
MILLIKEN™

VERHALTENSKODEX

Milliken™

INHALT

EINFÜHRUNG

<u>EINE BOTSCHAFT VON UNSEREM CEO</u>	2
--	---

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

<u>Das Richtige tun</u>	3
<u>Vorgang zur Meldung von Vorfällen</u>	4

UNSERE MITARBEITER

<u>Gesundheit und Sicherheit</u>	6
<u>Fairer Umgang</u>	7
<u>Kein Mobbing</u>	7
<u>Gegen Gewalt</u>	8
<u>Alkohol- und Drogenmissbrauch</u>	8

PLANET

<u>Umwelt</u>	10
<u>Abfälle</u>	10
<u>Umwelt und Gesundheit</u>	10
<u>Ressourcenschonung</u>	10
<u>Klimaschutz</u>	10

GESCHÄFTSVERHALTEN

<u>Interessenkonflikte</u>	12
<u>Geschenke und Bewirtung</u>	13
<u>Korruptionsbekämpfung und Kartellrechtsverstöße</u>	15
<u>Grenzüberschreitender Geschäftsverkehr</u>	17
<u>Datenschutz und Achtung der Privatsphäre</u>	18
<u>Marktinformationen</u>	19
<u>Politisches und gesellschaftliches Engagement</u>	21
<u>Verantwortungsvolle Medienarbeit und Marketing</u>	22
<u>Buchführung und Finanzkontrollen</u>	24
<u>Unsere Verpflichtung, Bedenken zu melden</u>	25

UNSER ZIEL

Gemeinsam setzen wir uns das Ziel, die Welt um uns herum auch für die kommenden Generationen positiv zu beeinflussen.

UNSERE VISION

Nachhaltigen Aktionärswert schaffen, durch ein innovatives, fokussiertes Produktportfolio, eine optimierte Produktionspräsenz und ein modernes Kundenerlebnis, gestützt auf eine schlanke, effektive Infrastruktur.

UNSERE WERTE



INTEGRITÄT

*Das Richtige tun.
Die Wahrheit sagen,
Versprechen halten und
Bedenken frühzeitig melden.
Keine Fehler vertuschen oder
Abstriche machen.*



EXZELLENZ

*Sicherheits-,
Qualitäts- und
Compliance-
Vorschriften befolgen.
Abkürzungen vermeiden, selbst
wenn unter Druck.*



INNOVATION

*Verantwortungsvolle und
transparente Verbesserungen.
Bedenken melden, wenn
neue Ideen Risiken bergen.*



NACHHALTIGKEIT

*Langfristige Auswirkungen auf
Menschen, den Planeten und
unser Geschäftsverhalten
berücksichtigen.*



UNSERE MITARBEITER

*Jeden mit Würde und Respekt
behandeln.
Belästigung, Diskriminierung
und Vergeltung verhindern.*

EINE BOTSCHAFT VON UNSEREM CEO



„Unser Engagement für Qualität, Integrität und Sicherheit ist unerschütterlich. Wir stellen sicher, dass unsere Geschäftspraktiken denselben hohen Standards entsprechen wie unsere Geschäftsergebnisse.“

Bei Milliken entwickeln wir seit über 160 Jahren innovative Produkte für eine bessere Zukunft.

Unsere Werte verlangen von uns, dass wir stets das Richtige tun. Wir machen keine Kompromisse bei Qualität, Integrität oder Sicherheit, um erfolgreich zu sein. Stattdessen achten wir darauf, dass unsere Geschäftspraktiken denselben Stellenwert wie unsere Geschäftsergebnisse haben.

Unser Verhaltenskodex ist ein Leitfaden für unsere Mitarbeiter und den Vorstand, um unser Engagement für unsere Werte zu leben. Der Kodex deckt nicht alle Situationen und Umstände ab, sondern legt unsere gemeinsame Verpflichtung und individuelle Verantwortung im Hinblick auf unser Ziel dar, die Welt positiv zu beeinflussen. Es liegt in unserer Verantwortung, den Verhaltenskodex zu verstehen und bei unserer täglichen Arbeit konsequent einzuhalten. Der Kodex bietet Rat und Unterstützung für die Zusammenarbeit untereinander, mit unseren Kunden und Geschäftspartnern sowie innerhalb unserer Gemeinden.

Unser Ruf und das Vertrauen, das andere in Milliken setzen, gehören zu unseren wertvollsten Unternehmenswerten. Jede Entscheidung, ganz gleich, ob von großer oder geringer Tragweite, kann dieses Vertrauen stärken oder schwächen. Integeres Handeln schützt unsere Mitarbeiter, unsere Gemeinden und unsere Geschäftstätigkeit weltweit.

Halsey Cook
President und CEO

DAS RICHTIGE TUN

Dieser Kodex gilt für unseren Vorstand und alle Mitarbeiter des Unternehmen und seiner Tochtergesellschaften, wenn sie für Milliken tätig sind. Die gleichen ethischen Standards gelten für alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Position oder ihrer Hierarchie im Unternehmen. Unter bestimmten Umständen gilt dieser Kodex auch für Auftragnehmer und Zeitarbeitskräfte, die Dienstleistungen an Milliken-Standorten erbringen. Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen von uns, mit allen Richtlinien und Verfahren, die für unsere Arbeit gelten, vertraut zu sein.

UNSER ERFOLG HÄNGT DAVON AB, DASS JEDER VON UNS DAS RICHTIGE TUT.

Wir alle verpflichten uns, unsere Werte zu leben und diese wichtigen Grundsätze zu befolgen:

- unsere Werte verstehen und in unserer Arbeit umsetzen
- Bedenken zur Sprache bringen
- keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter ergreifen oder zulassen
- sich mit unserem Kodex vertraut machen und anwendbare Richtlinien umsetzen
- eine starke Ethikkultur fördern
- bei Untersuchungen kooperieren
- um Hilfe bitten

Verstöße gegen ethische Grundsätze können dauerhaften Schaden anrichten und Milliken regulatorischen, rechtlichen und Reputationsrisiken aussetzen.

ETHISCHE ENTSCHEIDUNGEN

Unser Kodex kann nicht jede Situation abdecken. Er ergänzt die Unternehmensrichtlinien und geltenden Gesetze. Wenn die Anforderungen voneinander abweichen, müssen Sie sich an den strengeren Standard halten. Wenn die richtige Antwort nicht klar ist, halten Sie inne und

fragen Sie sich:

- Ist die Entscheidung rechtmäßig und steht sie im Einklang mit unserem Kodex und unseren Richtlinien?
- Entspricht sie unseren Werten und unserer Unternehmenskultur?
- Schützt sie Menschen, die Umwelt und unseren Ruf?
- Wäre es mir Recht, wenn diese Entscheidung öffentlich bekannt oder von der Unternehmensleitung geprüft würde?

Wenn die Antwort „Nein“ lautet oder Sie sich nicht sicher sind, halten Sie inne. Fahren Sie nicht fort. Bitten Sie um Hilfe oder melden Sie Ihre Bedenken. Kontaktieren Sie Ethics@Milliken.com oder unsere [Helpline](#) mit Fragen.

BEDENKEN MELDEN. NULL TOLERANZ FÜR VERGELTUNG

Wir haben Prozesse und Verfahren implementiert, um sicherzustellen, dass alle internen Untersuchungen im Einklang mit unserer [globalen Whistleblower-Richtlinie](#) durchgeführt werden.

Melden Sie Vorfälle - Wenden Sie sich bei Bedenken, Problemen oder Fragen an eine Führungskraft, die Personal- oder Rechtsabteilung. Wenn Sie nicht direkt mit einem Mitarbeiter von Milliken sprechen möchten, wenden Sie sich bitte an unsere [Helpline](#):

- Sie reden mit jemandem, der nicht für unser Unternehmen arbeitet.
- Sämtliche Angelegenheiten werden vertraulich behandelt.
- Melden Sie Vorfälle über das [Internet](#) oder per Telefon (die Nummer für [Ihr Land](#) finden Sie unter <https://mll.kn/SpeakUp>)
- Reichen Sie Ihre Fragen oder Berichte ein.

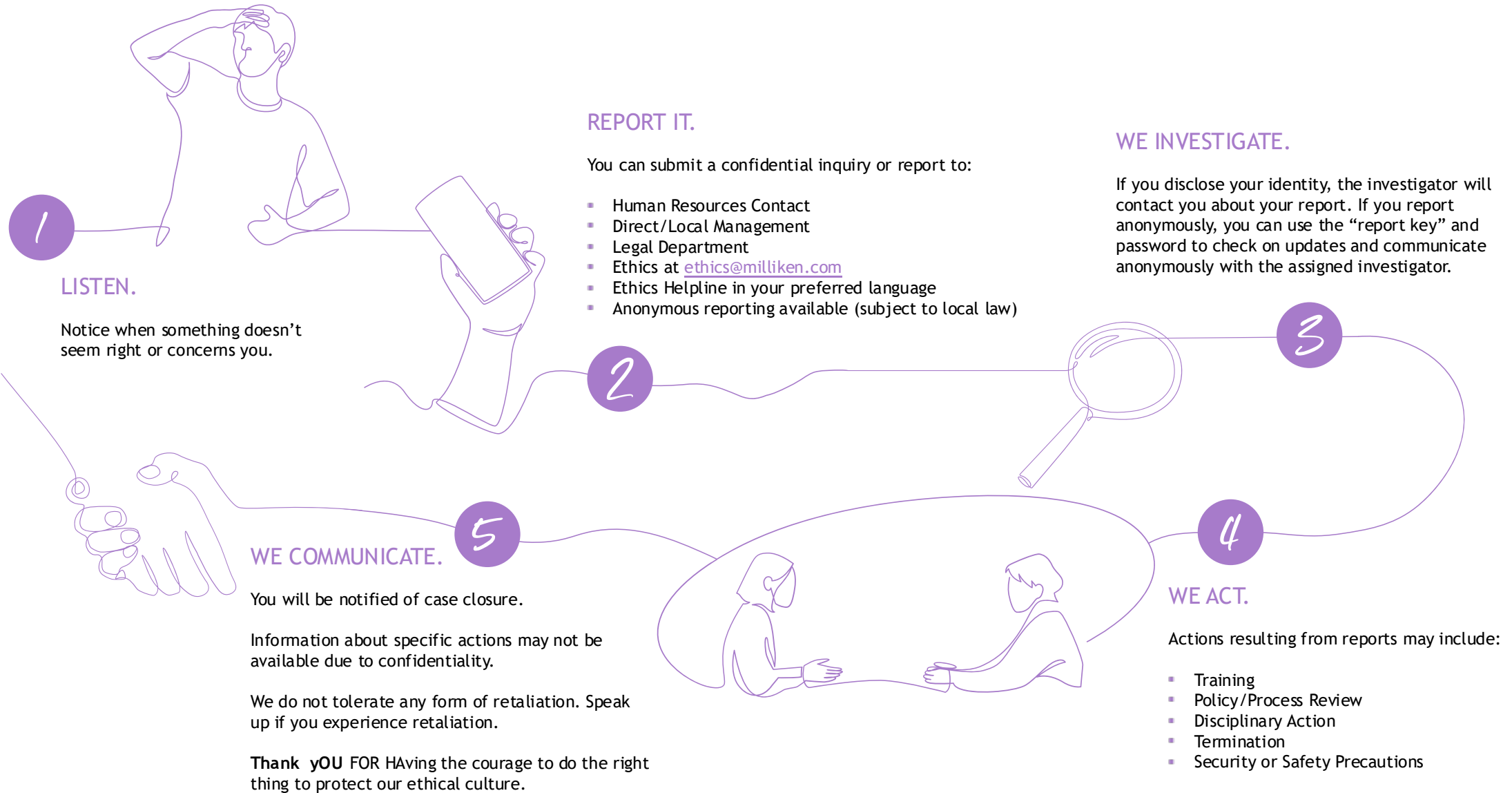
Wir wissen, dass es Mut erfordert, seine Bedenken zu melden. Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art aufgrund einer berechtigten Meldung sind nicht zulässig und verstoßen gegen unsere [globale Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen](#). Jede direkte oder indirekte Vergeltungsmaßnahme aufgrund der Meldung von Bedenken oder der Teilnahme an einer Untersuchung ist ein Grund für Disziplinarmaßnahmen, die bis zur Kündigung reichen können.

WIE FÜHRUNGSKRÄFTE MIT BEDENKEN UMGEHEN SOLLTEN

Führungskräfte haben eine besondere Verpflichtung, zuzuhören und zu handeln. Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie:

- mit gutem Beispiel vorangehen
- genau zuhören
- Bedenken angemessen zur Sprache bringen und den Anschein einer stillschweigenden Billigung vermeiden
- Vertraulichkeit wahren
- dazu ermutigen, Bedenken anzusprechen
- ihre Unterstützung für ethisches Verhalten zum Ausdruck bringen
- aufgezeigte Bedenken stets ernst nehmen
- niemals etwas vertuschen oder ignorieren
- keinerlei Repressalien anwenden

! VORGANG ZUR MELDUNG VON VORFÄLLEN





UNSERE MITARBEITER

<u>Gesundheit und Sicherheit</u>	6
<u>Fairer Umgang</u>	7
<u>Kein Mobbing</u>	7
<u>Gegen Gewalt</u>	8
<u>Alkohol- und Drogenmissbrauch</u>	8

UNSERE MITARBEITER

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Wir alle tragen Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter. Diese Verantwortung ist für alle unsere Werte entscheidend. Unser Ziel ist es, für einen verletzungsfreien Arbeitsplatz zu sorgen, indem wir strenge Regeln und Praktiken zum Arbeitsschutz befolgen und zum Beispiel:

- ✓ von jedem Standort ein aktives, von den Mitarbeitern geführtes Sicherheitsprogramm verlangen, das starke Unterstützung durch das Führungsteam erfährt;
- ✓ uns streng an etablierte Sicherheitsverfahren halten, Sicherheitspraktiken umsetzen und bequeme Abkürzungen vermeiden;
- ✓ Engagement für kontinuierliche Verbesserungen zeigen, dadurch, dass wir proaktiv daran arbeiten, die Arbeitsrisiken an unseren Standorten zu verringern;
- ✓ für eine sichere Arbeitsumgebung sorgen und auf interne oder externe Bedrohungen unverzüglich reagieren;
- ✓ den Besitz von Waffen auf Firmengelände zu jeder Zeit verbieten, sofern keine ausdrückliche Erlaubnis erteilt wurde und
- ✓ Suchtmittelmissbrauch untersagen (siehe den Abschnitt zum drogenfreien Arbeitsplatz).

Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Aufzeichnungsanforderungen, sind aber bestrebt, die gesetzlichen Mindestvorgaben zu übertreffen. Unser Ziel ist ein verletzungsfreier Arbeitsplatz. Sie müssen Ihren Beitrag leisten und die Gesundheits- und Sicherheitsregeln befolgen. Sie müssen Unfälle, unsicheres Vorgehen oder unsichere Arbeitsbedingungen Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder über die Helpline melden.

SICHERE PRODUKTE

Unsere [Produktsicherheitserklärung](#) verlangt, dass wir die Sicherheit aller Produkte sorgfältig auf der Grundlage ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung bewerten. Wir sind bestrebt, sowohl Gefahren als auch potenzielle Risiken mithilfe risikobasierter Bewertungsmethoden zu verstehen.

Unsere [Qualitätsrichtlinie](#) verpflichtet uns alle, unsere Produkte und Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern, damit wir innovative Produkte und Dienstleistungen von besserer Qualität anbieten können.

SZENARIO FÜR GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Ein Betriebsingenieur teilt einem anderen Mitarbeiter mit, dass die elektrische Sicherheitsverriegelung an einer Maschine nicht richtig funktioniert und er deshalb bei Arbeiten an der Maschine besonders vorsichtig sein muss. Der Mitarbeiter meldet unverzüglich, dass die Maschine nicht ordnungsgemäß funktioniert, um sicherzustellen, dass sie repariert wird und keine Verletzungen verursacht.



UNSERE MITARBEITER

FAIRER UMGANG

Wir verpflichten uns zur Achtung der Menschenrechte im Einklang mit unserer [globalen Menschenrechtsrichtlinie](#), die sich an den Grundsätzen der Leitprinzipien der Vereinten Nationen für Wirtschaft und Menschenrechte ([U.N. Guiding Principles for Business and Human Rights](#)), der allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen ([U.N. Universal Declaration of Human Rights](#)), der internationalen Charta der Menschenrechte ([International Bill of Human Rights](#)) sowie der Erklärung der internationalen Arbeitsorganisation über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit ([International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work](#)) orientiert. Wir sind bestrebt, globale Standards für verantwortungsbewusstes unternehmerisches Handeln einzuhalten, darunter die Einhaltung von Arbeitsvorschriften; die Gewährleistung sicherer Arbeitsbedingungen; Nicht-Diskriminierung und Chancengleichheit; Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Tarifverhandlungen; Datenschutz; Sicherheit sowie die Beseitigung moderner Sklaverei, von Menschenhandel und schädlichen oder ausbeuterischen Formen der Kinderarbeit. Wir begegnen uns mit Höflichkeit, Würde und Respekt.

Jeder von uns hat ein Recht auf Chancengleichheit und faire Behandlung. Wir verbieten Diskriminierung aufgrund von Alter, Behinderung, ethnischer Zugehörigkeit, nationaler Herkunft, Klasse/Kaste, Hautfarbe, Religion, Wehrdienst- oder Veteranenstatus, genetisch veranlagter Merkmale, Geschlecht, sexueller Orientierung oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen. Entscheidungen über jeglichen Aspekt der Beschäftigung müssen auf Grundlage der Qualifikationen getroffen werden, die für die jeweilige Stelle erforderlich sind.

Zusätzlich zu den Gesetzen zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung (Equal Employment Opportunity/EEO) müssen wir auch alle weiteren Bürgerrechte, Menschenrechts- und Arbeitsgesetze weltweit einhalten, sofern diese anwendbar sind. Wir verbieten strikt den Einsatz von Kinderarbeit, unfreiwilliger Arbeit, von Zwangsarbeit, Pflichtarbeit, Sklaverei, Gefängnisarbeit, Leibeigenschaft, Schuldknechtschaft oder körperlicher Züchtigung sowie andere Formen psychischer und physischer Nötigung als Disziplinierungsmaßnahmen in allen unseren weltweiten Betrieben und Einrichtungen.

SZENARIO ZU UNFAIREM VERHALTEN

Ein Mitarbeiter entwickelt eine Marketingkampagne für einen Kunden. Der Vorgesetzte des Mitarbeiters erklärt, dass er plant, es dem Kunden ohne die Anwesenheit des Mitarbeiters zu präsentieren, da dem Kunden eine Person, die nicht im Rollstuhl sitzt, lieber wäre. Der Vorgesetzte hat angenommen, dass der Mitarbeiter die Reise nicht antreten wolle.

Behinderungen sollten bei geschäftlichen Entscheidungen nicht berücksichtigt werden, es sei denn, der Mitarbeiter hat ausdrücklich um eine angemessene Vorkehrung gebeten. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, melden Sie dieses Verhalten der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder über die [Helpline](#).

KEIN MOBBING

Wir bei Milliken wissen, dass Mitarbeiter mit Handlungsspielraum herausragende Teams ergeben. Die Förderung von Teamgeist und Exzellenz gelingt nur in einer Arbeitsumgebung, die frei von Diskriminierung, Belästigung, Mobbing und Einschüchterungen ist. Wir müssen für eine professionelle Arbeitsumgebung sorgen, die frei von jeglicher Belästigung ist. Wir müssen einander und auch Kunden und Geschäftspartnern mit Höflichkeit und Achtung begegnen.

Folgende Verhaltensweisen sind ausdrücklich untersagt:

- Unerbetenes Verhalten – ob verbaler, schriftlicher, physischer oder visueller Art –, das auf dem geschützten Status einer Person beruht, wie z. B. ethnische Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Alter, Staatsangehörigkeit, Behinderung, Klasse/Kaste, sexuelle Orientierung, Militär- oder Veteranenstatus, Schwangerschaft, genetische Informationen oder jeder andere geschützte Status.
- Beleidigende Sprache, Kommunikation oder körperliches Verhalten, das anderen Personen vorsätzlich Schaden zufügt, sowie jegliches ordnungswidrige Verhalten oder böswillige Störungen. Darunter fallen die Einschüchterung und Belästigung anderer sowie sexuelle Belästigung, ganz gleich, ob es an eine Person des gleichen oder des anderen Geschlechts gerichtet ist. Hierzu zählen ferner unerbetene sexuelle Annäherungsversuche, die Aufforderung zu sexuellen Gefälligkeiten sowie sonstige körperliche, mündliche, schriftliche oder visuelle Verhaltensweisen, die auf dem Geschlecht basieren, wenn:
 - die Unterwerfung unter dieses Verhalten eine ausdrückliche oder stillschweigend Beschäftigungs- oder Beförderungsbedingung darstellt oder
 - das Verhalten eine ungebührliche Beeinflussung der Arbeitsleistung einer Person bezweckt oder bewirkt, indem es eine von Anfeindungen, Beleidigungen und Einschüchterung geprägte Arbeitsumgebung schafft.

Unsere [Richtlinie gegen Belästigung](#) (intern) gilt für arbeitsbezogene Situationen, die elektronische Kommunikation sowie vom Unternehmen organisierte Aktivitäten außerhalb der Arbeit.

SZENARIO ZU MOBBING

Ein Mitarbeiter hat die Angewohnheit, beleidigende, sexistische, rassistische und verunglimpfende Witze über jeden zu erzählen. Diese unangemessenen Witze wurden intern und extern über das E-Mail-System des Unternehmens versendet.

Milliken toleriert solches Verhalten nicht und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter zu schaffen, das frei von Belästigungen ist. Jedes Verhalten, das gegen diese Richtlinie verstößt, muss gemeldet werden.

Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.

UNSERE MITARBEITER

GEGEN GEWALT

Wir haben einen Nulltoleranz-Richtlinie für Gewalt am Arbeitsplatz. Diese gilt für körperliche oder verbale Angriffe oder die Androhung von Gewalt auf unserem Gelände oder außerhalb des Arbeitsplatzes. Gewalt am Arbeitsplatz schließt zudem jede gewalttätige Handlung einer Drittpartei gegen unsere Mitarbeiter ein. Sie sollten jegliches bedrohliches oder gewalttätiges Verhalten sofort Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder über die [Helpline](#) melden.

RICHTLINIE ZU ALKOHOL- UND DROGENMISSBRAUCH

Wir wissen, dass der Missbrauch von Suchtmitteln, sei es Alkohol oder Drogen, unser Ziel, einen sicheren, gesunden und unfallfreien Arbeitsplatz zu gewährleisten, beeinträchtigen kann. Unsere [Richtlinie zu Alkohol- und Drogenmissbrauch](#) (intern) gilt für alle unsere Standorte und richtet sich an Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftspartner gleichermaßen. An bestimmten Standorten können gemäß den örtlichen Gesetzen und Richtlinien zusätzliche oder spezifischere Anforderungen gelten. In solchen Fällen wird von den Mitarbeitern erwartet, die strengeren Standards einzuhalten. Unsere Richtlinie verbietet:

- bei der Arbeit unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder jeglicher sonstiger Substanzen zu stehen und
- Alkohol, illegale Drogen oder entsprechende Substanzen am Arbeitsplatz oder auf Firmengelände zu konsumieren oder zu besitzen.

Der Besitz und die ordnungsgemäße Einnahme verschreibungspflichtiger Medikamente zur legitimen medizinischen Behandlung sind zulässig, sofern dadurch die sichere und effektive Ausübung der beruflichen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird. Der Missbrauch rechtmäßig verschriebener Medikamente ist strengstens untersagt.

SZENARIO ZUM ALKOHOL- UND DROGENMISSBRAUCH

Ein Vertriebsmitarbeiter lädt Kunden häufig zum Mittagessen ein und bestellt regelmäßig Alkohol zum Essen. Der Vertriebsmitarbeiter kehrt mit einem leichten „Rausch“ an seinen Arbeitsplatz zurück. Mitarbeiter sollten während der Mittagspause, die in die Arbeitszeit fällt, keinen Alkohol trinken.

Alkohol- und Drogenmissbrauch gefährden die Gesundheit und Sicherheit anderer Mitarbeiter sowie die Sicherheit unserer Geräte und Einrichtungen. Wenn Sie Drogenmissbrauch am Arbeitsplatz beobachten, sind Sie dafür verantwortlich, dies zu melden, um Sicherheitsvorfälle zu verhindern. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder kontaktieren Sie die [Helpline](#).

AUSSCHANK VON ALKOHOL ZU FEIERLICHEN ANLÄSSEN

Das Unternehmen richtet gelegentlich Veranstaltungen oder Feierlichkeiten aus, auf denen die Unternehmensleitung den Ausschank alkoholischer Getränke erlaubt. In diesen Fällen müssen alle für den Genuss von Alkoholika geltenden Vorschriften, einschließlich des Verbots des Ausschanks an Minderjährige, eingehalten werden. Unsere Unternehmenspolitik untersagt Trunkenheit sowie den übermäßigen Alkoholkonsum auf diesen Veranstaltungen.





PLANET

<u>Umwelt</u>	10
<u>Abfälle</u>	10
<u>Umwelt und Gesundheit</u>	10
<u>Ressourcenschonung</u>	10
<u>Klimaschutz</u>	10

PLANET

UMWELT

Wir sind bestrebt, umweltbewusst zu arbeiten, indem wir unsere Abfälle reduzieren, Umweltverschmutzung vermeiden und Ressourcen effizient einsetzen. Wir betreiben unsere Betriebe und Anlagen in Übereinstimmung mit den geltenden Umweltschutzgesetzen und -vorschriften als Mindestanforderung.

ABFÄLLE

Wir alle müssen dafür sorgen, dass Abfälle und Abwässer auf sichere Weise und vorschriftskonform gehandhabt, gelagert, transportiert, entsorgt, recycelt, wiederverwendet und verwaltet werden.

UMWELT UND GESUNDHEIT

Jede Tätigkeit, die die Gefahr einer Beeinträchtigung der menschlichen Gesundheit oder der Umwelt birgt, muss einer angemessenen Steuerung, Messung und Kontrolle unterliegen. Wir müssen die Freisetzung gefährlicher Stoffe auf ein Minimum reduzieren und dabei besonders auf die Wirkstoffe achten. Wir müssen unbeabsichtigte Verschüttungen und Emissionen gefährlicher Stoffe verhindern oder deren Auswirkungen mindern.

RESSOURCENSCHONUNG

Wir müssen natürliche Ressourcen wie Strom, Wasser und Rohstoffe effizient nutzen und schonen. Wo immer möglich, sollten die Grundsätze der Kreislaufwirtschaft befolgt werden.

KLIMASCHUTZ

Wir gehen über die Einhaltung der Vorschriften hinaus und legen Kennzahlen fest, um unsere Treibhausgasemissionen zu reduzieren. Unsere Net-Zero-Ziele sind von der Science Based Target Initiative (wissenschaftlich fundierte Zielinitiative) validiert und veranlassen uns, Emissionen im Einklang mit anderen Unternehmen in einem gemeinsamen Rahmen zu reduzieren. Wir bemühen uns, unsere Abfälle so weit wie wirtschaftlich vertretbar zu verringern, wiederzuverwenden oder zu recyceln. Wir achten sorgfältig darauf, dass Verfahren, Kennzahlen und Richtlinien für die Stakeholder relevant und transparent sind und in unserem jährlichen Nachhaltigkeitsbericht veröffentlicht werden.

SZENARIOS ZU UMWELTSCHUTZRICHTLINIEN

Ein Verfahrenstechniker weist Mitarbeiter an, gebrauchtes Maschinenöl in einem der Labore in den Abfluss zu schütten, um Recyclingkosten zu sparen. Die Mitarbeiter sollten den Prozessingenieur wegen seines Fehlverhaltens melden.

Ein Gebäudemanager, bemerkt das Austreten von Kältemittelgas aus der Klimaanlage, beschließt jedoch, nichts zu unternehmen, um Reparaturkosten zu sparen. Kältemittelgase können zum Ozonabbau und zur globalen Erwärmung beitragen. Dies sollte gemeldet werden, da es gegen unsere Umweltrichtlinien verstößt.

Ein Werksleiter sagt zu einem Auftragnehmer, der für die Beseitigung organischer Abfälle zuständig ist: „Sagen Sie mir bloß nicht, was Sie mit diesem Zeug machen.“ Der Auftragnehmer sollte dies als Warnsignal betrachten und es melden.

Wenn Sie glauben, dass bestimmte Handlungen Schaden verursachen könnten, sollten Sie sich zu Wort melden und ihre Bedenken äußern. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere Helpline ein.



GESCHÄFTSVERHALTEN

<u>Interessenkonflikte</u>	12
<u>Geschenke und Bewirtung</u>	13
<u>Korruptionsbekämpfung und Kartellrechtsverstöße</u>	15
<u>Grenzüberschreitender Geschäftsverkehr</u>	17
<u>Datenschutz und Achtung der Privatsphäre</u>	18
<u>Marktinformationen</u>	19
<u>Politisches und gesellschaftliches Engagement</u>	21
<u>Verantwortungsvolle Medienarbeit und Marketing</u>	22
<u>Buchführung und Finanzkontrollen</u>	24
<u>Unsere Verpflichtung, Bedenken zu melden</u>	25



GESCHÄFTSVERHALTEN

INTERESSENKONFLIKTE

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn Sie mit verschiedenen Loyalitäten konfrontiert sind (oder zu sein scheinen) – wenn Sie ein persönliches Interesse haben, das Ihr Urteilsvermögen beeinträchtigen, Ihr Handeln beeinflussen oder dazu führen könnte, dass Sie Ihre Pflichten gegenüber Milliken vernachlässigen. Unsere Richtlinie schreibt vor, jeden tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt zu vermeiden, und jede Situation, die einen Interessenkonflikt mit Milliken beinhaltet oder beinhalten könnte, unverzüglich der [Rechtsabteilung](#) zu melden.

INTERESSENKONFLIKTE VERMEIDEN

Das Potenzial für Interessenkonflikte besteht auch nach Ende Ihres Arbeitstags fort. Die Erwartung an uns lautet, dass wir unsere sämtlichen Geschäftsbeziehungen unter Berücksichtigung unserer Verpflichtung gegenüber dem Unternehmen gestalten. Selbst außerhalb unserer Arbeit müssen wir bewusst Situationen vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen Interessen und den Interessen von Milliken führen oder diesen Anschein erwecken könnten.



Beachten Sie, dass das Vorhandensein eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts nicht unbedingt einen Verstoß gegen unsere Richtlinien darstellt. Die Fortsetzung der Tätigkeit in einer beliebigen Funktion oder die Mitwirkung an Entscheidungen, die einen Interessenkonflikt beinhalten, ohne dies offenzulegen, stellt jedoch eine Verstoß dar.

Dieser Entscheidungsrahmen deckt nicht alle möglichen Situationen ab. Wenn Ihre Situation hier nicht erwähnt ist, lesen Sie die [globale Richtlinie zu Interessenkonflikten](#) (intern) und stellen Sie sich folgende Fragen:

- Beeinflussen meine externen Interessen meine Fähigkeit, solide Geschäftsentscheidungen zu treffen oder erwecken sie einen solchen Anschein?
- Profitiere ich persönlich von meiner Beteiligung an dieser Situation oder erweckt dies einen solchen Anschein? Hat ein Freund oder Verwandter von mir einen Nutzen davon oder erweckt dies den Anschein?
- Könnte meine Teilnahme an dieser Aktivität meine Fähigkeit, die Arbeit zu erledigen, beeinträchtigen oder einen solchen Anschein erwecken?
- Bringt mich die Situation dazu, meine eigenen Interessen über die Interessen von Milliken zu stellen? Hat es einen solchen Anschein?
- Wäre es mir peinlich, wenn die Situation öffentlich bekannt würde? Würde es das Unternehmen in Verlegenheit bringen?

Wenn die Antwort auf eine der obigen Fragen „Ja“ lautet, besteht möglicherweise ein Interessenkonflikt, der offengelegt werden sollte. Reichen Sie ein Formular zur [Offenlegung von Interessenkonflikten](#) ein oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie sich in einer Situation mit einem tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt befinden. Falls sich ein Interessenkonflikt adäquat eindämmen lässt, wird das Unternehmen gemeinsam mit Ihnen über die geeignete Vorgehensweise entscheiden.

Beachten Sie bitte, dass Sie einen tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt unverzüglich offenlegen müssen - bei Ihrer Einstellung, wenn der Konflikt während Ihres Beschäftigungsverhältnisses auftritt sowie im Rahmen unserer Schulung zu Interessenkonflikten und der Überprüfung der Richtlinien. Dies ist eine fortlaufende Verpflichtung.

BEISPIELE FÜR INTERESSENKONFLIKTE

- *Sie oder ein unmittelbares Familienmitglied sind Eigentümer oder halten eine finanzielle Beteiligung an einem Lieferanten, Kunden, Berater oder Wettbewerber von Milliken (abgesehen von Aktien börsennotierter Unternehmen, die an einer der Hauptbörsen gehandelt werden). Zu den unmittelbaren Familienangehörigen zählen Ehepartner, Lebenspartner, Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern, Geschwister, Schwiegereltern sowie alle anderen Verwandten, mit denen Sie einen gemeinsamen Haushalt führen.*
- *Parallel zu Ihrer Beschäftigung bei Milliken betreiben Sie eine eigene Firma oder arbeiten für ein anderes Unternehmen und nutzen dieselben Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie auch bei Milliken einsetzen, in einem solchen Umfang, dass Sie von Ihrer Arbeit bei Milliken abgelenkt werden könnten.*
- *Sie haben Führungsverantwortung für eine Person, mit der Sie in einer familiären, romantischen oder partnerschaftlichen Beziehung stehen. Ihre Beziehung wird wahrscheinlich als Einflussfaktor auf Ihr Urteilsvermögen gesehen.*
- *Sie sind als Direktor, leitender Angestellter oder Berater bei einem Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten von Milliken tätig und gleichzeitig bei Milliken beschäftigt (einschließlich ehrenamtlicher oder unbezahlter Tätigkeiten).*
- *Die Annahme von Vergütungen in jeglicher Form für Dienstleistungen, die für Milliken erbracht werden, von einer anderen Quelle als Milliken und*
- *die Nutzung persönlicher Geschäftsmöglichkeiten, die durch die Nutzung von Eigentum oder Informationen von Milliken oder durch Ihre Position entdeckt wurden, oder der direkte bzw. indirekte Wettbewerb mit Milliken um Geschäftsmöglichkeiten.*

GESCHÄFTSVERHALTEN

GESCHENKE UND BEWIRTUNG

Die Vergabe und Annahme von Geschenken und Bewirtung sind Zeichen der Verbindlichkeit, die zur Schaffung von Wohlwollen zwischen Unternehmen eingesetzt werden. Sie fördern positive Arbeitsbeziehungen zwischen uns und unseren Kunden, Vertriebspartnern und Zulieferern. Soweit sie im Rahmen bestimmter Grenzen erfolgen, handelt es sich hierbei um rechtmäßige und angemessene Geschäftspraktiken. Konflikte können jedoch dann auftreten, wenn Geschenke oder Bewirtung mit der Absicht angeboten werden, eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen, wenn sie häufig vorkommen, von erheblichem Wert sind, den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken oder gegen Gesetze, Regeln oder Vorschriften verstoßen könnten.

Geschäftsentscheidungen dürfen nie auf der Grundlage von Geschenken oder Bewirtung erfolgen, die wir im Rahmen unserer Geschäftsbeziehungen erhalten oder gewähren. Wir dürfen nicht den Anschein erwecken, Geschäftsentscheidungen auf der Grundlage von Geschenken oder Bewirtung zu treffen.

Angenommene oder gewährte Geschenke und Bewirtung:

- ✓ müssen einen legitimen geschäftlichen Zweck erfüllen;
- ✓ dürfen nicht wissentlich gegen die Richtlinien des Beschenkten verstoßen;
- ✓ müssen mit den Werten und Richtlinien des Unternehmens im Einklang stehen;
- ✓ dürfen nicht in Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen bestehen (wie z. B. Geschenkgutscheine);
- ✓ müssen sporadischer Natur, geschmackvoll, von bescheidenem Wert (weniger als der Gegenwert von 100 USD) sein und unverlangt gewährt werden;
- ✓ müssen so gestaltet sein, dass ihr Bekanntwerden weder Sie noch das Unternehmen in Verlegenheit bringen würde;
- ✓ dürfen gegen keine Gesetze oder Vorschriften verstoßen;
- ✓ dürfen nicht das Gefühl einer Verpflichtung entstehen lassen, sich auf Ihr Urteilsvermögen auswirken oder den Anschein erwecken, Sie oder den Empfänger auf ungebührliche Weise zu beeinflussen, und
- ✓ dürfen nicht zur Bestechung oder als Schmiergeld gewährt werden;
- ✓ müssen mit Ihrer Führungskraft abgesprochen und von ihr genehmigt werden, falls sie über der Wertgrenze für Geschenke liegen oder Sie Bedenken bezüglich der Angemessenheit des Geschenks oder der Bewirtung haben.



Gelegentlich kann es vorkommen, dass Mitarbeiter Geschenke und Bewirtung annehmen oder anbieten, deren Wert 100 USD übersteigt. In diesem Fall unterliegt der Mitarbeiter den in der [Richtlinie für Geschenke und Bewirtung](#) beschriebenen Melde- und Vorabgenehmigungspflichten und muss das [eFormular für Geschenke und Bewirtung](#) (intern) einreichen. Diese Richtlinie **muss** immer dann befolgt werden, wenn Geschenke oder Bewirtung als im Namen von Milliken gegeben angesehen werden können.

Wenn Sie sich über die Angemessenheit oder Zweckmäßigkeit einer bestimmten Mahlzeit oder einer bestimmten Unterhaltungsveranstaltung nicht sicher sind, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Finanzabteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

GESCHÄFTSVERHALTEN

GESCHENKE, MAHLZEITEN UND BEWIRTUNG IM ZUSAMMENHANG MIT AMTSTRÄGERN

Der Verkauf von Gütern und Dienstleistungen an die meisten Regierungen oder in deren Lieferketten ist stark reglementiert. Mitarbeiter, die am Verkauf an staatliche Kunden oder deren Lieferketten beteiligt sind, müssen falls erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass keine Transaktionen oder Beziehungen mit staatlichen Unternehmen gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen. Geschenke und Bewirtung sind in der Regel unangemessen und meist rechtswidrig, wenn Amtsträger oder deren Lieferketten beteiligt sind. Sprechen Sie sich stets mit der Rechtsabteilung ab, bevor Sie Beamten oder Personen, die in Lieferketten staatlicher Unternehmen eingebunden sind, Geschenke oder Einladungen anbieten.

UNZULÄSSIGE GESCHENKE UND BEWIRTUNG

Ein Lieferant verteilt Geschenkgutscheine an die Mitarbeiter eines Werks als Dankeschön für ihre anhaltende Partnerschaft und Zusammenarbeit. Diese Geschenke sollte gemeldet und als unangemessen zurückgegeben werden.

Ein Lieferant bietet Mitarbeitern von Milliken einlösbare Punkte an, die je nach Höhe der Ausgaben bei fortgesetzten Geschäften variieren und steigen. Wenn ein bestimmter Punktestand erreicht ist, können Geschäftspartner die Punkte gegen Geschenke wie Schmuck, Campingausrüstung oder Sportartikel eintauschen. Diese Art von Geschenken könnte die Kaufentscheidungen unserer Geschäftspartner unangemessen beeinflussen und sollte der Personalabteilung gemeldet werden.

Ein Mitarbeiter von Milliken verhandelt die Vertragsbedingungen mit einem hochrangigen Beamten der staatlichen Beschaffungsbehörde. Der Mitarbeiter überreicht dem Beamten eine Armbanduhr als Geschenk und lädt ihn ein, in einem exklusiven Club Golf zu spielen, was gegen die Richtlinien von Milliken zu Geschenken und Bewirtung verstößt.

Wenden Sie sich bei Fragen oder Bedenken an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.

ANNEHMBARE GESCHENKE UND BEWIRTUNG

Während der Weihnachtszeit schickt ein Lieferant einen großen Geschenkkorb mit Gourmet-Lebensmitteln und Weinen an die Abteilung als Zeichen der Anerkennung für deren harte Arbeit während des Jahres.

Ein Lieferant schickt ein Paket mit Marken-Werbeartikeln, darunter hochwertige Kugelschreiber und Notizbücher, an das Büro als Dankeschön für die jüngsten Einkäufe.

Diese gemeinsam nutzbaren Geschenke von geringem Wert sind gemäß der Richtlinie für Geschenke und Bewirtung von Milliken zulässig.



GESCHÄFTSVERHALTEN

KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Wir dulden keine Form der Bestechung, der Korruption oder unlautere Geschäftspraktiken. Niemand, der direkt oder indirekt im Namen von Milliken handelt, darf Bestechungsgelder oder unzulässige Zahlungen leisten oder annehmen. Solche unzulässigen Zahlungen können in Form von Bargeld, Geschenken, Bewirtung, Reisen oder dem Versprechen einer zukünftigen Belohnung erfolgen. Es ist falsch, etwas von Wert anzubieten, um eine geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen.

Wir müssen jegliche Interaktion, die auch nur den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnte, mit einem Beamten oder einer Person vermeiden, die für ein öffentliches Unternehmen oder eine politische Organisation arbeitet. Sie müssen alle mutmaßlichen Verstöße gegen unsere [globale Antikorruptionsrichtlinie](#) (intern) oder alle Forderungen nach Bestechungsgeldern oder unzulässigen Zahlungen unverzüglich melden.

GEGEN GELDWÄSCHE

Geldwäsche ist der Vorgang, bei dem Personen oder Gruppen versuchen, die Erlöse aus illegalen Aktivitäten zu verschleiern oder die Herkunft ihrer illegalen Gelder (z. B. aus Drogenhandel, Diebstahl, Steuerhinterziehung, Korruption usw.) als legitim erscheinen zu lassen. Sie müssen sich gegen verdächtige Aktivitäten und illegale Finanztransaktionen von Kunden oder Lieferanten zum Zwecke der Geldwäsche schützen. Verdächtige Zahlungen können große Barzahlungen, kleine Barzahlungen in Raten, Zahlungen in ungewöhnlichen Währungen, Zahlungsaufforderungen, die vom vertraglich vereinbarten Betrag abweichen, oder Zahlungen durch eine Person oder ein Unternehmen umfassen, die keine Vertragsparteien sind. Jede verdächtige Aktivität sollte sofort der Finanz- und Rechtsabteilung gemeldet werden.

BETRUG

Betrug ist Täuschung mit dem Ziel, sich einen finanziellen oder persönlichen Vorteil zu verschaffen. Betrug ist unehrlich und gelegentlich auch kriminell. Vorsätzlicher Betrug wird mit harten Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung und der zivil- oder strafrechtlichen Verfolgung geahndet. Wir haben die Pflicht, erwiesenen oder mutmaßlichen Betrug zu melden.

Es ist wichtig, dass wir Betrug genau verstehen, damit wir ihn erkennen und vermeiden können. Hier einige Beispiele für Betrug:

- die Einreichung gefälschter Spesenabrechnungen oder eine entsprechende Aufforderung an Kollegen oder Mitarbeiter;
- die Fälschung oder Änderung von Schecks;
- die Veruntreuung von Betriebsvermögen oder die Zweckentfremdung von Unternehmenseigentum;
- die unerlaubte Abwicklung oder Ausweisung von Transaktionen;
- Aufblähen der Verkaufsergebnisse durch den Versand von Waren, die bekannterweise fehlerhaft, nicht konform sind oder die nicht vom Kunden benötigt werden;
- Einträge in Geschäftsbücher oder Finanzberichte in dem Wissen, dass sie fehlerhaft sind oder den Grundsätzen oder Richtlinien der Buchführung widersprechen;
- die unzulässige Vernichtung oder Änderung von Geschäftsunterlagen (denken Sie an unsere Verpflichtungen hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen sowie der Finanz- und Buchhaltungskontrollen) und
- ungebührliches oder rechtswidriges Verhalten im Geschäftsverkehr.

BETRÜGERISCHES VERHALTEN, DAS GEMELDET WERDEN MUSS

Ein Kunde lädt einen Vertriebsmitarbeiter nach einer Verkaufspräsentation zum Abendessen ein. Der Vertriebsmitarbeiter gibt dann die gleichen 65 Dollar für das Abendessen in seiner Spesenabrechnung an.

Eine Finanzkontrolleurin leiht ihren Mitarbeitern Geld aus der Firma, berechnet ihnen Zinsen und zahlt die Rückzahlungen auf ihr persönliches Bankkonto ein.

In dem Bestreben, einen Auftrag im Wert von 5 Millionen Pfund von einem potenziellen Kunden zu erhalten, stellt ein Mitarbeiter die Eigenschaften unseres Produkts wissentlich falsch dar.

Diese Art von Fehlverhalten kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Wenn Sie Zweifel haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung oder reichen Sie einen Bericht über unsere [Helpline](#) ein.

FAIRER UMGANG

Wir müssen mit allen Kunden, Dritten, Konkurrenten und Mitarbeitern fair umgehen. Niemand sollte andere durch Manipulation, Verheimlichung oder Missbrauch vertraulicher Informationen, die falsche Darstellung von Fakten oder durch andere unfaire Verhaltensweisen ausnutzen.

GESCHÄFTSVERHALTEN

KARTELLRECHTSVERSTÖSSE UND WETTBEWERBSWIDRIGES VERHALTEN

Wir sind dem fairen und aufrichtigen Wettbewerb verpflichtet. Jeder von uns, jedoch insbesondere all jene, die in den Bereichen Marketing, Vertrieb und Beschaffung oder Betriebsführung tätig sind oder an Treffen von Wirtschafts- oder Branchenverbänden teilnehmen, müssen mit den kartell- und wettbewerbsrechtlichen Auflagen vertraut sein und sie befolgen. Wir müssen hinsichtlich der in diesen Foren besprochenen Themen vorsichtig sein.

Kartellgesetze gibt es in nahezu allen Ländern, in denen wir tätig sind. Diese Gesetze:

- untersagen Absprachen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb ausschalten oder behindern;
- reglementieren das Verhalten marktbeherrschender Unternehmen und
- schreiben die vorherige Genehmigung oder Bekanntmachung bestimmter Übernahmen oder sonstiger Transaktionen vor.

Kartell- und Wettbewerbsgesetze können hochkomplex sein. Welche Verhaltensweisen unzulässig sind, hängt oft von der Marktstruktur und weiteren Faktoren ab. Um gar nicht erst den Eindruck entstehen zu lassen, dass wir uns unrechtmäßig verhalten, müssen wir es vermeiden,

- uns mit Wettbewerbern über Preise, Angebote, Kosten, Kreditbedingungen, Produkte, Produktmerkmale, Dienstleistungen, Ausschreibungspraktiken, Absatzregionen, Vertriebskanäle, Kunden, nichtöffentliche Geschäftsangelegenheiten oder sonstige vertraulichen Informationen auszutauschen;
- das Recht eines Kunden einzuschränken, ein Produkt oder eine Dienstleistung über oder unter einem bestimmten Preis zu verkaufen oder zu vermieten und
- Kunden zu boykottieren.

Darüber hinaus ist es ohne vorherige Absprache mit der Rechtsabteilung nicht gestattet:

- den Verkauf oder das Leasing von Produkten oder Dienstleistungen vom Verkauf oder Leasing anderer Produkte oder Dienstleistungen abhängig zu machen („Kopplung“ oder „Bündelung“);
- den Kauf, den Verkauf oder das Leasing von Produkten oder Dienstleistungen von einer Gegenseitigkeitsvereinbarung mit einem Kunden oder Zulieferer abhängig zu machen;
- eine Exklusivvereinbarung mit einem Kunden oder Lieferanten einzugehen;
- die Gebiete eines Kunden, Vertreters oder Vertriebshändlers oder Lieferanten zu begrenzen und
- Lizenzen über Technologie zu vergeben.

Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um die für Ihr Geschäft in einer bestimmten Region geltenden Regeln zu erfahren.

KARTELLRECHTSVERSTÖSSE UND WETTBEWERBSWIDRIGES VERHALTEN, DIE GEMELDET WERDEN SOLLTEN

Die Geschäftsführer konkurrierender Unternehmen vereinbaren eine Kapazitätsdrosselung in ihren Fertigungsbetrieben, um die Preise zu „stützen“ und ihre Marktanteile beizubehalten.

Mehrere Wettbewerber verständigen sich darauf, ihre Preise hoch anzusetzen und auf diesem hohen Niveau zu halten.

Die Vertriebsmitarbeiter mehrerer konkurrierender Firmen kommen bei einem Umtrunk ins Gespräch und verabreden, sich die Kundschaft innerhalb eines Gebiets aufzuteilen, um ihre „Reviere“ nicht zu verlieren. Das Motto lautet nun: „Haltet euch aus unserem Revier heraus, und wir lassen euch in eurem in Ruhe.“

GESCHÄFTSVERHALTEN

GRENZÜBERSCHREITENDER GESCHÄFTSVERKEHR

In den meisten Ländern gelten Gesetze, die den internationalen Geschäftsverkehr regeln, etwa im Hinblick auf Ein- und Ausfuhr, Freihandelsabkommen und internationale Finanztransaktionen. Wir sind dafür verantwortlich, dass wir uns mit diesen Gesetzen sowie mit den einschlägigen Unternehmensrichtlinien und Verfahren vertraut machen und sie anwenden. Der Verstoß gegen handelsrechtliche Vorschriften kann sowohl für das Unternehmen als auch für die beteiligten Personen empfindliche Konsequenzen haben.

HANDESSANKTIONEN, EMBARGOS UND AUSFUHRKONTROLLGESETZE

Wir erfüllen die geltenden Ausfuhrkontrollgesetze sowie alle weiteren geltenden Gesetze in jedem Land, in dem wir tätig sind, in vollem Umfang. Wir sind dafür verantwortlich, uns darüber zu informieren, wer unsere Geschäftspartner sind. Wir dürfen keine Geschäfte mit natürlichen oder juristischen Personen betreiben, für die ausdrückliche diesbezügliche Verbote gelten, oder mit Ländern, die Handelsembargos oder Wirtschaftssanktionen unterliegen. Ferner müssen wir uns mit gegebenenfalls anwendbaren produktspezifischen Handelsbeschränkungen vertraut machen und sie einhalten. Beispiele sind Beschränkungen in Bezug auf Militärgüter oder Güter mit einem dualen militärischen und zivilen Verwendungszweck. Beachten Sie bitte, dass Ausfuhrregeln und Embargos der Vereinigten Staaten oft auch für unsere Tochtergesellschaften und die mit uns verbundenen Unternehmen außerhalb der USA gelten.

ZOLLGESETZE

Einfuhrgesetze verlangen von uns, dass wir wahrheitsgemäße Angaben zu importierten Gütern machen und die anwendbaren Zölle und weiteren Abgaben entrichten. An jedem Ort, an dem wir Geschäfte tätigen, erfüllen wir sämtliche Einfuhrvorschriften. Wir versuchen nie, die Zahlung von Zöllen, Abgaben oder Gebühren zu umgehen oder uns den gesetzlichen Bestimmungen zum internationalen Warenverkehr zu entziehen, indem wir Transaktionen falsch darstellen.

FAIR-TRADE-VEREINBARUNGEN

Präferenzhandelsabkommen (auch als „Freihandelsabkommen“ bezeichnet) werden geschlossen, um den Handel zwischen Ländern oder Ländergruppen durch die Senkung oder Abschaffung von Zöllen oder Abgaben auf von diesen Verträgen abgedeckte Güter zu fördern. Die effektive Anwendung von Freihandelsabkommen ist für uns ein wichtiger Erfolgsfaktor. In vielen Fällen müssen hochkomplexe Qualifizierungsprozesse durchlaufen werden, um in den Genuss dieser Verträge zu kommen. Wir nehmen nur unter der Bedingung an Freihandelsabkommen teil, dass alle gesetzlichen Vorschriften erfüllt sind.

ANTI-BOYKOTT-GESETZE

Nach US-amerikanischen Anti-Boykott-Gesetzen ist es US-Unternehmen und deren Tochtergesellschaften grundsätzlich untersagt, an internationalen Boykotten teilzunehmen, die nicht von der Regierung der Vereinigten Staaten unterstützt werden. US-Unternehmen und ihre Tochtergesellschaften weltweit müssen alle Aufrufe zur Teilnahme an Boykotten, die sie erhalten, den US-Behörden melden.

Darüber hinaus können in anderen Rechtsordnungen, in denen Milliken tätig ist oder Geschäfte betreibt, einschließlich der Europäischen Union, ähnliche Anti-Boykott-Bestimmungen gelten.

Falls Sie Fragen zu diesen oder anderen handelsbezogenen Vorschriften haben, stehen Ihnen das Handels- Compliance-Team oder die Rechtsabteilung gerne zur Verfügung.

NACHHALTIGKEIT

Wir sind der Ansicht, dass unser heutiges Engagement für Nachhaltigkeit die Voraussetzung für einen gesunden Planeten für künftige Generationen darstellt. Nachhaltigkeit ist ein zentraler Wert und eine Voraussetzung für unsere Geschäftsstrategien. Es wird von uns allen erwartet, Nachhaltigkeit in unseren Entscheidungsprozessen zu berücksichtigen.

UNLAUTERE INTERNATIONALE GESCHÄFTSPRAKTIKEN, DIE GEMELDET WERDEN MÜSSEN

Ein Supply-Chain-Manager bescheinigt einem Kunden, dass unser Produkt die Voraussetzungen für die Vorteile des Freihandelsabkommens zwischen den USA und Korea erfüllt, ohne die erforderlichen Zertifizierungen von unseren Rohstofflieferanten einzuholen.

Ein Kunde aus dem Nahen Osten verlangt von uns eine Bescheinigung darüber, dass wir keine Geschäfte mit israelischen Unternehmen machen werden.

Ein Versandmitarbeiter erstellt eine Rechnung in dem Wissen, dass die Bewertung, die Beschreibung der zu exportierenden Waren und das Herkunftsland in den Versandpapieren unrichtig sind.

VERANTWORTUNGSBEWUSSTE GESCHÄFTSPARTNER

Wir verpflichten uns, Dritte, darunter Lieferanten, Vertriebshändler und Geschäftspartner, mit Integrität und Respekt zu behandeln. Wir erwarten von unseren Geschäftspartnern, dass sie die ethischen Geschäftsprinzipien des Milliken-[Verhaltenskodex für Dritte](#) einhalten.

GESCHÄFTSVERHALTEN

UNSERE VERTRAULICHEN INFORMATIONEN

Unsere Geschäftsinformationen sind überaus wertvoll und müssen geschützt werden. Vertrauliche Informationen umfassen alle nicht öffentlichen Informationen, die bei ihrer Offenlegung für Konkurrenten von Nutzen, doch für Milliken schädlich sein könnten oder die einer Geheimhaltungspflicht seitens Milliken unterliegen.

Sie sind verpflichtet, unsere vertraulichen Geschäfts- und Finanzinformationen („vertrauliche Informationen“) zu respektieren, indem Sie unsere [globale Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) (intern) einhalten. Dies beinhaltet Folgendes:

- ✓ Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich für geschäftliche Zwecke von Milliken und zum Nutzen von Milliken verwendet werden.
- ✓ Vertrauliche Informationen sind gemäß in der [globalen Richtlinie zu vertraulichen Informationen](#) festgelegten Geheimhaltungsstufen zu handhaben und zu kennzeichnen.
- ✓ Es ist sicherzustellen, dass vertrauliche Informationen nur dann an Dritte weitergegeben werden, wenn die Anforderungen der [globalen Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) erfüllt sind.
- ✓ Vertrauliche Informationen dürfen nur an andere Mitarbeiter von Milliken weitergegeben werden, die zum Erhalt dieser Informationen berechtigt sind und diese zur Bewältigung ihrer Aufgaben benötigen, und
- ✓ die Vorschriften für einen aufgeräumten Schreibtisch sind einzuhalten.

Vertrauliche Informationen dürfen nicht genutzt werden, um einen persönlichen Vorteil daraus zu ziehen.

Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit endet nicht mit dem Beschäftigungsverhältnis bei Milliken. Auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen dürfen Millikens vertrauliche Informationen auf keinste Weise offengelegt werden. Im Gegenzug dürfen auch vertrauliche Informationen wie insbesondere Geschäftsgeheimnisse, die gegebenenfalls bei einem vorherigen Arbeitgeber erlangt wurden, Milliken gegenüber nicht offengelegt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Vertraulichkeitsverpflichtung nicht daran hindern sollte, Bedenken bezüglich eines möglichen Verstoßes gegen den Verhaltenskodex oder gegen Gesetze über die entsprechenden Kanäle innerhalb des Unternehmens oder bei einer Regierungsbehörde vorzubringen, ganz gleich, ob während oder nach Ihrer Beschäftigung. Insbesondere sollen Sie nicht daran gehindert werden, eine Beschwerde bei einer Regierungsbehörde einzureichen, mit ihr zu kommunizieren, ihr Informationen zukommen zu lassen oder an einer Untersuchung oder einem Verfahren vor einer Regierungsbehörde teilzunehmen.

VERTRAULICHE INFORMATIONEN DRITTER

Es wird von uns erwartet, dass wir vertrauliche Informationen Dritter schützen, indem wir sie mit demselben Maß an Geheimhaltung behandeln, das auch bei Millikens eigenen vertraulichen Informationen zur Anwendung käme.

INFORMATIONSSICHERHEIT

Sie müssen die Vertraulichkeit der Daten von Milliken schützen, indem Sie die etablierten Informationssicherheitsprotokolle einhalten, regelmäßig an Schulungen zu bewährten Verfahren der Informationssicherheit teilnehmen und alle geltenden Richtlinien, Standards und Gesetze zur Informationssicherheit einhalten. Weitere Hinweise finden Sie in unseren [Richtlinien zur Cybersicherheit](#) (intern).

DATENSCHUTZ UND ACHTUNG DER PRIVATSPHÄRE

Im üblichen Geschäftsverkehr kann es vorkommen, dass Sie personenbezogene Daten von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten oder Dritten erhalten. Personenbezogene Daten beziehen sich im weitesten Sinne auf alle Informationen, die entweder allein oder in Kombination mit anderen Informationen direkt oder indirekt zur Identifizierung einer natürlichen Person verwendet werden können. Beispiele für personenbezogene Daten sind unter anderem Namen, ID-Nummern, E-Mail-Adressen, persönliche Telefonnummern, IP-Adressen und Standortdaten. Wir verpflichten uns, personenbezogene Daten verantwortungsvoll und nur im Einklang mit Millikens Richtlinien sowie den geltenden Gesetzen zu Datenschutz und Informationssicherheit zu erheben, zu verarbeiten und zu schützen. Weitere Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten schützen, finden Sie in unserer [globalen Datenschutzrichtlinie](#) (intern) sowie in unseren [Datenschutzhinweisen](#).

VERWENDUNG ELEKTRONISCHER RESSOURCEN

Wir verpflichten uns, Millikens elektronische Ressourcen umsichtig zu nutzen. Ihre Nutzung unserer Systeme muss unseren [Cybersicherheitsrichtlinien](#) und unserer [Nutzungsrichtlinie](#) (intern) entsprechen. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie elektronische Ressourcen in der Öffentlichkeit nutzen. Verwenden Sie bei der Arbeit ausschließlich Geräte und Systeme, die von Milliken verwaltet und gewartet werden, sofern nichts anders genehmigt. Alle Geräte müssen unsere Sicherheitsstandards erfüllen. Lassen Sie stets Vorsicht walten, wenn Sie Dateien oder Software aus unbekanntem Quellen herunterladen oder öffnen. Wenn Sie einen sicherheitsrelevanten Vorfall vermuten oder von einer Situation Kenntnis erlangen, in der Daten kompromittiert werden könnten, unter anderem der Verlust oder Diebstahl eines Laptops oder eines Handheld-Geräts oder einer Malware-Infektion, melden Sie dies umgehend der Abteilung für Cybersicherheit.

VERMÖGENSVERWALTUNG

Vermögensverwaltung ist der Prozess, der sicherstellt, dass die Vermögenswerte eines Unternehmens ordnungsgemäß erfasst, eingesetzt, gewartet, aktualisiert und sicher entsorgt werden. Alle physischen und technologischen Vermögenswerte, die vom Unternehmen bereitgestellt werden, unabhängig davon, ob sie innerhalb oder außerhalb des Milliken-Arbeitsplatzes verwendet werden, sind Eigentum des Unternehmens und werden für unsere geschäftliche Nutzung bereitgestellt.

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI)

Wir müssen KI, einschließlich generativer KI, verantwortungsbewusst und im Einklang mit unseren Werten einsetzen. Für den Einsatz von KI müssen Sie zugelassene Tools verwenden; vertrauliche und personenbezogene Daten schützen; menschliches Urteilsvermögen anwenden und die Ausgaben auf Genauigkeit, Fairness und Angemessenheit in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien, einschließlich unserer [Richtlinien zur Nutzung künstlicher Intelligenz](#), (intern) prüfen.

GESCHÄFTSVERHALTEN

MARKTINFORMATIONEN

Wir sind verpflichtet, uns über Entwicklungen an den Märkten, in denen wir agieren, auf dem Laufenden zu halten. Unsere Marktinformationen müssen jedoch auf ethisch einwandfreie Weise und unter Einhaltung aller geltenden Rechtsvorschriften gewonnen werden. Wenn wir Informationen über andere Marktteilnehmer sammeln, sind die folgenden Richtlinien stets strikt einzuhalten:

- ✓ Betreten Sie private Grundstücke nicht widerrechtlich.
- ✓ Verwenden Sie keine verdeckten Abhör- oder Beobachtungsgeräte oder -methoden.
- ✓ Stellen Sie Ihre Identität, Absicht oder Zugehörigkeiten nicht falsch dar, um an Informationen zu gelangen.
- ✓ Halten Sie sich stets an berechnete Vertraulichkeitsansprüche.
- ✓ Bieten Sie keine Bestechung in irgendeiner Form als Gegenleistung für Informationen an und
- ✓ missbrauchen Sie den Prozess rund um das Einstellungsgespräch nicht, um Informationen über Wettbewerber einzuholen. Raten Sie Jobanwärtern davon ab, Informationen anzubieten, die von ihren jetzigen oder früheren Arbeitgebern als geschützt betrachtet werden könnten.

Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, falls Sie Fragen zur ethischen oder rechtlichen Vertretbarkeit einer Situation oder eines Vorschlags im Zusammenhang mit der Erhebung von Marktinformationen haben.

UNZULÄSSIGE ERHEBUNG VON WETTBEWERBSINFORMATIONEN

Ein Mitarbeiter wurde mit der Durchführung einer Marktstudie beauftragt. Im Rahmen dieser Studie führt der Mitarbeiter Interviews mit mehreren Marktteilnehmern, wobei er sich fälschlicherweise als Student ausgibt, der für eine Doktorarbeit recherchiert. Die Markt- und Finanzinformationen, die dieser Mitarbeiter von diesen Unternehmen erhält, wären anderweitig nicht verfügbar gewesen.

Mitarbeiter dürfen keine Marktinformationen durch Verstöße gegen unseren Kodex erlangen. Solche Handlungen sind der Geschäftsleitung oder über unsere [Helpline](#) zu melden.



GESCHÄFTSVERHALTEN

INSIDERINFORMATION UND WERTPAPIERHANDEL

In den Wertpapiergesetzen der meisten Länder, in denen wir agieren, ist streng geregelt, wie wesentliche nichtöffentliche Informationen (so genannte „Insiderinformationen“) über börsennotierte Unternehmen verwendet und weitergegeben werden dürfen. Milliken selbst ist kein börsennotiertes Unternehmen. Im Rahmen Ihrer Arbeit gelangen Sie jedoch womöglich an Insiderinformationen über unsere Kunden, Lieferanten, Auftragnehmer, Akquisitionskandidaten oder über weitere Unternehmen, deren Wertpapiere an öffentlichen Börsen gehandelt werden.

Es ist wichtig, die folgenden Begriffe zu verstehen:

- „Wesentliche“ Informationen sind wichtig genug, um die Entscheidung eines Anlegers darüber, ob er Wertpapiere (Aktien, Aktienbezugsrechte, Anleihen, Schuldverschreibungen, Pfandbriefe, Kauf- und Verkaufsoptionen) kauft, verkauft oder hält, beeinflussen zu können. Beispiele für wesentliche Informationen: Nachrichten über Fusionen, Akquisitionen oder Veräußerungen; die geplante Emission von Wertpapieren; größere behördliche Maßnahmen oder Rechtsstreitigkeiten; bedeutende neue Produkte oder Änderungen in der Geschäftsführung.
- „Nicht öffentlich“ bedeutet, dass die Informationen nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden oder der anderen Partei eines Wertpapiergeschäfts nicht zur Verfügung stehen.

Es ist uns nicht erlaubt, auf der Grundlage von Insiderinformationen mit Aktien oder anderen Wertpapieren zu handeln. Sie dürfen auch niemand anderem empfehlen, Wertpapiere aufgrund von Insiderinformationen, die Sie erlangt haben, zu kaufen oder zu verkaufen. Nicht zuletzt dürfen Sie keine Insiderinformationen offenlegen, sofern diese nicht für unsere Geschäftstätigkeiten relevant sind.

Wenn Sie ein Milliken Aktionär sind, dürfen Sie keine Milliken-Aktien auf der Grundlage wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen kaufen, verkaufen oder damit handeln. Sie dürfen erst dann Milliken-Aktien kaufen, verkaufen oder damit handeln, wenn alle wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen, die Ihnen über Milliken bekannt sind, der anderen Partei der Transaktion zugänglich gemacht wurden. Wenn Sie Bedenken haben, dass Sie zum Zeitpunkt eines Aktiengeschäfts im Besitz wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen sein könnten, sollten Sie einen Anwalt einschalten, der Ihnen helfen kann, Ihre Verpflichtungen zu verstehen.

WESENTLICHE, NICHT ÖFFENTLICHE INFORMATIONEN, DIE NICHT OFFENGELEGT WERDEN SOLLTEN

- *Signifikante Ausweitung oder Verringerung der Geschäftstätigkeit*
- *Gewinn- oder Verlustprognosen*
- *Nicht veröffentlichte Geschäftsergebnisse*
- *Wesentliche Veränderungen in der Geschäftstätigkeit*
- *Wesentliche Änderungen in der Geschäftsleitung*
- *Wesentliche neue Verträge und Projekte*
- *Wesentliche Rechtsstreitigkeiten*

UNZULÄSSIGE VERWENDUNG VON INSIDERINFORMATIONEN, DIE ZU MELDEN SIND

Eine Mitarbeiterin erfährt, dass Milliken Verhandlungen über den Kauf eines kleineren börsennotierten Unternehmens führt, das über Technologie verfügt, die das Unternehmen benötigt. Sie kauft Wandelanleihen des Übernahmekandidaten.

Ein Ingenieur erfährt, dass das Unternehmen eine Partnerschaft mit einem anderen Unternehmen in Betracht zieht, um seine globale Präsenz zu verbessern. Er ruft sofort seine Familie an und rät seinen Angehörigen, Aktien des Unternehmenspartners zu kaufen.

Drei Tage vor der Veröffentlichung der Quartalsergebnisse eines Lieferanten des Unternehmens erfährt ein Mitarbeiter von einem Vertriebsmitarbeiter dieses Lieferanten, dass Wall Street von den Quartalsergebnissen enttäuscht sein wird. Noch auf dem Heimweg von der Arbeit an jenem Abend ruft der Mitarbeiter seinen Makler an, um die Aktien des Lieferanten zu verkaufen.

Milliken ist kein börsennotiertes Unternehmen, aber im Rahmen Ihrer Tätigkeit können Sie an wesentliche Insiderinformationen gelangen, die nicht zu Ihrem Vorteil verwendet werden dürfen.

GESCHÄFTSVERHALTEN

POLITISCHE AKTIVITÄTEN

Politisches Engagement umfasst die aktive und sachkundige Teilnahme am politischen Prozess sowie die Mitwirkung an der Gestaltung der öffentlichen Politik. Gelegentlich stellen wir Informationsmaterial zu politischen Themen zur Verfügung, die sich auf Ihren Arbeitsplatz oder Ihre Existenzgrundlage auswirken, um Ihnen zu helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen. Es ist jedoch ausdrücklich untersagt, andere unter Druck zu setzen, politische Spenden zu tätigen oder sich an Aktionen zur Unterstützung bestimmter Parteien oder Kandidaten zu beteiligen. Unsere politischen Beiträge oder Mitteilungen zu Themen von öffentlichem Interesse sollten Sie nicht dazu veranlassen, bestimmte Ideen zu übernehmen oder bestimmte Anliegen zu unterstützen. Ihre Entscheidung, sich mit Ihrer Zeit oder Ihrem Geld an einer politischen Aktivität zu beteiligen, ist völlig persönlich und freiwillig.

Politische Aktivitäten, darunter politische Spenden, sind stark reglementiert und diesbezügliche Einschränkungen bzw. Anforderungen unterscheiden sich weltweit. Es ist wesentlich, dass Sie Folgendes unterlassen:

- ✓ Sich an politischen Aktivitäten im Namen von Milliken (entweder direkt oder über Dritte, wie z. B. Berater oder Handelsverbände) ohne direkte Beteiligung des Milliken Government Relations Office (Büro für Beziehungen mit Regierungsbehörden) zu beteiligen oder
- ✓ Mittel oder Ressourcen von Milliken (z. B. Geld, Räumlichkeiten, Telefone, E-Mail-Adressen, Briefpapier) zu nutzen, finanzielle Vergütung anzunehmen oder sich bei politischen Aktivitäten, gegenüber Behörden, in Vorständen oder anderen beratenden Funktionen als im Namen des Unternehmens handelnd darzustellen, es sei denn, Sie wurden ausdrücklich dazu befugt.

Fragen zu politischen Aktivitäten richten Sie bitte an unser Government Relations Office.

UNANGEMESSENE POLITISCHE AKTIVITÄTEN, DIE GEMELDET WERDEN MÜSSEN

Ein Mitarbeiter verteilt in der Cafeteria seines Unternehmens Flyer, um für einen Kandidaten für den Gemeinderat zu werben.

Ein Mitarbeiter spendet Unternehmensmittel an das bevorzugte politische Aktionskomitee eines Kunden.

Kandidatur für ein gewähltes Amt, ohne zuvor den potenziellen Interessenkonflikt offenzulegen und gegebenenfalls die erforderlichen Genehmigungen einzuholen.



GEMEINSCHAFTLICHES ENGAGEMENT UND WOHLTÄTIGE SPENDEN

Wir fordern Sie auf, Ihren Gemeinden etwas zurückzugeben und sich an den diesbezüglichen Bemühungen des Unternehmens zu beteiligen, einschließlich ehrenamtlicher Tätigkeiten. Engagement für wohltätige Zwecke und Spenden sind eine persönliche Entscheidung und vollkommen freiwillig. Bitte lesen Sie unsere [Volunteer Program-Richtlinie](#) (Richtlinie für ehrenamtliche Programme) (intern) für weitere Hinweise zur ehrenamtlichen Arbeit. Denken Sie bei wohltätigen Spenden daran, eine vorherige Genehmigung einzuholen, bevor Sie einer Organisation Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens zukommen lassen. Erfahren Sie mehr über die [Milliken Foundation \(Stiftung\)](#) und den Spendenschwerpunkten auf unserer Website.

GESCHÄFTSVERHALTEN

MEDIENARBEIT

Die Öffentlichkeit zu informieren ist Teil unsere Öffentlichkeitsarbeit, doch die Vermittlung von Informationen muss auf professionelle Weise erfolgen, die unsere Werte wahrt und im Einklang mit unseren Zielen steht.

Wir lassen Medien keine unautorisierten oder vertraulichen Informationen zukommen. Das Unternehmen hat ein Recht auf den Schutz seiner Daten und der seiner Mitarbeiter und ihrer Angehörigen und wird dieses Recht verteidigen. Die Beantwortung von Medienanfragen muss stets von Milliken Marketing Services koordiniert und genehmigt werden.

Unangemessene Antworten auf Medienanfragen wären zum Beispiel:

- jegliche Informationen zur Finanzlage des Unternehmens;
- Stellungnahme zu Gerüchten über eine Übernahme, einen Rechtsstreit oder andere bedeutende Ereignisse;
- Informationen über Veränderungen in der Unternehmensleitung;
- Stellungnahme zu neuen Produkten, Richtlinien oder Strategien oder
- Informationen über unsere Aktionäre.

Unsere Glaubwürdigkeit und Effektivität hängen davon ab, dass wir korrekte Informationen weitergeben. Dies gilt insbesondere in Krisensituationen. Sie sollten nicht als Unternehmensvertreter auftreten, ohne zuvor die ausdrückliche Genehmigung der Marketingabteilung, der Rechtsabteilung oder des Milliken-Führungsteams eingeholt zu haben.

SZENARIEN ZUM UMGANG MIT MEDIEN

Ein Marketingmitarbeiter gibt der lokalen Zeitung ein Interview und nennt außergewöhnlich starke Verkaufszahlen als einen der Gründe für den Erfolg des Unternehmen. Als Unternehmen in privater Hand legen wir unsere Finanzergebnisse nicht öffentlich offen.

Ein Fachjournalist fragt einen Verfahrenstechniker, wie seine Gruppe auf die Idee für ein neues Verfahren zur Veredelung einer Reihe von Industriegeweben gekommen ist. Der Verfahrenstechniker beschreibt stolz und ausführlich den spannenden Prozess der Produktentwicklung. Der Mitarbeiter hat möglicherweise in seiner Aufregung unabsichtlich vertrauliche Informationen preisgegeben. Dies sollte der Rechts- und Marketingabteilung zwecks angemessener Handhabung gemeldet werden.



GESCHÄFTSVERHALTEN

VERANTWORTUNGSVOLLES MARKETING

Als vertrauenswürdiger Geschäftspartner tragen wir die wichtige Verantwortung, unsere Produkte korrekt und transparent an alle Kunden und Endverbraucher zu vermarkten. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie unsere Produkte stets wahrheitsgetreu, verantwortungsbewusst und in Übereinstimmung mit allen relevanten Gesetzen und Vorschriften in den Ländern, in denen wir tätig sind, vertreten. Sie dürfen niemals:

- ✓ die Eigenschaften unserer Produkte übertrieben oder falsch darstellen;
- ✓ irreführende oder unwahre Aussagen in Erklärungen oder Werbeanzeigen abgeben oder
- ✓ Behauptungen, einschließlich in Bezug auf gesundheitliche Auswirkungen oder die Nachhaltigkeit unserer Produkte, ohne angemessene Begründung und ordnungsgemäße interne Genehmigung aufstellen.

Achten Sie auf die Einhaltung der lokalen Marketing-Prüfungs- und Genehmigungsverfahren für externe Inhalte. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von unserem Marketing-Team.

SOZIALE MEDIEN

Soziale Medien revolutionieren die Art und Weise, wie wir kommunizieren und Informationen austauschen. Sie eröffnen zwar neue Möglichkeiten des Dialogs und der Zusammenarbeit, bringen aber auch zusätzliche Verantwortung mit sich.

Beispiele für soziale Medien sind in unserer [globalen Richtlinie für soziale Medien](#) (intern) beschrieben und umfassen unter anderem Networking-Sites, Blogs, Foto- und Video-Sharing-Sites, Foren und Chatrooms.

Falls Sie im Rahmen Ihrer Aufgaben Beiträge in sozialen Medien veröffentlichen, dürfen Sie nur Informationen für genehmigte geschäftliche Zwecke veröffentlichen, die mit den Unternehmensrichtlinien im Einklang stehen. Verhalten Sie sich auch bei der privaten Nutzung sozialer Medien verantwortungsbewusst und schützen Sie unseren guten Ruf. Fragwürdige Aussagen oder Bilder, die Sie posten, könnten ein schlechtes Licht auf uns werfen. Unter keinen Umständen dürfen Sie vertrauliche Informationen über das Unternehmen, Kollegen, Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner in sozialen Medien veröffentlichen.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Nutzung sozialer Medien oder zu unserer [globalen Richtlinie für soziale Medien](#) (intern) an das Marketing-Team unter socialmedia@milliken.com.



UNANGEMESSENE NUTZUNG VON SOZIALEN MEDIEN, DIE GEMELDET WERDEN MUSS

Ein Produktionsleiter veröffentlicht den Urlaubsplan seiner Abteilung auf Facebook, um mit seinem Team zu kommunizieren.

Ein Finanzmitarbeiter, der an einer potenziellen Übernahme arbeitet, nimmt bereits vor der offiziellen Bekanntgabe der Übernahme über LinkedIn Kontakt zu Mitarbeitern des Zielunternehmens auf.

Solche Handlungen können zur Offenlegung vertraulicher Informationen führen und sollten unverzüglich gemeldet werden.

GESCHÄFTSVERHALTEN

BUCHFÜHRUNG UND FINANZKONTROLLEN

Vollständige, wahrheitsgetreue und zeitnahe Aufzeichnungen, eine ordnungsgemäße Buchführung sowie interne Kontrollen liefern die wesentlichen Informationen, die wir zur Führung unseres Geschäfts benötigen. Diese Informationen tragen entscheidend zu unserem Erfolg sowie dazu bei, dass wir unsere Pflichten gegenüber der Geschäftsleitung, dem Vorstand und den Aktionären erfüllen.

Alle internen und externen Finanzdaten und -informationen müssen korrekt aufgestellt und gepflegt werden, und dies:

- ✓ in Übereinstimmung mit lokalen, staatlichen und bundesstaatlichen Gesetzen sowie den US-amerikanischen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (US Generally Accepted Accounting Principles/GAAP), den internationalen Rechnungslegungsstandards (International Financial Reporting Standards/IFRS) und den gesetzlichen Berichtspflichten, soweit anwendbar;
- ✓ in einem Umfeld, das von wirksamen internen Kontrollen geprägt ist, die unsere Werte, Mission, Ressourcen und Vermögensgegenstände schützen.

Unsere Finanzdaten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur solchen Mitarbeitern und externen Parteien zugänglich gemacht werden, die von der Finanzabteilung (CFO, Corporate Controller oder Treasurer) oder der Rechtsabteilung (Chief Legal Officer) genehmigt wurden.

VOLLSTÄNDIGKEIT UND GENAUIGKEIT DER GESCHÄFTSBÜCHER

Alle geschäftlichen Transaktionen müssen ordnungsgemäß genehmigt und unter Einhaltung aller geltenden Richtlinien vollständig und korrekt erfasst werden. Unzulässige Einträge in den Finanzunterlagen sind der Rechtsabteilung, der Finanzabteilung oder der Personalabteilung zu melden.

WAHRHEITSGEMÄSSE UND ZEITNAHE KOMMUNIKATION

Von uns wird erwartet, dass wir bei allen Interaktionen und in der gesamten Kommunikation, sei es mit Kunden, Lieferanten, Behörden oder anderen Personen innerhalb oder außerhalb unseres Unternehmens, korrekt und pünktlich handeln. Unsere Kommunikation darf keine irreführenden Angaben oder Fehlinformationen enthalten. Sollte uns ein Redaktions- oder Buchhaltungsfehler unterlaufen, so informieren wir unsere Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartner grundsätzlich über den Fehler und korrigieren ihn unverzüglich auf eine beiderseitig akzeptable Weise.

AUFZEICHNUNGEN UND AUFBEWAHRUNG

Wir sind dafür verantwortlich, mit allen geltenden Vorschriften und Verfahren bezüglich der Aufbewahrung von Aufzeichnungen und den rechtlichen Anforderungen vertraut zu sein, einschließlich im Hinblick auf die Speicherung, den Abruf und die Archivierung von Daten. Es liegt in unserer Verantwortung zu wissen, wie wir alle Informationen und Unterlagen, für die wir zuständig sind, dokumentieren, verwalten und melden müssen.

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Audits vollständig und genau einhalten, einschließlich der zeitnahen Beantwortung von Anfragen von oder im Namen der Auditoren, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder der Geschäftsleitung zu folgenden Themen:

- ✓ Dokumente oder sonstige Informationsquellen
- ✓ besondere Aufzeichnungen oder Aufbewahrung von Dokumenten und
- ✓ Fehlerabgleich.

UNZULÄNGLICHE FINANZAUFZEICHNUNGEN UND UNZUREICHENDE KONTROLLEN, DIE GEMELDET WERDEN MÜSSEN

Ein Werksingenieur reicht einen Investitionsantrag bei der Geschäftsleitung ein, obwohl er weiß, dass die Begründung nicht korrekt ist.

Ein Werksbuchhalter wird von seinem Vorgesetzten angewiesen, gewöhnliche Betriebskosten auf ein Bestandskonto zu verbuchen, um die Kostenentwicklung des Werks zu verschleiern.

Sie sollten jede Person auf jeder Ebene des Unternehmens melden, die Sie anweist oder unter Druck setzt, gegen unsere Richtlinien zu verstoßen, einschließlich unzulässiger Buchführung und falscher Darstellung der Finanzergebnisse.

GESCHÄFTSVERHALTEN

UNSERE VERPFLICHTUNG, BEDENKEN ZU MELDEN

Unser Verhaltenskodex soll uns als Leitfaden verständlich machen, worin ethisch richtiges Verhalten besteht. Unser Kodex soll nicht jede denkbare Situation ethisch abdecken. Daher gibt es verschiedene Möglichkeiten, zusätzliche Orientierung zu erhalten, um unsere persönliche Verantwortung für die Einhaltung dieses Kodex sowie aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen zu verstehen. Wenn Sie im Unklaren darüber sind, wie Sie sich richtig verhalten sollen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder einen vertrauenswürdigen Kollegen, der in Bezug auf die betreffende Frage oder den vermuteten Verstoß über Einfluss und Fachwissen verfügt, um Rat einzuholen.

Jeder von uns hat die Pflicht, mutmaßliche Verstöße gegen unseren Kodex, unsere Richtlinien oder geltende Rechtsvorschriften zu melden. Vermutete Verstöße sollten einem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einem vertrauenswürdigen Kollegen gemeldet werden. Wenn Sie aufgrund der Umstände nicht in der Lage sind, ein Problem direkt anzusprechen, können Sie Ihr Anliegen online über die Ethik-Helpline von Milliken (<https://mll.kn/SpeakUp>) oder telefonisch unter 1-866-327-8419 (siehe [Wählenweisungen von außerhalb der Vereinigten Staaten](#)) vorbringen. Sie können dann mit einem Compliance-Beauftragten sprechen, der nicht mit Milliken in Verbindung steht.

Unser Vorstand muss alle in gutem Glauben gemeldeten Verstöße gegen diesen Kodex unverzüglich dem Vorsitzenden des Vorstands oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses melden. Sofern nach dem Recht in Ihrem Land zulässig, kann diese Meldung anonym erfolgen.

Alle Meldungen werden vertraulich behandelt, ernst genommen und gemäß unserer [globalen Whistleblower-Richtlinie](#) untersucht. Wir verfügen über Mitarbeiter, die dafür geschult sind, Untersuchungen rechtmäßig, zügig, gründlich und professionell, fair und vertraulich durchzuführen. Wir halten uns an eine strikte [Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen](#). Vergeltungsmaßnahmen oder andere Formen der Einschüchterung gegenüber Personen, die einen mutmaßlichen Verstoß gegen unseren Verhaltenskodex oder geltendes Recht melden, sind untersagt, unabhängig davon, ob sich der Vorwurf als wahr erweist. Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Bedenken melden, stellen an sich einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex dar und können zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

JÄHRLICHE SELBSTVERPFLICHTUNG ZUR EINHALTUNG DES KODEX

Im Rahmen der obligatorischen jährlichen Compliance-Schulung müssen wir eine jährliche Erklärung unterzeichnen, in der wir bestätigen, dass wir unseren Verhaltenskodex gelesen und verstanden haben. Jedes Jahr verpflichten wir uns, unseren Kodex uneingeschränkt einzuhalten, und bekräftigen unsere Pflicht, mutmaßliche Verstöße zu melden.

ANERKENNUNG DES KODEX

1. Ich bestätige, unseren Verhaltenskodex sorgfältig gelesen und verstanden zu haben. Mir ist bekannt, dass ich zur praktischen Anwendung unseres Kodex verpflichtet bin und damit einen positiven Beitrag für die Welt leiste.
2. Mir ist bekannt, dass unsere Richtlinien im Policy Hub auf Milliken Connect zu finden sind oder durch Anfrage bei einem Mitarbeiter der Personalabteilung zur Verfügung gestellt werden können.
3. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen den Verhaltenskodex von Milliken oder die Richtlinien von Milliken Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen können.
4. Ich werde alle erforderlichen Schulungen zu Ethik und Compliance fristgerecht absolvieren.
5. Mir sind keine derzeitigen oder früheren Umstände persönlicher oder familiärer Natur bekannt, die im Widerspruch zu den Interessen von Milliken stehen oder stehen könnten.
6. Ich bin mir der Verpflichtung bewusst, jeden Verdacht auf einen Verstoß gegen unseren Kodex, unsere Richtlinien oder geltende Gesetze zu melden. Mir ist bewusst, dass Milliken eine strikte Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen verfolgt. Mir ist bewusst, dass niemand für das Melden mutmaßlicher Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder die Richtlinien von Milliken mit Repressalien oder Strafen rechnen muss.

Name (Druckschrift):

Unterschrift

Datum

Keine Bestimmung dieses Kodex ändert etwas an Ihrem Beschäftigungsstatus (d. h. einem jederzeit fristlos kündbaren Arbeitsverhältnis, wo zutreffend). Sollten Bestimmungen unseres Verhaltenskodex oder unserer Richtlinien im Widerspruch zu geltenden Gesetzen oder Vorschriften stehen, haben Letztere Vorrang.

MILLIKEN™ VERHALTENSKODEX

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Ethik-Helpline von Milliken unter <https://ml.kn/SpeakUp>

© 2026 Milliken & Company

Wenn Sie diesen Text ausdrucken, recyceln Sie ihn bitte.

Zuletzt aktualisiert im April 2026

Dieser Milliken-Verhaltenskodex ersetzt den bisherigen Verhaltenskodex (zuletzt aktualisiert in 2025).

Milliken™