.

2.4 Geschäftschancen (Corporate opportunities)

Als Geschäftsführer (*directors*), Führungskräfte (*officers*) oder Mitarbeiter ist es uns untersagt, (a) Chancen, die sich im Rahmen der Aktivitäten des Unternehmens ergeben, für uns selbst persönlich in Anspruch zu nehmen, (b) Vermögen, Informationen bzw. die Position des Unternehmens für unsere persönliche Bereicherung zu nutzen und (c) mit dem Unternehmen zu konkurrieren, es sei denn, dies wurde vom *Board of Directors* genehmigt. Wir sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, dessen legitime Interessen nach besten Kräften zu unterstützen.

3. Faires Verhalten (Fair dealing)

3.1 Beziehungen zu Kunden (Customer relations)

Der geschäftliche Erfolg des Unternehmens beruht auf der Zufriedenheit der Kunden. Aparam erwartet von uns, dass wir die Qualität unserer Kundenbeziehungen aufrechterhalten, indem wir Geschäftsbeziehungen pflegen, die auf Integrität, Fairness und gegenseitigem Respekt basieren. Den Kunden sind ausschließlich klare, konkrete, sachdienliche und ehrliche Informationen zu erteilen. Wir müssen uns davor hüten, einem Kunden gegenüber Aussagen zu treffen, die falsch ausgelegt werden könnten. Das Unternehmen duldet es nicht, dass Kunden gegenüber Versprechen in Bezug auf Produktqualität und Produkteigenschaften, Lieferzeiten und Preise abgegeben werden, die wahrscheinlich nicht zu halten sind.

3.2 Anbieten von Geschenken und Bewirtung (Offering gifts and entertaining)

Das Unternehmen erwartet von uns, dass wir aktuellen oder potentiellen Kunden, deren Mitarbeitern oder Bevollmächtigten bzw. Personen, mit denen das Unternehmen in einer vertraglichen Beziehung steht bzw. mit denen es beabsichtigt, Verträge zu vereinbaren, außerhalb des üblichen Geschäftsablaufes keine Geschenke anbieten oder Gefälligkeiten erweisen.

Mitarbeiter, die dazu aufgefordert werden, können angemessene Kosten für die Bewirtung von aktuellen oder potentiellen Kunden bzw. anderen Personen, die mit dem Unternehmen Geschäfte tätigen, unter der Voraussetzung übernehmen, dass diese Bewirtung in Einklang mit der Position der Person steht und sich auf geschäftliche Besprechungen bezieht und dass dieses ordnungsgemäß von der Buchhaltung festgehalten wird.

3.3 Beziehungen zu Lieferanten (*Supplier relationships*)

Die Lieferanten des Unternehmens sind unter Berücksichtigung objektiver Kriterien auf der Basis von Qualität, Zuverlässigkeit, Preis, Nützlichkeit und Leistung bzw. Service auszuwählen. Lieferanten sind gerecht, fair und ehrlich zu behandeln.

Honorare und Provisionen an Berater sind nur bei üblichen Geschäftsbeziehungen zu zahlen. Alle Honorare müssen durch Unterlagen belegt werden, die nachweisen, dass der in Rechnung gestellte Betrag dem Wert der erbrachten Dienstleistungen entspricht.

3.4 Vertrauliche Informationen (*Confidential information*)

Daten, Informationen und Unterlagen, die dem Unternehmen gehören, sind ausschließlich für die Erfüllung unserer jeweiligen Aufgaben zu nutzen. Sie dürfen gegenüber Personen außerhalb des Unternehmens nur soweit offengelegt oder übermittelt werden, wie die betreffenden Informationen von diesen Personen im Zusammenhang mit ihren geschäftlichen Beziehungen zum Unternehmen benötigt werden bzw. dann, wenn die Informationen der Öffentlichkeit bereits zugänglich sind oder sie per Gesetz oder Gerichtsbeschluss offengelegt werden müssen.

Gibt es Zweifel, ob die Informationen offengelegt und an wen sie versendet werden dürfen, wenden wir uns an den Vorgesetzten bzw. an die Rechtsabteilung.

Wir sind verpflichtet, diese Informationen während unserer Tätigkeit für das Unternehmen sowie nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vertraulich zu behandeln und äußerste Diskretion walten zu lassen, wenn wir mit vertraulichen bzw. privilegierten Informationen umgehen. Zusätzlich zu der vom Unternehmen eingesetzten Technologie umfassen diese Informationen geistiges Eigentum, geschäftliche und finanzielle Informationen in Bezug auf Umsatz, Ergebnisse, Bilanzpositionen, Geschäftsprognosen, Geschäftspläne, Erwerbsstrategien sowie sonstige Informationen vertraulicher Art.

Vertrauliche Informationen dürfen nicht mit unbefugten Personen (weder mit Unternehmensangehörigen noch mit Personen außerhalb des Unternehmens) besprochen oder an diese weitergegeben werden. Werden Unterlagen mit vertraulichen Informationen per Fax oder mittels anderer elektronischer Medien verschickt, sind alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, damit unbefugte Personen (weder Unternehmensangehörige noch Personen außerhalb des Unternehmens) nicht davon Kenntnis nehmen können. Beim Vernichten von Unterlagen, die vertrauliche Informationen enthalten, sind (ungeachtet des Mediums, auf dem diese Dokumente festgehalten sind) die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen.

Ebenso sind alle ähnlichen Informationen in Bezug auf Organisationen, mit denen das Unternehmen eine Geschäftsbeziehung jedweder Art unterhält, vertraulich zu behandeln.

Öffentliche Erklärungen im Namen des Unternehmens dürfen ausschließlich von berechtigten Personen abgegeben werden. Alle Anfragen zu Informationen in Bezug auf das Unternehmen, die von den Medien oder einer Regierungsbehörde stammen, sollten (je nach Art der gewünschten Informationen) an den *Communications/Public Affairs Manager* (Manager für Öffentlichkeitsarbeit), den *Chief Executive Officer* bzw. die Rechtsabteilung gerichtet werden.

3.5 Persönliche Daten (*Personal information*)

Persönliche Daten (d.h. Informationen zu einer Einzelperson, anhand derer diese Person identifiziert werden kann), sind in den meisten Ländern, in denen Aperam geschäftlich tätig ist, unter anderem durch Gesetze geschützt. Aperam unterstützt die Ziele einer solchen Gesetzgebung in vollem Umfang und wendet rigorose Maßnahmen an, um die Einhaltung dieser Bestimmungen sicherzustellen.

Bei der Erhebung, Aufbewahrung, Verwendung bzw. Übermittlung von persönlichen Daten an Dritte ist so vorzugehen, dass die Einzelperson geschützt und das Gesetz jederzeit beachtet wird.

Außer in einigen wenigen Fällen sind persönliche Daten ausschließlich für die Erfüllung unserer entsprechenden Aufgaben zu nutzen und dürfen Dritten gegenüber nur dann offengelegt werden, wenn dies von der betroffenen Person gestattet wurde. Solche Informationen sind an einem sicheren

Ort aufzubewahren. Gibt es Zweifel bezüglich der Handhabung von persönlichen Daten, wenden wir uns an den Vorgesetzten bzw. an die Rechtsabteilung.

4. Schutz und ordnungsgemäße Benutzung von Vermögenswerten des Unternehmens (*Protection and proper use of company assets*)

4.1 Genauigkeit von Unterlagen (*Accuracy of records*)

Die Bücher, Unterlagen, Akten und Bilanzen von Aperam müssen in Übereinstimmung mit den geltenden Standards und Vorschriften sämtliche Aktiva und Passiva des Unternehmens sowie sämtliche Geschäfte, Transaktionen und sonstige Punkte in Bezug auf die Geschäftstätigkeit genau widerspiegeln. Dabei darf nichts ausgelassen oder verheimlicht werden.

Alle Transaktionen müssen genehmigt und entsprechend der durch das Management vorgegebenen Anweisungen ausgeführt werden. Transaktionen sind so festzuhalten, dass man exakte Bilanzen erstellen und über die Verwendung von Aktiva Rechenschaft ablegen kann.

Ohne die Genehmigung unseres Vorgesetzten darf keine Akte vernichtet werden. Eine solche Genehmigung wird nur erteilt, wenn sie mit den geltenden Gesetzen und der Unternehmenspolitik im Einklang steht.

4.2 Eigentum des Unternehmens (*Property of the company*)

Der Verlust, Diebstahl bzw. unangemessene Gebrauch von Eigentum des Unternehmens wird sich früher oder später auf die Rentabilität des Unternehmens auswirken. Der Schutz des Unternehmenseigentums durch jeden von uns ist Ausdruck von Integrität und Ehrlichkeit.

Wir müssen das uns anvertraute Eigentum des Unternehmens angemessen einsetzen, seine Sicherheit gewährleisten und es vor Diebstahl, Beschädigungen und vorzeitiger Abnutzung schützen. Eigentum des Unternehmens ist ausschließlich für die geschäftliche Tätigkeit des Unternehmens zu nutzen. Es darf nicht für persönliche Zwecke verwendet werden, es sei denn, wir holen vorher eine entsprechende Genehmigung von unserem Vorgesetzten ein.

Aperam fördert Initiative, Kreativität und Innovation bei seinen Mitarbeitern. Nichtsdestotrotz gehört immaterielles Eigentum (wie z.B. Erfindungen, Ideen, Dokumente, Software, Patente) und sonstige Formen geistigen Eigentums in Bezug auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens, das von Angestellten im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben geschaffen bzw. konzipiert wurde, auf dieser Grundlage dem Unternehmen. Vorbehaltlich zwingend geltender Gesetze können wir aus Werken oder Erfindungen, die wir in Erfüllung unserer Arbeitsaufgaben konzipiert oder erschaffen haben, keinen persönlichen Nutzen ziehen und kein Patent auf unseren eigenen Namen hierfür anmelden.

Software, die vom Unternehmen entwickelt bzw. erworben wurde, darf weder vervielfältigt noch verändert werden. Sie darf auch nicht für andere als die vom Unternehmen beabsichtigten Zwecke eingesetzt werden. Software, die nicht Eigentum des Unternehmens ist oder für die es über keine Lizenz verfügt, ist auf dem Betriebsgelände bzw. bei der Geschäftstätigkeit des Unternehmens nicht einzusetzen.

4.3 E-Mail und das Internet (*E-mail and the Internet*)

Aperam ist Eigentümer der am Arbeitsplatz eingesetzten E-Mail- und Internetsysteme, und daher sollten wir diese Systeme in erster Linie für arbeitsbezogene Mitteilungen nutzen.

Obwohl jeder Mitarbeiter über eigene Passwörter verfügt, die den Zugang zu den E-Mail- und Internetsystemen ermöglichen, behält sich das Unternehmen vorbehaltlich der geltenden Gesetze das Recht vor, unter entsprechenden Umständen auf unsere Nutzung dieser Systeme zuzugreifen und diese zu kontrollieren.

Es ist strengstens untersagt, die E-Mail- und Internetsysteme für unzulässige oder rechtswidrige Zwecke zu nutzen. Das umfasst auch das Weiterleiten von Nachrichten, die als Beleidigung einer anderen Person bzw. als Angriff auf eine andere Person aufgefasst werden können (wie z.B.

Nachrichten, Karikaturen oder Scherze, die als Belästigung von anderen wegen deren Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Alter, Herkunft oder Behinderung ausgelegt werden könnten).

5. Respektieren der Aperam-Gemeinschaft (*Respecting the Aperam community*)

5.1 Ein Arbeitsumfeld frei von Belästigung und Diskriminierung (*Work environment free of harassment and discrimination*)

Aperam verpflichtet sich, ein Arbeitsumfeld bereitzustellen, das frei ist von jeglicher Form sexueller oder sonstiger Belästigung, ungeachtet der Tatsache, ob es sich um die Belästigung eines Mitarbeiters durch einen anderen Mitarbeiter oder um die Belästigung eines Kunden oder Lieferanten durch einen Mitarbeiter bzw. umgekehrt handelt.

Aperam verpflichtet sich zu gewährleisten, dass jeder Mitarbeiter fair und würdevoll behandelt wird. Demzufolge wird keinerlei Diskriminierung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Religion, ethnischer bzw. staatlicher Herkunft, Behinderung oder auf einer anderen rechtswidrigen Grundlage geduldet. Das Unternehmen strebt danach, jedem von uns ohne Diskriminierung die gleichen Aufstiegschancen einzuräumen.

Allerdings stellt es keine Diskriminierung dar, wenn aufgrund von Fähigkeiten oder Qualifikationen, die für eine spezielle Tätigkeit erforderlich sind, eine Unterscheidung zwischen Personen getroffen wird. Ist ein Mitarbeiter der Ansicht, dass er Opfer oder Zeuge einer Belästigung bzw. Diskriminierung wurde, sollte er diese Situation unverzüglich dem Leiter der Rechtsabteilung melden. Sämtliche Meldungen dieser Art werden vertraulich behandelt.

Aperam gestattet es den Familienmitgliedern seiner Mitarbeiter, für das Unternehmen tätig zu werden, wenn die Voraussetzung erfüllt ist, dass sie objektiv und auf Grundlage der gleichen Kriterien wie andere Kandidaten bewertet und ausgewählt werden. Eine weitere Voraussetzung besteht darin, dass ihre jeweiligen Positionen nicht miteinander in Widerspruch stehen oder die Möglichkeit eines kollusiven Zusammenwirkens gegeben sein könnte.

5.2 Gesundheits- und Arbeitsschutz (*Occupational Health and Safety*)

Aperam unternimmt alle Anstrengungen, um uns ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld zur Verfügung zu stellen. Es werden regelmäßig Inspektionen durchgeführt, um auf diese Weise gefährliche Zustände bzw. gefährliches Verhalten und deren Ursachen auszuschalten, und Programme entwickelt, die unserer Sicherheit und unserem Wohlergehen dienen. In Sicherheitsfragen müssen wir uns an die Standards des Unternehmens halten, unseren Anteil zur Erhaltung eines gesunden und sicheren Arbeitsumfeldes beitragen und die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um unsere eigene Sicherheit und die von Anderen zu gewährleisten.

Auf dem Betriebsgelände ist die Herstellung, der Konsum, der Kauf, der Verkauf, der Handel mit bzw. der Besitz von Substanzen wie alkoholischen Getränken (außer in genehmigten Fällen), Aufputzmitteln, Rauschgift und sonstigen Rauschmitteln verboten.

5.3 Respekt vor der Umwelt (*Respect for the environment*)

Respekt vor und Schutz der Umwelt sind ein wichtiger Wert, dem sich Aperam verschreibt. Wir müssen uns jederzeit an die für Aperam geltende Umweltgesetzgebung halten und spielen eine wichtige Rolle bei der Erfüllung der vom Unternehmen in dieser Hinsicht ausgegebenen Richtlinien.

6. Eine gemeinsame Verantwortung (*A shared responsibility*)

Als Mitarbeiter des Unternehmens tragen wir jeden Tag Verantwortung für die Wahrung der Werte von Aperam und bemühen uns nach besten Kräften darum, dass unsere Verhaltensregeln von allen respektiert werden. Ein regelwidriges Verhalten wird in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen und Verfahren durch disziplinarische Maßnahmen geahndet, die bis zu einer Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses führen können.

7. Befreiung von diesem Verhaltenskodex (*Waivers of this Code of Conduct*)

Eine Befreiung von einer Bestimmung dieses Verhaltenskodex wird nur dann erteilt, wenn dies unter den gegebenen Umständen absolut als angemessen erachtet wird. Eine Befreiung von diesem Verhaltenskodex für die Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer des Unternehmens kann nur durch den *Board of Directors* des Unternehmens oder durch ein Vorstandskomitee beschlossen werden und wird umgehend gemäß den gesetzlichen Vorschriften bzw. der Börsenordnung bekannt gegeben.

8. Meldung von ungesetzlichem oder unethischem Verhalten (*Reporting any illegal or unethical behaviour*)

Jedes Verhalten, das von diesem Kodex abweicht, sollte unverzüglich unserem Vorgesetzten, einem Mitglied des Managements, dem Leiter der Rechtsabteilung oder dem Leiter der Abteilung Internal Audit gemeldet werden. Sind die Bereiche Rechnungswesen, internes Controlling oder Bilanzwesen betroffen, kann eine Meldung auch an das *Audit Committee* des *Board of Directors* von Aperam erfolgen. Falls nach erfolgter Meldung an den Vorgesetzten keine entsprechenden Maßnahmen ergriffen wurden, sollte man persönlich eine der anderen obengenannten Personen auf die Angelegenheit aufmerksam machen. Es gehört zur Unternehmenspolitik, dass bei Meldungen über ein Fehlverhalten Anderer, die im guten Glauben von einem Mitarbeiter vorgebracht wurden, keine Repressalien zugelassen werden. Bei internen Untersuchungen zu Fehlverhalten wird von den Mitarbeitern Kooperationsbereitschaft erwartet.

** In dieser Übersetzung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit überwiegend die männliche Sprachform verwendet. Der Übersetzer*