

**Feilo Sylvania Group
Global Business Standards
– Global –**

SYLVANIA

SYLVANIA



Fragen oder Bedenken? Report über compliance@sylvania-lighting.com

Mit Integrität handeln

GLOBAL BUSINESS STANDARDS

Inhaltsverzeichnis

ZIEL	6
ZUSAMMENFASSUNG/EINFÜHRUNG.....	6
UNSERE VERANTWORTUNG FÜREINANDER.....	7
<i>Faire Behandlung</i>	7
<i>Keine Belästigungen</i>	7
<i>Ein sicherer und gesunder Arbeitsplatz</i>	7
<i>Ein drogenfreier Arbeitsplatz</i>	8
<i>Schutz personenbezogener Daten</i>	8
UNSERE VERANTWORTUNG GEGENÜBER UNSEREN KUNDEN	8
<i>Qualität</i>	8
<i>Wahrheitsgetreue Werbung und Verpackung</i>	9
<i>Produktsicherheit</i>	9
<i>Legaler Wettbewerb</i>	9
<i>Datenschutz</i>	10
UNSERE VERANTWORTUNG GEGENÜBER UNSEREN INVESTOREN.....	10
<i>Korrekte Geschäftsunterlagen</i>	10
<i>Sorgfalt bei der Speicherung von Geschäftsinformationen</i>	11
<i>Präzise Informationen</i>	11
<i>Schutz von FS-Vermögenswerten</i>	11
<i>Schutz vertraulicher Informationen</i>	11
<i>Schutz des geistigen Eigentums von FS</i>	12
<i>Vermeidung von Interessenkonflikten</i>	12
UNSERE VERANTWORTUNG GEGENÜBER UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN	13
<i>Ethische Geschäftsbeziehungen</i>	14
<i>Faire Einkaufspraktiken</i>	14
<i>Angemessene Geschenke, Zugaben und Einladungen</i>	14
<i>Informationen zum Wettbewerb</i>	15
OUR RESPONSIBILITY TO OUR COMMUNITIES	16
<i>Saubere Umwelt</i>	16
<i>Keine individuellen politischen Aktivitäten am Arbeitsplatz</i>	16
<i>Politische Unternehmenstätigkeit</i>	16
<i>Keine Bestechung und rechtswidrige Zahlungen</i>	17
<i>Regierungsanfragen</i>	17
<i>Anti-Sklaverei</i>	18
VERANTWORTUNG DES MANAGEMENTS FÜR DIESE STANDARDS	18

SONSTIGES	20
<i>Gültigkeit</i>	20
<i>Die Global Business Standards gelten weltweit</i>	21
<i>Was die Global Business Standards nicht sind</i>	21
<i>Konflikte mit Gesetzen oder Tarifverträgen</i>	21
<i>Unternehmensrichtlinien und Vorgehensweisen</i>	21

FEILO SYLVANIA GLOBAL BUSINESS STANDARDS

ZIEL

Diese Global Business Standards beschreiben die ethischen und rechtlichen Verantwortlichkeiten aller Mitarbeiter der Feilo Sylvania Gruppe (zusammenfassend "FS" oder "das Unternehmen") und der Mitarbeiter aller Unternehmen, die sich direkt oder indirekt im Besitz von Feilo Malta Limited befinden.

ZUSAMMENFASSUNG/EINFÜHRUNG

Die grundlegenden Prinzipien der Global Business Standards besagen, dass von allen leitenden Angestellten, Direktoren und Mitarbeitern des Unternehmens erwartet wird, dass sie bei der Führung der Geschäfte von FS die höchsten moralischen und ethischen Standards erfüllen, alle geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten und ihrer Verantwortung untereinander, gegenüber unseren Kunden, Investoren oder Aktionären, unseren Geschäftspartnern und unseren Gemeinden gerecht werden. In diesen Standards wird versucht, eine Reihe konkreter Beispiele dafür zu geben, was die Grundsätze in der Praxis bedeuten, aber es ist unmöglich, alle Situationen vorherzusehen, denen FS-Mitarbeiter im Laufe ihrer Tätigkeit begegnen können. Wenn man jedoch mit einer schwierigen Situation konfrontiert wird, ist ein guter, einfacher Test die Frage: "Wie würde diese Handlung aussehen, wenn sie auf der Titelseite meiner Lokalzeitung beschrieben würde?" Wenn ein solcher Artikel Sie oder die FS in Verlegenheit bringen würde, sollten Sie sich nicht an dem Verhalten beteiligen.

UNSERE VERANTWORTUNG FÜREINANDER

Die FS-Mitarbeiter sind das wichtigste Kapital des Unternehmens. Ohne sie kann das Unternehmen nicht erfolgreich sein. Um sicherzustellen, dass jeder FS-Mitarbeiter sein Bestes geben kann, müssen alle FS-Mitarbeiter mit Würde, Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und Fairness behandelt werden.

Faire Behandlung

FS verpflichtet sich, alle Mitarbeiter und qualifizierten Bewerber offen, fair und gerecht zu behandeln. Mitarbeiter und Bewerber sind nach ihren Qualifikationen, nachgewiesenen Fähigkeiten, Leistungen und ihrem Verhalten zu beurteilen, insbesondere nach der Einhaltung der FS-Standards.

FS ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert. Alle Personalaktivitäten werden ohne Rücksicht auf Alter, Behinderung, Geschlechtsumwandlung, Heirat oder zivile Partnerschaft, Schwangerschaft oder Mutterschaft, Rasse (einschließlich Hautfarbe, Nationalität und ethnische oder nationale Herkunft), Religion oder Weltanschauung, Geschlecht oder sexuelle Orientierung (die geschützten Merkmale) durchgeführt. FS hält sich an die Arbeitsgesetze in allen Ländern und lokalen Gerichtsbarkeiten, in denen das Unternehmen tätig ist.

Keine Belästigungen

FS-Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Arbeitsumfeld, das frei von Einschüchterung, Mobbing und Belästigung ist (aus allen Gründen, einschließlich der oben aufgeführten geschützten Merkmale). Verbales oder physisches Verhalten eines Mitarbeiters, das einen anderen belästigt oder dessen Arbeitsleistung stört oder ein einschüchterndes, beleidigendes oder feindseliges Arbeitsumfeld schafft, wird nicht toleriert.

Darüber hinaus sind unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten und anderes unerwünschtes verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur verboten. Die Mitarbeiter werden ermutigt, ihre Meinung zu äußern (und ihrem Vorgesetzten oder Personalleiter zu berichten), wenn das Verhalten eines FS-Mitarbeiters oder eines Mitarbeiters eines anderen Unternehmens ihnen oder anderen Unbehagen bereitet.

Ein sicherer und gesunder Arbeitsplatz

FS ist bestrebt, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen. Jede Einrichtung muss über ein Sicherheitsprogramm verfügen, das nicht nur dem Wortlaut und dem Geist aller geltenden Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -vorschriften entspricht, sondern auch den eigenen globalen Standards von FS. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, die geltenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften und -praktiken einzuhalten, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um sich selbst und seine Kollegen vor unsicheren Bedingungen zu schützen, und Unfälle, Verletzungen und unsichere Praktiken oder Bedingungen unverzüglich zu melden. Es müssen umgehend Maßnahmen ergriffen werden, um alle bekannten unsicheren Bedingungen zu korrigieren.

Ein drogenfreier Arbeitsplatz

Jeder Mitarbeiter muss sich frei von jeglichem Einfluss auf die Arbeit melden, der ihn daran hindern könnte, seine Arbeitstätigkeit sicher und effektiv auszuführen. Der Besitz oder Konsum von illegalen Drogen oder anderen ungesetzlichen drogenbezogenen Aktivitäten während der Arbeit (auf dem FS-Gelände oder außerhalb) ist verboten. Der Konsum von Alkohol auf dem FS-Gelände ist verboten, es sei denn, es handelt sich um vom Unternehmen gesponserte gesellschaftliche Veranstaltungen, Betriebskantinen oder um von der FS-Leitung ausdrücklich genehmigte Veranstaltungen. Der Konsum von Alkohol auf dem FS-Gelände oder außerhalb des FS-Geländes im Zusammenhang mit der Ausübung der Geschäftstätigkeit von FS ist nur dann zulässig, wenn er die Fähigkeit eines Mitarbeiters, sicher und effektiv zu arbeiten, nicht beeinträchtigt, keine Gefahr für andere Personen darstellt oder die Fahrt zu oder von einer Unternehmensveranstaltung beeinträchtigt.

Schutz personenbezogener Daten

FS sammelt personenbezogene Daten über FS-Mitarbeiter oder Personen, mit denen wir Geschäfte machen, nur für geschäftliche Zwecke und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften zum Schutz der Privatsphäre und des Datenschutzes. Nur autorisierte Mitarbeiter mit gültigem, arbeitsbezogenem Grund dürfen Zugang zu den Personalakten der FS-Mitarbeiter haben. FS verpflichtet sich, die Privatsphäre und die persönlichen Daten seiner Mitarbeiter zu respektieren und verkauft oder vermietet keine persönlichen Mitarbeiterinformationen für Direktmarketingzwecke.

FS behält sich das Recht vor, Einrichtungen und Eigentum zu inspizieren, die von FS für die Nutzung durch die Mitarbeiter am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden, einschließlich, aber nicht begrenzt auf persönlicher Computer, E-Mail, reguläre Post, Internetnutzung, Telefonaufzeichnungen, Schließfächer, Geschäftsunterlagen, Büros, Akten und andere ähnliche arbeitsbezogene Einrichtungen und Eigentum.

UNSERE VERANTWORTUNG GEGENÜBER UNSEREN KUNDEN

Die Kunden von FS setzen ihr Vertrauen in die Qualität unserer Produkte. Dieses Vertrauen zu erhalten und zu stärken, ist die Aufgabe jedes FS-Mitarbeiters.

Qualität

Die Kunden von FS haben ein Recht darauf, die Qualität der Produkte zu erhalten, die sie erwarten und für die sie bezahlen. Kein Produkt darf ein FS-Lager oder eine FS-Einrichtung verlassen, wenn es nicht den FS-Qualitätsstandards entspricht. Die Qualität eines FS-Produkts darf nur dann zugesichert werden, wenn die Person, die die Zusicherung macht, weiß, dass das Produkt der zugesicherten Qualität entspricht.

Wahrheitsgetreue Werbung und Verpackung

FS-Produkte müssen in der Werbung, in Werbematerialien und auf Produktverpackungen wahrheitsgemäß und genau dargestellt werden. Behauptungen, die FS-Produkte vorteilhaft mit denen der Konkurrenz vergleichen, müssen sachlich sein und auf einer angemessenen, objektiven Grundlage beruhen.

Produktsicherheit

FS fördert aktiv den sicheren und verantwortungsvollen Umgang mit seinen Produkten. Die FS-Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass die FS-Kunden über die von FS-Produkten ausgehenden Gesundheits- und Sicherheitsrisiken informiert werden. Jeder FS-Mitarbeiter, der von möglichen Bedenken hinsichtlich der Gesundheits- oder Sicherheitsauswirkungen eines FS-Produkts erfährt, ist dafür verantwortlich, diese Bedenken unverzüglich der FS-Geschäftsführung mitzuteilen.

Legaler Wettbewerb

FS steht auf allen Märkten, auf denen seine Produkte verkauft werden, in offenem und aggressivem Wettbewerb. In diesem Sinne hält sich FS an die Kartellgesetze der Vereinigten Staaten, die Wettbewerbsgesetze der Europäischen Union und ähnliche Gesetze anderer Länder weltweit. Kein Mitarbeiter darf sich an Vereinbarungen, Absprachen oder anderen Aktivitäten beteiligen, die gegen ein solches Gesetz verstoßen würden. Es liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters, dessen Tätigkeit mit Wettbewerbsfragen zu tun hat, über grundlegende Kenntnisse dieser Gesetze und Vorschriften zu verfügen. Jeder Mitarbeiter, der eine Frage zu möglichen kartellrechtlichen oder wettbewerbsrechtlichen Auswirkungen einer Diskussion, Entscheidung oder Maßnahme hat, sollte sich mit der Rechtsabteilung beraten, bevor er eine solche Maßnahme ergreift.

Es ist unmöglich, in diesen Standards alle kartell- und wettbewerbsrechtlichen Beschränkungen darzustellen, aber es gibt einige Aspekte, die jeder Mitarbeiter kennen sollte. Insbesondere sind formelle oder informelle Absprachen mit Wettbewerbern, die Preise festsetzen, die Produktion aufteilen, Verkaufsgebiete zuweisen, Produkte zuweisen, Kunden zuweisen oder Lieferanten zuweisen, streng verboten. Darüber hinaus darf kein FS-Mitarbeiter mit einem Konkurrenten über Preise, Vertriebspraktiken, Kunden, Produktentwicklung, die Inanspruchnahme von Lieferanten oder Unternehmenspläne oder -aktivitäten sprechen, es sei denn, dies geschieht ausschließlich zu dem Zweck, eine gutgläubige Kunden- oder Lieferbeziehung aufzubauen oder aufrechtzuerhalten, oder zu einem anderen rechtmäßigen Zweck, der von einem leitenden Angestellten des Unternehmens und einem Anwalt der Rechtsabteilung von FS genehmigt wurde.

Letztendlich sind alle Mitarbeiter verpflichtet, die regionalen Richtlinien von FS zum Kartell- und Wettbewerbsrecht zu befolgen, da es erhebliche regionale Unterschiede im Wettbewerbsrecht gibt. So können beispielsweise die folgenden Aktivitäten in einem Land illegal sein und sollten nicht unternommen werden, ohne sich vorher mit einem Mitglied der Rechtsabteilung von FS zu beraten und spezifische Ratschläge einzuholen: Exklusivhandelsvereinbarungen, die Bindung des Verkaufs eines Produkts an den Kauf eines

anderen Produkts, gegenseitiger Handel, Geschäftsverweigerung, Gruppenboykott, Diskriminierung bei Preisen oder Dienstleistungen, die Kunden angeboten werden, Kündigung bestehender Vertriebshändler, Preisgestaltung von Produkten unter dem Selbstkostenpreis und Vereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten, die den Wiederverkaufspreis eines Produkts festlegen oder das Recht eines Kunden auf den Verkauf eines Produkts einschränken.

Datenschutz

FS verpflichtet sich, die Rechte und die Privatsphäre von Personen, einschließlich Kunden und Lieferanten, in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften zum Datenschutz zu schützen.

FS sammelt Kundendaten über FS-Kunden oder Personen, mit denen wir Geschäfte machen, nur für geschäftliche Zwecke und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften zum Schutz der Privatsphäre und des Datenschutzes. Weitere Informationen finden Sie in unserem Datenschutzhinweis. FS verpflichtet sich, die Privatsphäre und die persönlichen Daten seiner Kunden und Lieferanten zu respektieren und verkauft oder vermietet keine persönlichen Daten für direkte Marketingzwecke.

UNSERE VERANTWORTUNG GEGENÜBER UNSEREN INVESTOREN

Die FS-Aktionäre erwarten, dass das Vermögen des Unternehmens verantwortungsvoll eingesetzt wird, um den Wert ihrer Investition in das Unternehmen zu steigern. Die FS-Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, das Vermögen von FS zu diesem Zweck zu verwalten.

Korrekte Geschäftsunterlagen

Eine genaue Aufzeichnung und Berichterstattung von Informationen ist für die verantwortungsvolle Führung der Geschäfte von FS von entscheidender Bedeutung. Die FS-Geschäftsleitung verlässt sich auf die Richtigkeit der Geschäftsunterlagen, um strategische Geschäftsentscheidungen zu treffen, und Investoren und Analysten verlassen sich bei ihren Investitionsentscheidungen auf die von FS zur Verfügung gestellten Informationen über seine Geschäfte. Alle FS-Mitarbeiter sind für die genaue und ordnungsgemäße Aufzeichnung von Geschäftsinformationen, insbesondere von Finanzinformationen, verantwortlich.

Alle Finanzbücher, Aufzeichnungen und Konten müssen Transaktionen und Ereignisse genau wiedergeben und den einschlägigen allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen sowie den internen Standards von FS entsprechen. Nicht offengelegte oder nicht aufgezeichnete Mittel sind für keinen Zweck zulässig. Es dürfen keine falschen oder künstlichen Einträge in den Büchern oder Aufzeichnungen der Gesellschaft vorgenommen werden, egal aus welchem Grund. Alle Zahlungen, die von der Gesellschaft oder im Namen der Gesellschaft getätigt werden, müssen durch geeignete Unterlagen belegt werden, die den Zweck der Zahlung ordnungsgemäß beschreiben. Es dürfen keine Eintragungen vorgenommen werden, die absichtlich die wahre Natur einer Transaktion verbergen oder verschleiern.

Sorgfalt bei der Speicherung von Geschäftsinformationen

Die Geschäftsunterlagen von FS können im Zuge von Rechtsstreitigkeiten oder behördlichen oder medialen Untersuchungen offengelegt werden. Daher sollten die Mitarbeiter bei der Aufzeichnung von Informationen klar, prägnant, wahrheitsgemäß und genau sein. Darüber hinaus sollten FS-Mitarbeiter bei der Erstellung von Geschäftsunterlagen juristische Schlussfolgerungen, Spekulationen, farbenfrohe Sprache, Übertreibungen und abfällige Bemerkungen über Personen und deren Motive vermeiden. Denken Sie bei der Erstellung von Geschäftsunterlagen daran, wie sie aussehen würden, wenn sie auf der Titelseite Ihrer Lokalzeitung landen würden.

Präzise Informationen

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, den Direktoren, leitenden Angestellten, Rechtsberatern, internen Rechnungsprüfern, unabhängigen Wirtschaftsprüfern oder anderen Personen, die von der Unternehmensleitung dazu ermächtigt wurden, korrekte und vollständige Informationen zur Verfügung zu stellen. Das Verschweigen, Zurückhalten oder die Weitergabe von irreführenden Informationen an diese Personen ist verboten.

Schutz von FS-Vermögenswerten

Allen Mitarbeitern sind zahlreiche FS-Vermögenswerte anvertraut, und sie sind dafür verantwortlich, diese zu schützen und für die richtigen Zwecke zu verwenden. Dazu gehören nicht nur Bargeld oder finanzielle Vermögenswerte von FS, sondern auch FS Einrichtungen, Fahrzeuge, Ausrüstung, Inventar und Vorräte. Die Ressourcen des Unternehmens sollten nur zur Durchführung von Unternehmensgeschäften oder für von der Geschäftsführung genehmigte Zwecke verwendet werden. Kein Fonds oder Vermögenswert des Unternehmens darf für einen ungesetzlichen oder unangemessenen Zweck verwendet werden. Mitarbeiter, die beim Stehlen oder Veruntreuen von FS-Vermögenswerten erwischt werden, werden entlassen und strafrechtlich verfolgt.

Schutz vertraulicher Informationen

Vertrauliche Geschäftsinformationen sind einer der wichtigsten Vermögenswerte von FS. Wie alle anderen Vermögenswerte müssen auch diese Informationen geschützt werden. Beispiele für solche Informationen sind die oben beschriebenen wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen, Geschäftsgeheimnisse, detaillierte Finanzinformationen, neue Produktentwicklungs- und Marketingpläne, Forschungs- und Entwicklungsideen oder -informationen, Herstellungsverfahren und Informationen über potenzielle Übernahmen, Veräußerungen und Investitionen. Darüber hinaus kann FS im Besitz von vertraulichen Geschäftsinformationen von Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartnern sein, zu deren Schutz FS gesetzlich verpflichtet ist. Die Mitarbeiter von FS sind dafür verantwortlich, vertrauliche Geschäftsinformationen sicher aufzubewahren, den Zugang auf diejenigen zu beschränken, die diese Informationen für ihre Arbeit benötigen, und die Erörterung solcher

Informationen an öffentlichen Orten wie Hotellobbys, Aufzügen, Flughäfen und Flugzeugen zu vermeiden. Vertrauliche Geschäftsinformationen sollten Dritten nur zur Förderung der Geschäftstätigkeit von FS und mit angemessenen Sicherheitsvorkehrungen gegen missbräuchliche Verwendung, einschließlich schriftlicher Vertraulichkeitsvereinbarungen, zur Verfügung gestellt werden. Die Verpflichtung, die vertraulichen Geschäftsinformationen von FS zu schützen, besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf unbestimmte Zeit fort.

Schutz des geistigen Eigentums von FS

Innovation ist ein zentraler Wert des Unternehmens. FS fördert und ermutigt Erfindungen und Innovationen durch seine Mitarbeiter. Erfindungen von Mitarbeitern und urheberrechtsfähige Materialien, die sich auf das Geschäft des Unternehmens oder die Arbeit des Mitarbeiters im Unternehmen beziehen, sind das ausschließliche Eigentum des Unternehmens. Solche Erfindungen und Materialien müssen im vollen gesetzlich zulässigen Umfang an das Unternehmen abgetreten werden.

Die FS-Beschäftigten sind dafür verantwortlich, die geltenden geistigen Eigentumsrechte anderer zu respektieren. Die Mitarbeiter sollten bei ihrer Arbeit darauf achten, keine vertraulichen oder geschützten Informationen eines früheren Arbeitgebers zu verwenden oder an andere weiterzugeben. Es verstößt gegen die FS-Politik, wissentlich ein gültiges Patent oder ein anderes geistiges Eigentumsrecht einer anderen Partei zu verletzen. FS-Mitarbeiter sollten sich rechtlich beraten lassen, wenn Unsicherheiten hinsichtlich der Gültigkeit oder des Umfangs eines Patents oder eines anderen Rechts an geistigem Eigentum bestehen.

Die FS-Mitarbeiter sind für die rechtmäßige Nutzung oder Vervielfältigung von urheberrechtlich geschützten Computerprogrammen, Büchern, Zeitschriftenartikeln, Musik oder anderen Materialien verantwortlich. Die Verwendung oder Vervielfältigung solcher Materialien ohne eine ordnungsgemäße Lizenz verstößt gegen die FS-Richtlinien.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Unsere Eigentümer erwarten, dass Geschäftsentscheidungen im besten Interesse des Unternehmens getroffen werden und nicht durch persönliche Interessen oder Gewinne motiviert sind. Alle Mitarbeiter sollten besonders aufmerksam auf tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte zwischen den FS und ihren persönlichen Interessen achten. Da der Ruf in unserem Unternehmen so wichtig ist, sollten die Mitarbeiter auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts vermeiden. Kein Vorstandsmitglied, leitender Angestellter oder Mitarbeiter sollte für das Unternehmen in einer Situation handeln, in der der Mitarbeiter ein finanzielles, persönliches oder familiäres Interesse hat, das ihn daran hindern könnte (oder den Anschein erweckt), im besten Interesse des Unternehmens zu handeln. Insbesondere sollten Direktoren, leitende Angestellte und Mitarbeiter Situationen vermeiden, in denen FS Geschäfte mit Organisationen (z.B. Lieferanten, Kunden) macht, die Familienmitglieder oder enge persönliche Freunde beschäftigen oder teilweise in deren Besitz sind.

Direktoren, leitende Angestellte und Mitarbeiter einer FS-Einheit sollten das Unternehmen auch informieren, wenn ihre engen Familienmitglieder oder Verwandten entweder bei einer dritten Organisation beschäftigt sind oder ein finanzielles Interesse an einer solchen Organisation haben, die als Konkurrent, Lieferant oder Kunde einer FS-Einheit angesehen werden könnte.

Persönliche Beteiligungen

Mitarbeiter dürfen ohne schriftliche Genehmigung des CEO und des CFO weder direkt noch indirekt eine wesentliche Beteiligung an einem Unternehmen besitzen, das mit FS Geschäfte macht oder anstrebt oder mit FS im Wettbewerb steht. Eine "wesentliche Beteiligung" liegt vor, wenn ein Mitarbeiter und/oder ein Familienmitglied mehr als 5 % der ausstehenden Wertpapiere eines Unternehmens besitzt oder mehr als 5 % des Gesamtvermögens des Mitarbeiters und/oder der Familienmitglieder ausmacht. Den Mitarbeitern ist es außerdem untersagt, direkt oder indirekt Eigentum, Materialien oder andere Unternehmensmöglichkeiten zu kaufen, zu leasen oder anderweitig zu erwerben, wenn sie glauben, dass FS ebenfalls an einer solchen Möglichkeit interessiert sein könnte.

Außerbetriebliche Beschäftigung

Mitarbeiter dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des CEO und des CFO nicht für ein Unternehmen arbeiten oder Zahlungen für Dienstleistungen von einem Unternehmen erhalten, das mit FS Geschäfte macht oder anstrebt oder mit FS im Wettbewerb steht. Mitarbeiter dürfen nicht für einen anderen Arbeitgeber arbeiten oder einer anderen Art von geschäftlicher Tätigkeit nachgehen, die eine aktive Beteiligung des Mitarbeiters erfordert, wenn die externe Beschäftigung so anspruchsvoll ist, dass sie die Fähigkeit des Mitarbeiters, seine Pflichten gegenüber FS zu erfüllen, beeinträchtigt; daher ist in solchen Fällen die vorherige Genehmigung des direkten Vorgesetzten erforderlich.

Transparenz als Mittel gegen Interessenkonflikte

Der beste Weg, Interessenkonflikte zu vermeiden, ist, sie offenzulegen und andere in die Entscheidung über das weitere Vorgehen einzubeziehen. Sobald ein tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikt festgestellt wird, sollte der Mitarbeiter den Konflikt unverzüglich seinem Vorgesetzten und dem Geschäftsführer von FS offenlegen. Der Manager und der CEO werden, gegebenenfalls in Absprache mit anderen, die Situation bewerten und entscheiden, welche Schritte unternommen werden sollten, um sicherzustellen, dass die Interessen von FS nicht gefährdet werden.

UNSERE VERANTWORTUNG GEGENÜBER UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN

FS kann ohne starke Beziehungen zu seinen Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern nicht erfolgreich sein. Die Mitarbeiter der FS sind für den Aufbau und die Stärkung dieser Beziehungen verantwortlich.

Ethische Geschäftsbeziehungen

FS glaubt an die Zusammenarbeit mit Lieferanten, Auftragnehmern, Joint-Venture-Partnern, Vertretern, Handelsvertretern, Händlern und Beratern, die hohe Standards für ethisches Geschäftsverhalten aufweisen. FS wird nicht wissentlich mit Lieferanten zusammenarbeiten, die gegen geltende Gesetze oder Vorschriften verstoßen, einschließlich lokaler Umwelt-, Arbeits- oder Sicherheitsgesetze.

Faire Einkaufspraktiken

Alle Kaufentscheidungen sollten darauf beruhen, den besten Wert für die FS zu erzielen. Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass persönliche oder familiäre Beziehungen diese Entscheidungen nicht beeinflussen oder den Anschein erwecken, sie zu beeinflussen.

Angemessene Geschenke, Zugaben und Einladungen

Geschenke und Einladungen werden häufig eingesetzt, um Geschäftsbeziehungen zu stärken. Es sollten jedoch keine Geschenke, Zugaben, Leistungen oder Bewirtungen angenommen oder angeboten werden, wenn sie den Empfänger verpflichten oder den Anschein erwecken, dass er anders als im besten Interesse seines Arbeitgebers handelt. Unter der Annahme, dass die oben genannte Norm nicht verletzt wird, gelten die folgenden Regeln für Geschenke und Bewirtung:

a) Geschenke für andere

- a. Geschenke oder Einladungen können von FS-Mitarbeitern gewährt werden, wenn sie eine angemessene Ergänzung zu den Geschäftsbeziehungen darstellen, von bescheidenem Wert sind und nicht gegen das Gesetz oder die Richtlinien des Unternehmens des Empfängers verstoßen;
- b. Bargeld oder Bargeldäquivalente dürfen niemals als Geschenk überreicht werden;
- c. Geschenke an Regierungsbeamte (einschließlich der Eigentümer oder Mitarbeiter staatlicher Unternehmen) bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den CEO und den CFO. Für die Zwecke dieser Bestimmung umfasst der Begriff "Geschenk" die Zahlung von Reisekosten und die direkte oder indirekte Erleichterung von Reisen.

b) Geschenke an Mitarbeiter

- a. Geschenke können von FS-Mitarbeitern angenommen werden, wenn sie die Geschäftsinteressen von FS fördern und nicht verschwenderisch sind oder über die allgemein akzeptierten Geschäftspraktiken der eigenen Branche oder des eigenen Landes hinausgehen, vorausgesetzt:
 - i. Es dürfen keine Barmittel oder Bargeldäquivalente angenommen werden;

ii. Es ist niemals erlaubt, persönliche Geschenke, Gefälligkeiten, Unterhaltung oder Dienstleistungen anzufordern oder zu erbitten.

iii. Die Mitarbeiter dürfen ihre Position nicht ausnutzen, um FS-Verkäufer, einschließlich Finanzinstitute, um eine individuelle Vorzugsbehandlung bei der Preisgestaltung, bei den Konditionen oder bei Krediten zu bitten;

iv. Geschenke mit einem Einzel- oder Gesamtwert von 100 Euro oder mehr von einem Unternehmen dürfen nicht ohne die schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten oder des ranghöheren Managers eines Mitarbeiters angenommen werden, mit der Ausnahme, dass ein Mitarbeiter einen einzelnen Tag mit Verpflegung und Unterhaltung (z. B. Mittagessen und eine Runde Golf oder den Besuch einer Sportveranstaltung) annehmen darf, der den Geldbetrag übersteigt, solange das Geschenk die übrigen Bestimmungen dieser Standards erfüllt.

b. Wenn die Bewirtung mit Reisekosten verbunden ist oder als verschwenderisch angesehen werden kann, muss ein Mitarbeiter die schriftliche Genehmigung seines Vorgesetzten einholen, bevor er eine Einladung annimmt.

c. In Fällen, in denen die Anwendung dieser Richtlinie unklar ist, ist ein Mitarbeiter dafür verantwortlich, das Angebot oder die Annahme eines Geschenks an seinen Vorgesetzten zu melden. In geeigneten Fällen sollte sich der Vorgesetzte mit dem CEO und dem CFO über eine angemessene Reaktion beraten.

d. Wenn ein Geschenk erhalten wird, das verboten oder unangemessen ist, muss es nach Möglichkeit zurückgegeben werden. Handelt es sich um ein verderbliches Geschenk oder ist eine Rückgabe aus anderen Gründen nicht möglich, so wird es an FS-Mitarbeiter verteilt oder für wohltätige Zwecke gespendet. Handelt es sich um Mahlzeiten und Bewirtung, so hat der Empfänger einen angemessenen Betrag an das Unternehmen zu zahlen, der den Nutzen des Geschenks widerspiegelt.

e. Punkte, Meilen und Prämien, die im Rahmen von Standard-Vielfahrerprogrammen von Fluggesellschaften, Hotels oder Autovermietungen und ähnlichen Dienstleistern erhalten werden, können von FS-Mitarbeitern angenommen werden, sofern sie in Übereinstimmung mit den Reiserichtlinien des Unternehmens entgegengenommen werden.

Informationen zum Wettbewerb

Informationen über Konkurrenten, Kunden und Lieferanten sind ein wertvolles Gut auf den Wettbewerbsmärkten, auf denen FS tätig ist. FS wird solche Informationen auf legale Weise sammeln. Der Diebstahl geschützter Informationen, die Veranlassung der Offenlegung durch

frühere oder gegenwärtige Mitarbeiter eines Wettbewerbers und jede Handlung, die den Anschein einer unzulässigen Vereinbarung mit Wettbewerbern erwecken könnte, ist verboten.

UNSERE VERANTWORTUNG FÜR UNSERE GEMEINSCHAFTEN

FS ist bestrebt, ein verantwortungsbewusstes Mitglied jedes einzelnen Standorts zu sein, in der es tätig ist, und unterstützt die diesbezüglichen Bemühungen seiner Mitarbeiter. FS ermutigt jede seiner Einrichtungen, sich in das Leben der Gemeinschaft einzubringen, indem sie Initiativen zur Verbesserung der Gemeinschaft sponsern und daran teilnehmen. FS ermutigt und unterstützt Mitarbeiter, die ihre Zeit für diese Initiativen zur Verfügung stellen möchten. Niemand im Unternehmen darf jedoch unangemessenen Druck auf einen anderen FS-Mitarbeiter ausüben, um einen Beitrag zu leisten oder Zeit für eine gemeinnützige Organisation zu opfern.

Saubere Umwelt

FS ist bestrebt, eine führende Rolle in der Branche einzunehmen, indem es seine Aktivitäten verantwortungsbewusst durchführt, um die Auswirkungen seiner Tätigkeit auf unsere Mitarbeiter, die Öffentlichkeit und die Umwelt zu minimieren. Das Unternehmen erfüllt oder übertrifft die Anforderungen aller geltenden Umweltgesetze und -vorschriften bei all seinen Geschäftstätigkeiten. FS wird das Verhalten seiner Tätigkeiten routinemäßig überprüfen und sich um eine kontinuierliche Verbesserung seiner Umweltleistung bemühen. Die Mitarbeiter werden ermutigt, Bedingungen oder Praktiken, die sie für unsicher oder umweltschädlich halten, ihren Vorgesetzten zu melden.

Keine individuellen politischen Aktivitäten am Arbeitsplatz

Die FS ermutigen jeden ihrer Mitarbeiter, sich auf individueller Basis am politischen Prozess zu beteiligen und sich im Einklang mit den örtlichen Gesetzen an politischen Aktivitäten seiner Wahl zu beteiligen. Sofern nicht anderweitig gesetzlich vorgeschrieben, müssen individuelle politische Aktivitäten jedoch in der Freizeit des Mitarbeiters, auf eigene Kosten und außerhalb der FS-Einrichtungen stattfinden. Mitarbeiter, die sich für persönliche politische Aktivitäten entscheiden, müssen zu jeder Zeit deutlich machen, dass ihre Ansichten und Handlungen ihre eigenen sind und nicht die der FS. FS-Ressourcen dürfen von einzelnen Mitarbeitern nicht zur Förderung von politischen Parteien, Anliegen oder Kandidaten verwendet werden. Die FS erstatten keinem Mitarbeiter die Kosten für Spenden an einen Kandidaten für ein Amt oder zur Förderung einer Wahl.

Politische Unternehmenstätigkeit

Gesetze schränken häufig politische Spenden und Lobbyarbeit von Unternehmen ein. Daher werden die FS keine politischen Spenden leisten, es sei denn, der CEO und der CFO haben dies genehmigt. Diese Einschränkung betrifft sowohl die direkte finanzielle Unterstützung als auch

- a) der Kauf von Eintrittskarten für Abendessen oder andere Veranstaltungen zur Mittelbeschaffung für politische Parteien oder Kandidaten,

- b) die Nutzung von unternehmenseigenen oder geleasteten Geräten in Verbindung mit einer politischen Kampagne oder
- c) die Übernahme von Kosten (wie Porto oder Werbung) zur Unterstützung der Wahl eines Kandidaten oder einer Partei.

Kein Mitarbeiter sollte im Namen von FS Lobbyarbeit bei einem Regierungsbeamten betreiben, ohne sich vorher bei der Rechtsabteilung zu vergewissern, dass eine solche Tätigkeit in vollem Einklang mit dem Gesetz steht und dass die Lobbyarbeit des Unternehmens koordiniert wird.

Keine Bestechung und rechtswidrige Zahlungen

Kein Mitarbeiter darf Regierungsvertretern, politischen Parteien oder Kandidaten oder einem Mitarbeiter eines Unternehmens, mit dem das Unternehmen Geschäfte macht oder machen will, direkt oder indirekt Geld oder Wertgegenstände anbieten, versprechen oder die Zahlung genehmigen, um die Handlungen oder Entscheidungen dieser Personen oder Parteien zu beeinflussen. Das obige Verbot schließt Bestechungsgelder, Schmiergelder, Abfindungen oder andere illegale Zahlungen ein. Wenn Bestechung eine praktische Notwendigkeit ist, um an einem bestimmten Ort oder mit einem bestimmten Kunden Geschäfte zu machen, werden wir an diesem Ort oder mit diesem Kunden keine Geschäfte machen. Außerdem werden die FS keine Vertreter beschäftigen, die verbotene Zahlungen anbieten, versprechen oder genehmigen. Gegebenenfalls sollten Vertreter einen schriftlichen Vertrag unterzeichnen, der eine Erklärung enthält, dass solche Vertreter keine Zahlungen leisten dürfen, die nach US-amerikanischem oder lokalem Recht oder diesen *Standards* verboten sind.

Bestimmte geringfügige Zahlungen an Regierungsbeamte, die notwendig sind, um die Durchführung von "routinemäßigen Regierungsmaßnahmen", auf die das Unternehmen einen Rechtsanspruch hat, zu beschleunigen oder zu sichern, wie z. B. die Ausstellung von Genehmigungen, Lizenzen oder Visa, die Bereitstellung von Versorgungsleistungen oder Polizeischutz, die Genehmigung der Zollabfertigung von Waren oder die Planung von Inspektionen, um die Durchführung von Arbeiten zu ermöglichen, sind zulässig, wenn

- a) Sie sind ortsüblich und nach dem örtlichen Recht nicht illegal,
- b) von geringem Umfang sind und
- c) ordnungsgemäß in der Finanzbuchhaltung des Unternehmens erfasst sind.

Kein Mitarbeiter sollte eine solche Zahlung leisten, wenn Unsicherheit darüber besteht, ob eine Zahlung unter den vorstehenden Satz fällt, ohne sich vorher mit dem CEO und dem CFO zu beraten.

Regierungsanfragen

Die Politik von FS ist es, mit allen angemessenen Anfragen von Regierungsstellen und Behörden, die für die Überwachung unserer Tätigkeiten zuständig sind, zu kooperieren. Wie alle Bürgerinnen und Bürger hat das Unternehmen Anspruch auf alle Schutzmaßnahmen, die das Gesetz für Personen vorsieht, gegen die ermittelt wird, einschließlich der Vertretung durch

einen Rechtsbeistand von Beginn der Untersuchung an. Daher sollten alle nicht-routinemäßigen behördlichen Auskunftersuchen unverzüglich der Rechtsabteilung gemeldet werden, und wenn möglich, sollte die Rechtsabteilung um Rat gefragt werden, bevor auf ein solches Ersuchen reagiert wird.

Alle Informationen, die den staatlichen Ermittlern zur Verfügung gestellt werden, sollten wahrheitsgemäß und genau sein. FS-Mitarbeiter sollten Ermittler niemals in die Irre führen oder Geschäftsunterlagen oder Dokumente im Zusammenhang mit einer eingeleiteten Untersuchung zerstören oder verändern.

Anti-Sklaverei

FS hat sich bei allem, was wir tun, den höchsten Standards in Bezug auf Professionalität, ethisches Verhalten und Integrität verschrieben und trägt zum Wohlergehen von Gemeinschaften auf der ganzen Welt bei. Wir haben eine Null-Toleranz-Politik gegenüber allen Menschenrechtsverletzungen. In diesem Zusammenhang haben wir uns verpflichtet, die moderne Sklaverei in all ihren Formen zu bekämpfen, und tolerieren sie weder in unserem Unternehmen noch in unserer Lieferkette.

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie dieselben hohen Standards wie wir einhalten und faire Beschäftigungspraktiken anwenden. Wir verlangen unter anderem, dass unsere Lieferanten sicherstellen, dass ihre Beschäftigung frei gewählt ist, dass keine Kinderarbeit eingesetzt wird, dass existenzsichernde Löhne gezahlt werden und dass die Arbeitszeiten nicht übermäßig lang sind.

Unsere Standard-Einkaufsbedingungen enthalten eine Klausel, mit der sich die Lieferanten verpflichten, die internationalen Menschenrechte zu respektieren und zu unterstützen, und sich verpflichten, ihre Verpflichtungen gemäß dem britischen Modern Slavery Act oder anderen ähnlichen Gesetzen einzuhalten. Wir behalten uns auch das Recht vor, Vereinbarungen mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn der Lieferant einen wesentlichen Verstoß begeht.

VERANTWORTUNG DES MANAGEMENTS FÜR DIESE STANDARDS

FS-Führungskräfte spielen eine wichtige Rolle bei der Sicherstellung, dass die in den Globalen Geschäftsstandards von FS dargelegten Grundsätze eingehalten werden. Von ihnen wird erwartet, dass sie mit gutem Beispiel vorangehen, indem sie die höchsten Standards für moralisches und ethisches Geschäftsverhalten vorleben. Sie sollten die Diskussion über die ethischen und rechtlichen Implikationen von Geschäftsentscheidungen fördern. FS-Führungskräfte sind dafür verantwortlich, ein Arbeitsumfeld zu schaffen und aufrechtzuerhalten, in dem Mitarbeiter, Berater, Auftragnehmer und Geschäftspartner wissen, dass ethisches und rechtliches Verhalten von ihnen erwartet wird.

- a) Jeder Geschäftsbereich und jede Funktion ist dafür verantwortlich, dass die Mitarbeiter über die für ihre Tätigkeit geltenden Gesetze und Vorschriften **informiert sind** und die Möglichkeit haben, diese **einzuhalten**.
- b) Jeder Geschäftsbereich und jede Funktion ist dafür verantwortlich, dass die **Rollen und Verantwortlichkeiten** für die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften **klar definiert** und von den Mitarbeitern **verstanden** werden.
- c) Jeder Geschäftsbereich und jede Funktion ist dafür verantwortlich, dass die Mitarbeiter in Bezug auf die Gesetze und Vorschriften, die für ihre Tätigkeiten gelten, **angemessen geschult** werden.
- d) Jede Geschäftseinheit und Funktion ist dafür verantwortlich, die Global Business Standards und ihre Anforderungen **regelmäßig** mit ihren Mitarbeitern **zu besprechen**.
- e) Jede Geschäftseinheit und jede Funktion ist dafür verantwortlich, dass sie keine Personen **beschäftigt** oder ihnen **Befugnisse überträgt**, bei denen sie Grund zu der Annahme hat, dass sie zu ungesetzlichem Verhalten oder unethischen Aktivitäten neigen.
- f) Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, die Global Business Standards zu **überprüfen** und **einzuhalten**.
- g) Besteht ein Zustand, der gegen ein Gesetz oder eine Vorschrift verstößt, so ist dies **unverzüglich zu melden** und **zu korrigieren**. Ist eine unverzügliche Korrektur nicht möglich, sollten die Mitarbeiter die Rechtsabteilung von FS konsultieren, damit eine geeignete Vorgehensweise entwickelt werden kann, um die Einhaltung der Vorschriften in einem angemessenen Zeitraum zu gewährleisten.
- h) Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die in den *Global Business Standards* **festgelegten Meldepflichten** einhalten.

ALLE MITARBEITER SIND DAFÜR VERANTWORTLICH, BEKANNTE ODER VERMUTETE VERLETZUNGEN DES GESETZES, DER GLOBALEN GESCHÄFTSSTANDARDS ODER DER FS-POLITIK ZU MELDEN

Die Einhaltung der Gesetze, der Global Business Standards und der FS-Richtlinien ist für alle FS-Mitarbeiter eine Beschäftigungsbedingung. Darüber hinaus ist es für die FS-Geschäftsführung von entscheidender Bedeutung, von möglichen Verstößen zu erfahren, damit umgehend Korrekturmaßnahmen ergriffen und systemische Probleme erkannt und angegangen werden können. Daher ist es auch eine Beschäftigungsbedingung, dass alle FS-Beschäftigten bekannte oder vermutete Verstöße gegen das Gesetz, die Standards oder die FS-Richtlinien wie in diesem Abschnitt beschrieben melden.

Wenn ein Mitarbeiter glaubt, dass ein Verstoß oder ein Fehlverhalten vorliegt oder vorliegen könnte, sollte er sich zunächst an seinen unmittelbaren Vorgesetzten wenden. Wenn dies

jedoch unangemessen erscheint oder der Mitarbeiter glaubt, dass der Vorgesetzte an dem Fehlverhalten beteiligt war oder es sanktioniert hat, sollte der mutmaßliche Verstoß einer höheren Managementebene, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung von FS gemeldet werden. Meldungen können online erfolgen über:

compliancemanager@sylvania-lighting.com

Die Mitarbeiter sind nur dann durch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen geschützt, wenn die Offenlegung gemäß diesem Verfahren erfolgt und der Mitarbeiter der Meinung ist, dass die Offenlegung im öffentlichen Interesse erfolgt. Jeder FS-Mitarbeiter, der in irgendeiner Weise versucht, einen Mitarbeiter für die gutgläubige Meldung eines vermuteten Verstoßes zu bestrafen, verstößt selbst gegen die *Global Business Standards*.

Meldungen über mutmaßliche Verstöße können anonym erfolgen, wenn der Mitarbeiter Bedenken hat, seine Identität preiszugeben. Jede derartige Meldung sollte genügend Details über das vermutete Verhalten enthalten, damit das Unternehmen das Problem angemessen untersuchen kann. Bei der Überlegung, ob eine anonyme Meldung erfolgen soll, sollte ein Mitarbeiter bedenken, dass die Untersuchung potenzieller Probleme in der Regel einfacher ist, wenn sich die Mitarbeiter zu erkennen geben, und dass angemessene Lösungen mit größerer Sicherheit erreicht werden können. Das Unternehmen wird jedoch den Wunsch eines Mitarbeiters nach Anonymität respektieren.

Anonyme Meldungen können online gemacht werden über:

compliancemanager@sylvania-lighting.com

Mitarbeiter, die Fragen zu den Global Business Standards oder zu gesetzlichen Bestimmungen oder FS-Richtlinien haben, werden aufgefordert, ihre Fragen mit ihren Vorgesetzten oder einem Mitglied der Rechtsabteilung von FS zu besprechen. FS-Manager, Personalleiter und Mitglieder der Rechtsabteilung, die Berichte über Fehlverhalten oder tatsächliche oder potenzielle Verstöße gegen Gesetze, die Global Business Standards oder die FS-Richtlinien erhalten, sind verpflichtet, den CEO und den CFO über die Anschuldigung zu informieren.

Es stellt einen Verstoß gegen diese Global Business Standards dar, wenn ein FS-Mitarbeiter einen anderen FS-Mitarbeiter eines Fehlverhaltens oder eines Gesetzesverstoßes bezichtigt, von dem er weiß, dass er unwahr ist.

SONSTIGES

Gültigkeit

Die *Global Business Standards* gelten für FS und seine Tochtergesellschaften sowie für alle Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter der FS-Organisation. Die *Global Business Standards* gelten auch für die Tochtergesellschaften von FS in dem Maße, in dem FS seine Macht als Aktionär ausüben kann, um ihre Umsetzung zu bewirken. Das Unternehmen erwartet auch von seinen Beratern, Auftragnehmern und Geschäftspartnern die Einhaltung der in den *Standards* dargelegten Grundsätze.

Die Global Business Standards gelten weltweit

Von allen FS-Mitarbeitern auf der ganzen Welt wird erwartet, dass sie sich an die *Global Business Standards* halten. Verweise in den Standards auf "FS" oder das "Unternehmen" beziehen sich nicht nur auf Feilo Malta Limited, sondern auch auf alle Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen von FS, einschließlich der in der Zukunft zu gründenden Unternehmen. Verweise in den Standards auf "Mitarbeiter" umfassen alle Mitarbeiter von FS und seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen sowie alle Führungskräfte und Direktoren dieser Unternehmen.

Was die Global Business Standards nicht sind

Die *Global Business Standards* behandeln nicht alle ethischen oder rechtlichen Fragen, mit denen ein Mitarbeiter konfrontiert werden kann. Sie sind keine umfassende Zusammenfassung aller Gesetze und Vorschriften, die für die Geschäfte von FS gelten oder gelten könnten. Wichtig ist, dass die *Global Business Standards* kein Ersatz für gutes Urteilsvermögen oder eine Einschränkung der rechtmäßigen unternehmerischen Initiative von FS-Mitarbeitern und Führungskräften sind.

Konflikte mit Gesetzen oder Tarifverträgen

Sollte eine Bestimmung dieser Global Business Standards oder der Unternehmensrichtlinien im Widerspruch zu einem geltenden Gesetz oder einer Verordnung stehen, so ist das Gesetz oder die Verordnung maßgeblich. Sollte eine Bestimmung dieser Globalen Business Standards oder der Unternehmensrichtlinien im Widerspruch zu einem Tarifvertrag stehen, so gilt diese Bestimmung nicht für die Mitarbeiter, die unter diesen Tarifvertrag fallen.

Unternehmensrichtlinien und Vorgehensweisen

FS kann von Zeit zu Zeit detailliertere Richtlinien und Vorgehensweisen in Bezug auf bestimmte Bereiche, die von den *Global Business Standards* abgedeckt werden, und andere Angelegenheiten, die in den *Standards* nicht erwähnt werden, annehmen. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie diese Richtlinien einhalten, und die Nichteinhaltung dieser Richtlinien wird als Verstoß gegen die *Global Business Standards* betrachtet.