



Compliance-Leitlinie der MC Gruppe

**Compliance Directive
of the MC Group**



Inhalt

A. Präambel	4
B. Zielvorstellung und Geltungsbereich	6
C. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	8
D. Verhalten im geschäftlichen Umfeld	10
1. Wettbewerbs- und Kartellrecht	11
a. Verbot von Kartellabsprachen	11
b. Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung	11
2. Anti-Korruptionsregeln	11
a. Folgen von korruptem Verhalten	12
b. Hinweise zur Vergabe und Annahme von Geschenken	12
3. Spenden	14
4. Politisches Engagement	14
5. Sponsoring	14
6. Geschäftspartner und Lieferanten	14
E. Vermeidung von Interessenkonflikten	20
F. Umwelt und Nachhaltigkeit	20
G. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	22
H. Umgang mit Informationen und Datenschutz	22
1. Verschwiegenheitspflicht	22
2. Datenschutz und Datensicherheit	22
I. Umgang mit Firmeneigentum	24
1. Geistiges Eigentum	24
2. Übertragung von Daten und Arbeitsmaterialien	24
Zusammenfassung	26
Ihr Ansprechpartner	28
Empfangsbestätigung	29
Lieferantenvereinbarung	31

Contents

A. Preamble	5
B. Objective and scope	6
C. Basic behavioural requirements	9
D. Conduct within the business environment	15
1. Competition and cartel law	16
a. Prohibition of cartel agreements	16
b. Prohibition of abuse of a dominant market position	16
2. Anti-corruption rules	16
a. Consequences of corrupt behaviour	17
b. Guidance on the granting and receipt of gifts	17
3. Donations	19
4. Political involvement	19
5. Sponsoring	19
6. Business partners and suppliers	19
E. Avoidance of conflicts of interest	21
F. Environment and sustainability	21
G. Health and safety at work	23
H. Information management and data protection	23
1. Obligation to confidentiality	23
2. Data protection and data security	23
I. Treatment of company property	25
1. Intellectual property	25
2. Transfer of data and work-related materials	25
Summary	27
Your contact	28
Confirmation of receipt	30
Supplier Agreement	31

A. Präambel

**Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
sehr geehrte Damen und Herren,**

die MC-Bauchemie, Ihre Tochterunternehmen, alle verbundenen sowie zur Unternehmensgruppe gehörenden Unternehmen (im Folgenden MC genannt) haben immer den Anspruch, ihre geschäftlichen Tätigkeiten auf Basis ethischer Grundsätze sowie nationaler und internationaler Gesetze zu führen. Regionale, kulturelle und ethische Besonderheiten zu achten, ist für uns als international tätige Unternehmensgruppe selbstverständlich. Beides erwarten wir sowohl von unseren Mitarbeitern als auch von unseren Geschäftspartnern und Lieferanten auf der ganzen Welt.

Damit Sie diesem Anspruch tagtäglich gerecht werden und sich im Tagesgeschäft auch in schwierigen bzw. nicht ganz klar erscheinenden Situationen richtig verhalten, geben wir Ihnen diese Compliance-Leitlinie an die Hand. Sie soll Orientierung und praktischer Leitfaden zugleich sein und Ihnen helfen, jederzeit Entscheidungen treffen zu können, die im Einklang mit ethischen Grundsätzen und gesetzlichen Regelungen sind. Außerdem informiert Sie diese Leitlinie darüber, an wen Sie sich in Zweifelsfällen wenden können.

„Geschäfte werden zwischen Menschen gemacht“ – dieses Zitat unseres Firmengründers Heinrich W. Müller unterstreicht, wie wichtig unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der tagtäglichen Arbeit sind. Sie beeinflussen, unabhängig von Ihrer jeweiligen Position, mit ihrem Auftreten und Handeln das Ansehen der MC und prägen es sowohl nach innen als auch nach außen – sowohl positiv als auch negativ. So kann ein Fehlverhalten unserem Unternehmen immensen Schaden zufügen, ein ethisch einwandfreies und gesetzmäßiges Verhalten hingegen entsprechend positiv wirken. Wir möchten Sie daher dazu aufrufen, weiter am positiven Erscheinungsbild der MC mitzuwirken.

Werte wie persönliche Integrität, Ehrlichkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sind hierfür sehr wichtig und für die Beurteilung des eigenen Handelns hilfreich. Entspricht Ihr Handeln den einschlägigen Gesetzen und Normen sowie den Werten und ethischen Grundsätzen

der MC? Hält es jederzeit einer kritischen Überprüfung durch die Öffentlichkeit stand? Fördere ich mit meinem Verhalten das Ansehen der MC? Diese Fragen sollten Sie sich regelmäßig stellen, um ihr eigenes Handeln zu beurteilen. Generell sollten Sie frei von persönlichen Interessenkonflikten handeln.

Die vorliegende Compliance-Leitlinie ist verbindlich für das tägliche Handeln und weltweit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsführung verpflichtend. Wir verlangen von allen Mitarbeitern und Führungskräften, dass sie stets in Einklang mit dem geltenden Recht sowie den internen Richtlinien handeln. Verstöße werden nicht toleriert, sondern mit entsprechenden Konsequenzen geahndet. Die Compliance-Leitlinie fordert aber nicht nur gesetzestreu und ethisches Verhalten, sondern enthält auch präzise Vorgaben etwa zur Beachtung des Wettbewerbs- und Kartellrechts oder zum Verhalten im geschäftlichen Umfeld, dazu gehören insbesondere Anti-Korruptionsregeln.

Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, Hinweise zu Verstößen gegen die Unternehmensgrundsätze an seinen Vorgesetzten und/oder dem Compliance-Beauftragten weiterzugeben. Damit wollen wir nicht eine Atmosphäre des gegenseitigen Misstrauens schaffen, sondern lediglich gravierendes Fehlverhalten aufdecken, um sowohl die MC als auch Sie als Mitarbeiter zu schützen.

Mit gesetzestreuem und ethischem Verhalten tragen Sie einerseits zum positiven Erscheinungsbild unserer Unternehmensgruppe in der Öffentlichkeit und andererseits zur guten Arbeitsatmosphäre innerhalb unserer Gruppe bei. Gehen Sie daher stets als gutes Beispiel voran und füllen Sie unsere Leitlinie im Alltag mit Leben!

Ihre
MC-Bauchemie Geschäftsführung

A. Preamble

**Esteemed employees,
ladies and gentlemen:**

We at MC-Bauchemie, our subsidiaries, all affiliated companies and undertakings, and entities otherwise incorporated within the organisation (hereinafter referred to as MC) are permanently committed to pursuing our business activities on the basis of ethical principles and national and international law. As an internationally active corporate group, there can be no doubting our respect for regional, cultural and ethical values and customs. We expect you, our employees, our business partners and our suppliers throughout the world to adopt a similar stance in all such respects.

The purpose of this Compliance Directive is to ensure that you are able to meet these standards on a day-to-day basis and that you conduct yourselves correctly in any business situation, however difficult, complex or unclear. As a guide and practical resource, it will help you to make decisions that are at all times consistent with ethical principles and statutory regulations. This Directive further informs you as to how you can and should act in cases of doubt.

“Business is done between people.” – This quotation from our company founder, Heinrich W. Müller, underlines how important our employees are for our day-to-day operations. Irrespective of their position, they influence the reputation enjoyed by MC through their actions and conduct, either positively or negatively impacting the company’s image both inside and outside the company. Cases of misconduct can cause immense damage to our company, while legally and ethically irreproachable behaviour can have a correspondingly favourable effect. We therefore appeal to you to continue to contribute to the good image and reputation enjoyed by MC.

Values such as personal integrity, honesty and a pronounced sense of responsibility are very important in this regard. They are also helpful when it comes to assessing one’s own actions. Are your actions consistent with relevant laws and standards and also the values and ethical principles of MC? Are they constantly capable of withstanding critical review

under the public eye? Does your conduct promote the good name of MC? These are questions that you should regularly ask yourselves in order to consider your own attitudes and behaviour. As a general rule, you should always act in a manner that avoids personal conflicts of interest.

This present Compliance Directive is binding on the daily activities of, and globally mandatory for, all employees and members of the Executive Board. We demand that all our employees and executive officers consistently act in compliance with applicable law and our own internal codes of practice. Infringements will not be tolerated, and those responsible will be subject to the appropriate consequences. Further, this Compliance Directive not only insists on legally and ethically irreproachable behaviour, but also contains precise requirements with regard to, for example, compliance with competition and cartel law, conduct in the business environment and, in particular, anti-corruption legislation.

Each employee has a duty to notify their superior and/or the compliance officer of any information relating to infringements of MC’s corporate principles. In insisting on this, our aim is not to create an atmosphere of mutual mistrust but rather to identify serious misconduct in order to protect both MC as a company and you as individuals.

By adopting an irreproachable legal and ethical approach to your work, you will be contributing not only to the positive image and reputation of our group of companies in the public eye, but also to maintaining a good working atmosphere within the corporate body. Consequently, we would urge you to consistently provide a good example of ethical and legal behaviour and adhere to this Directive in every facet of your work-related activities.

Yours sincerely,
MC-Bauchemie Executive Board

B. Zielvorstellung und Geltungsbereich

Der Begriff Compliance bezieht sich auf die Gesamtheit aller einzuhaltenden Maßnahmen und Regeln – von gesetzlichen Bestimmungen über Unternehmensrichtlinien bis hin zu gesellschaftlichen Wertvorstellungen und ethischen Grundsätzen, die für ein redliches Unternehmenshandeln erforderlich sind und zu denen sich ein Unternehmen samt Organisationsmitglieder und Mitarbeiter freiwillig bekennt.

Mit der vorliegenden Compliance-Leitlinie verpflichtet sich MC dazu, sämtliche gesetzliche Auflagen zu erfüllen und die aufgeführten ethischen Standards im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeiten einzuhalten. Sie ist als Verhaltenskodex zu verstehen, der die wichtigsten Grundsätze und Normen der MC enthält und der für alle Mitarbeiter an allen Standorten weltweit verpflichtend ist. Sie soll darüber hinaus helfen, Schäden vorzubeugen, Verstöße rechtzeitig aufzudecken und gesetzliche Organisationspflichten zu erfüllen, und soll den Mitarbeitern als Orientierung und Sicherheit für ihr richtiges Verhalten im Beruf dienen.

Vorsätzliche oder fahrlässige Verstöße gegen diese Leitlinie werden entsprechend disziplinarisch geahndet. Jeder Mitarbeiter ist dazu aufgerufen, Hinweise auf Handlungen, die nicht im Einklang mit dem Gesetz oder der vorliegenden

Leitlinie stehen, unmittelbar an die Compliance-Beauftragten zu melden. Repressalien gegen Personen, die solche Hinweise in gewissenhafter Absicht erteilen, sind untersagt. Für die Sicherstellung der Compliance ist jeder Mitarbeiter verantwortlich. Vorgesetzte tragen jedoch eine besondere Verantwortung. Sie müssen stets mit gutem Beispiel vorangehen, um durch ihr eigenes Verhalten zu zeigen, was MC unter einem regelkonformen Handeln versteht. Außerdem haben sie die Aufgabe, die konsequente Einhaltung der Leitlinie sicherzustellen und ihre Mitarbeiter dabei zu unterstützen.

Die Compliance-Leitlinie der MC dient aber auch als vertrauensbildende Maßnahme zum Schutze des weltweiten Ansehens unseres Unternehmens und seiner Mitarbeiter. Sie soll ferner eine Kultur des gegenseitigen Vertrauens, der Berechenbarkeit und der Rechtschaffenheit fördern.

B. Objective and scope

The term “compliance” refers to adherence to the full range of procedures, rules and regulations that an organisation has to satisfy – from statutory instruments and corporate codes to social values and ethical principles – and to which that organisation, its members and employees would normally commit voluntarily in the quest to maintain the highest standard of corporate activity.

With the present Compliance Directive, MC undertakes to satisfy all statutory regulations and accepted ethical standards within the framework of its business operations. This Directive constitutes a code of conduct containing the most important principles and standards applicable to MC. It is binding on all employees at all sites and locations around the world. Its purpose is to help prevent damaging incidents, ensure the timely exposure of infringements, satisfy statutory organisational obligations and provide employees with orientation, security and guidance as to what constitutes correct and incorrect professional conduct.

Deliberate or negligent infringements of this Directive will lead to corresponding disciplinary measures. Each employee is expected to immediately pass to the compliance officer any information they may have relating to actions that

are not consistent with applicable law or with this present Directive. Reprisals against persons providing such information in good conscience are prohibited. Every employee is responsible for ensuring proper compliance within the sense of this Directive. However, line and senior managers carry a special responsibility. They are expected to constantly provide a good example and to show through their own actions what MC regards to be compliant behaviour. They thus have a duty to ensure consistent adherence to this Directive and to support their employees in this regard.

This MC Compliance Directive further serves as a trust-building instrument – one designed to protect the global reputation of the company and its employees. It is designed to promote the culture of mutual trust, reliability, accountability and integrity.



C. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Jeder Mitarbeiter hat die geltenden MC Richtlinien sowie die gesetzlichen Vorschriften des jeweiligen Landes, in dem er handelt, zu befolgen. Jeder ist dazu angehalten, Gesetzesverstöße unter allen Umständen zu vermeiden, und muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im jeweiligen Rechtssystem vorgesehenen Sanktionen – mit disziplinarischen Konsequenzen seitens der MC rechnen. Alle Mitarbeiter sind dazu aufgefordert, Verstöße gegen die geltenden MC Richtlinien unverzüglich dem jeweiligen Compliance-Beauftragten zu melden. Hinweisgeber werden geschützt und müssen keine Sanktionen oder Repressalien befürchten.

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Menschen

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Menschen unabhängig von ethnischer Herkunft, Kultur, politischer oder religiöser Überzeugung, Hautfarbe, Weltanschauung, etwaiger Behinderung, sexueller Orientierung, Alter und Geschlecht.

Wir legen bei unseren Mitarbeitern großen Wert auf persönliche Integrität, Ehrlichkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, sich redlich zu verhalten. Wir dulden weder Diskriminierung noch sexuelle Belästigung oder sonstige persönliche Angriffe verbaler, non-verbaler oder physischer Art von Mitarbeitern gegenüber Kolleginnen und Kollegen. Jedes Verhalten, das darauf ab-

zielt, zu belästigen, beleidigen, einzuschüchtern und/oder zu verletzen, ist daher strengstens untersagt und wird nicht toleriert. Dies gilt sowohl für den betriebsinternen Umgang miteinander, insbesondere im Falle eines dienstlichen Abhängigkeitsverhältnisses, als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Jeder Einzelne von uns prägt das Ansehen der MC durch sein tägliches Auftreten, Handeln und Verhalten wesentlich mit. Gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann unserem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen, ein ethisch einwandfreies und gesetzmäßiges Verhalten hingegen entsprechend positiv wirken. Jeder Mitarbeiter ist daher dazu aufgefordert, das Ansehen der MC im jeweiligen Land zu achten, zu wahren und zu fördern.

Vorgesetzte tragen dabei eine besondere Verantwortung. Sie müssen sich ihrer Vorbildfunktion bei der Einhaltung der Grundsätze bewusst sein und diese stets erfüllen. Sie können ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie möglich einräumen, aber sie gleichzeitig dazu befähigen, jederzeit Entscheidungen treffen zu können, die im Einklang mit geltendem Recht und den MC Richtlinien sind. Sie sind sowohl bei schwierigen bzw. nicht ganz klar erscheinenden Situationen als auch bei Fragen oder beruflichen und persönlichen Sorgen der Mitarbeiter persönlicher Ansprechpartner und Ratgeber. Dies entbindet die Mitarbeiter aber nicht von ihrer eigenen Verantwortung.

Wir bekennen uns zu rechtmäßigem Verhalten, zum respektvollen Umgang miteinander und zu unseren Unternehmensgrundsätzen. Wir legen großen Wert auf persönliche Integrität, Ehrlichkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

C. Basic behavioural requirements

Each employee is required to adhere to applicable MC codes and guidelines and also the statutory requirements of each country in which they operate. Every individual has a responsibility to avoid criminal acts under all circumstances. Those failing in this regard will be subject to disciplinary consequences at the hands of MC irrespective of any sanctions provided for by the legal system within the jurisdiction concerned. All employees are required to immediately report infringements of MC codes in force to the compliance officer. Those reporting infringements and witnesses thereto will be protected and need not themselves fear sanctions or reprisals.

We respect personal dignity, privacy and the personal rights of each individual

We respect personal dignity, privacy and the personal rights of each individual, irrespective of ethnic origin, culture, political or religious beliefs, skin colour, philosophy, disability, sexual orientation, age or gender.

We place great value on personal integrity, honesty and a pronounced sense of responsibility in our employees. We are trusted partners and only enter into undertakings that we know we can fulfil. We expect our employees to behave in an honest and respectful manner.

We do not allow discrimination, sexual harassment or other personal attacks perpetrated by employees on other colleagues, whether verbal, non-verbal or physical in nature. Each form of behaviour designed to harass, insult,

intimidate and/or injure is strictly forbidden and will not be tolerated. This applies both to in-company attitudes to one another and, particularly in cases of work-related dependence, and also to behaviour shown to external partners.

Each one of us significantly influences the image and reputation of MC through our daily appearance, actions and behaviour. Illegal or inappropriate conduct by just one employee can in itself cause significant damage to our company, while legally and ethically irreproachable behaviour has a correspondingly positive effect. Each employee is therefore expected to preserve, promote and nurture the image and reputation of MC in the various countries in which it operates.

Line and senior managers have a particular responsibility in this regard. They must be aware of their exemplary function in complying with the associated principles and therefore always ensure that they provide a good example of legal and ethical behaviour. They may assign to their employees as much responsibility and freedom of action as is reasonably acceptable, but must also empower them to consistently take decisions that are compliant with applicable law and MC codes of practice. They are required to function as personal advisers in difficult or dubious situations, and as points of contact for issues or professional or personal worries that their employees may have. However, this does not absolve the employees concerned from their own responsibility.

We are committed to ensuring our own lawful behaviour, to showing respect for one another and to our corporate principles. We place great value on personal integrity, honesty and responsibility.

D. Verhalten im geschäftlichen Umfeld



Wir führen sämtliche Geschäfte auf faire, gesetzeskonforme und moralisch einwandfreie Weise und gewinnen Aufträge, weil wir mit der Qualität unserer Produktsysteme und der Erfahrung und Kompetenz unserer Mitarbeiter überzeugen. Wir lehnen jegliche Form der Korruption strikt ab.

1. Wettbewerbs- und Kartellrecht

Der faire Wettbewerb ist ein tragender Pfeiler unserer Wirtschafts- und Gesellschaftsordnung und Voraussetzung für die freie Marktentwicklung. Jeder Mitarbeiter der MC verpflichtet sich dazu, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten und stets im Einklang mit dem jeweils anwendbaren Wettbewerbs- und Kartellrecht zu handeln.

a. Verbot von Kartellabsprachen

MC duldet weder Kartellabsprachen (mündlich und schriftlich) noch kartellrechtswidrige Handlungen oder Vereinbarungen. Mitarbeitern ist es generell untersagt, Absprachen zu treffen

- über Preise, Regeln der Preisbestimmung (z. B. Preisbindungen), Auslastung, Kapazität und ähnliche Kriterien,
- über die Aufteilung von Märkten, Kunden und Produkten sowie
- über den Boykott von Kunden oder Lieferanten.

Gerade bei privaten Ausschreibungen und Vergabeverfahren der öffentlichen Hand ist ein abgestimmtes Verhalten mit anderen Bietern sowohl kartellrechtlich als auch strafrechtlich streng verboten.

Eine Missachtung dieser Grundsätze zieht die entsprechenden zivil- und strafrechtlichen Sanktionen für das Unternehmen ebenso wie für die beteiligten Personen nach sich und wird seitens MC entsprechend disziplinarisch geahndet.

b. Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung

MC nutzt ihre bestehende Marktmacht nicht aus, um den fairen Wettbewerb unlauter zu beeinflussen, und untersagt ihren Mitarbeitern folgende Handlungen:

- die Durchsetzung ungewöhnlicher (marktunüblicher),

besonders vorteilhafter Vertragskonditionen für das Unternehmen wie beispielsweise ungewöhnlicher (marktunüblicher) Laufzeiten oder ungewöhnlicher (marktunüblicher) Rabattgestaltungen,

- das Verdrängen verbliebener Wettbewerber von dem betreffenden Markt, beispielsweise durch bewusstes Unterbieten der von ihnen gebotenen Preise,
- das Aufzwingen von Exklusivitätsvereinbarungen oder anderen Konditionen, die dazu führen, dass das betroffene Unternehmen nicht in eigenen Wettbewerb zu MC treten kann oder dass es dritten Unternehmen unmöglich gemacht wird, neu auf den Markt hinzuzutreten.

Da die Voraussetzungen und Auswirkungen einer marktbeherrschenden Stellung selten auf den ersten Blick offensichtlich sind, sind unsere Mitarbeiter angehalten, in allen Zweifelsfällen frühzeitig den Compliance-Beauftragten einzubinden und die geplanten Maßnahmen oder Vertragsinhalte abzustimmen.

Ferner verpflichten sich unsere Mitarbeiter, weder sich wettbewerbsrelevante Informationen durch unzulässige Methoden wie z. B. Spionage, Abhöraktionen, Diebstahl oder Bestechung anzueignen noch bewusst falsche Informationen über einen Wettbewerber in Umlauf zu bringen.

2. Anti-Korruptionsregeln

Unter Korruption versteht man im juristischen Sinn den Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Verwaltung, Justiz, Wirtschaft, Politik oder auch in nicht-wirtschaftlichen Vereinigungen oder Organisationen, um einen unerlaubten materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen. Korruptes Verhalten ist eine Straftat und ist sowohl für den Bestechenden als auch für den Bestochenen strafbar. Es umfasst neben Geldleistungen und Sachgeschenken etwa auch Event-Einladungen, Restaurantbesuche oder Vergünstigungen bei Privatgeschäften durch Sonderkonditionen.

Jedem Mitarbeiter ist jegliche Form der Korruption, angefangen bei Bestechung und Bestechlichkeit bis hin zur Vorteilsnahme und Vorteilsgewährung, strikt untersagt. Jeder Mitarbeiter ist weltweit verpflichtet, sich an diese Direktive zu halten. Jede Missachtung zieht neben den rechtlichen Konsequenzen schärfste disziplinarische Maßnahmen seitens des Unternehmens nach sich.

Da das deutsche Korruptionsstrafrecht nicht erst die eigentliche Zuwendung an den Bestochenen bzw. deren Entgegennahme, sondern auch bereits vorgelagerte Handlungen unter Strafe stellt, gilt es daher, bereits jeden Anschein der Empfänglichkeit für Zuwendungen sowie die Bereitschaft zu deren Gewährung zu vermeiden.

a. Folgen von korruptem Verhalten

Korruptes Verhalten ist in fast jedem Land der Welt strafbar und kann sehr schwerwiegende Konsequenzen sowohl für die unmittelbar beteiligten Mitarbeiter als auch für Führungskräfte, Organmitglieder und für das Unternehmen selbst haben.

Mögliche Folgen für Mitarbeiter und Führungskräfte

Unmittelbar beteiligte Mitarbeiter müssen mit Freiheitsstrafen, Geldstrafen, persönlichen Schadensersatzforderungen, Berufsverboten und Verboten der Ausübung bestimmter Funktionen oder Ämter sowie arbeitsrechtlichen Folgen rechnen.

Führungskräfte können bei Verletzung ihrer Organisations- und Überwachungspflicht persönlich mit einer Geldbuße belegt werden oder sogar strafrechtlich (mit)verantwortlich sein, auch wenn sie selbst keine Kenntnis von einer strafbaren Korruptionshandlung ihres unmittelbar betroffenen Mitarbeiters haben.

Wenn Mitarbeiter Unternehmensmittel zu illegalen korruptiven Zwecken einsetzen, liegt nach deutschem Recht außerdem der Straftatbestand der Untreue oder des Betruges – im Falle einer Verschleierung – vor.

Mögliche Folgen für das Unternehmen

Das korrupte Verhalten eines Mitarbeiters kann sowohl schwerwiegende direkte und indirekte finanzielle Schäden als auch einen Reputationsverlust bzw. -schaden für das Unternehmen zur Folge haben. So können beispielweise Bußgelder gegen das Unternehmen verhängt und die Gewinne oder sogar der Umsatz dem Unternehmen wieder entzogen werden. Kunden und betroffene Wett-

bewerber können Schadensersatzansprüche geltend machen. Es besteht zudem die Gefahr des Ausschlusses von Aufträgen und des Abbruchs von Geschäftsbeziehungen und somit des Verlustes von Marktanteilen und Umsätzen.

Auf der anderen Seite führt die Aufarbeitung von Korruption zu einem enormen Zeit- und Kostenaufwand: Zum einen beansprucht die Ermittlungsarbeit der Behörden beträchtliche interne Ressourcen, stört z. T. auch die betrieblichen Abläufe und führt häufig zur Mehrarbeit bei vielen Mitarbeitern. Und zum anderen fallen Kosten für notwendige externe Berater wie zum Beispiel Rechtsanwälte, forensische Wirtschaftsprüfer etc. sowie unter Umständen für Gerichtsverfahren an.

Dazu kommt der Reputations- und Imageverlust, der mit der Aufdeckung und Aufarbeitung von Korruption einhergeht und das Unternehmen z. T. sogar härter treffen kann als Bußgelder etc.

b. Hinweise zur Vergabe und Annahme von Geschenken

Bei der Vergabe und Annahme von Geschenken und sonstiger Vorteile an bzw. von Amtsträger/n, Geschäftspartner/n, Kunden und Lieferanten ist äußerste Zurückhaltung geboten. Dies gilt vor allem dann, wenn der Verdacht nahe liegt, dass damit Entscheidungsprozesse beeinflusst werden könnten oder eventuell auch sollen. Derartige Handlungen sind daher unzulässig und sollten in jedem Fall unterbleiben. Unter Geschenke sind Geld- oder Sachgeschenke genauso gemeint wie Einladungen zum Essen, zu Veranstaltungen und zu Reisen oder auch die verbilligte Abgabe von Produkten oder Dienstleistungen.

Die Vergabe und Annahme von Geldgeschenken ist Mitarbeitern der MC generell strikt verboten! Generell gilt, dass schon der Versuch von Geschäftspartnern, Lieferanten, Kunden oder Dritten, mittels Geschenken auf die Entscheidungsprozesse unseres Unternehmens Einfluss zu nehmen, stets unverzüglich dem direkten Vorgesetzten und dem Compliance-Beauftragten mitzuteilen ist.

Gesetzlich sind keine allgemeingültigen Wertgrenzen für zulässige Zuwendungen festgelegt. Für Mitarbeiter der MC gelten die in der nebenstehenden Tabelle aufgeführten Regelungen und Wertgrenzen für das Aussprechen von Einladungen und das Gewähren von Geschenken, die gesetzlich unverfänglich sind. Für Amtsträger gelten im deutschen Recht allerdings strengere Grenzen und

Regelungen. Scheinbar unverfängliche und übliche Einladungen zu einem Essen können z. B. ein staatsanwalt-schaftliches Ermittlungsverfahren wegen Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit auslösen.

Amtsträger sind nicht nur Beamte im klassischen Sinne und Richter sondern auch Personen, die dazu bestellt sind, „bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbe-schadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisati-onsform wahrzunehmen“. Das heißt im Klartext, dass auch Personen Amtsträger sind, die in einer privatrechtlichen Gesellschaft/Einrichtung beschäftigt sind, die Tätigkeiten der Daseinsvorsorge vornimmt und dabei der staatlichen Kontrolle und Steuerung unterliegt, sei es aufgrund der ge-sellschaftsrechtlichen Struktur (z. B. Mehrheitsbeteiligung), der staatlichen Mittelherkunft, der fehlenden Wettbewerbssituation, einer im Vordergrund stehenden öffentlichen Auf-gabe und/oder sonstiger Einflussmöglichkeiten. Hier ist daher Vorsicht geboten!

Prüfung vor Gewährung oder Annahme von Geschenken

Jeder Mitarbeiter ist dazu aufgerufen, vor Gewährung oder Annahme von Geschenken stets sorgfältig zu prüfen, ob diese unbedenklich sind. Verlassen Sie sich dabei auf Ihren gesun-den Menschenverstand und orientieren Sie sich an den fol-genden Fragen:

- Entsteht durch die Annahme der Zuwendung eine Zwangslage bei zukünftigen Entscheidungen oder sogar Druck, besondere Gefälligkeiten zu gewähren?
- Könnte das Geschenk die MC oder den Geschäfts-partner in Verlegenheit bringen?
- Besteht ein enger Bezug zu einem bestehenden oder bevorstehenden Auftrag?
- Handelt es sich um ein besonders umfängliches oder außergewöhnliches Geschenk?
- Wird ein Geschenk wiederholt oder besonders eindringlich angeboten?
- Empfindet man ein Bedürfnis, die Zuwendung gegen-über Kollegen und Vorgesetzten zu verheimlichen oder würde man – im Falle der Vergabe von Zuwendungen – anstelle des Empfängers so empfinden?
- Würden Sie in Ihrem privaten Umfeld auch ein derartiges Geschenk machen?
- Würden Sie sich unwohl fühlen, wenn Sie in der Zeitung darüber lesen würden?

Wenn Sie wenigstens eine dieser Fragen bejahen oder Sie sich bei der Beantwortung nicht sicher sind, sollten Sie vor der Annahme oder Vergabe einer Zuwendung Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance-Beauftragten halten.

Wertgrenzen für Einladungen und für die Vergabe und Annahme von Geschenken

Einladungen	Geschenke
1. Wertgrenzen Geschäftspartner <ul style="list-style-type: none"> • max. EUR 50,00 Amtsträger <ul style="list-style-type: none"> • max. EUR 30,00 ausschließlich in Verbindung mit offiziellen MC-Veranstaltungen inkl. Bewirtungsanteil Wertermittlung <ul style="list-style-type: none"> • Bruttopreise inkl. Umsatzsteuer 	1. Wertgrenzen Geschäftspartner <ul style="list-style-type: none"> • Übliche (Werbe-) Geschenke bis max. EUR 35,00 Amtsträger <ul style="list-style-type: none"> • (Werbe-)Geschenke sind streng verboten! Wertermittlung <ul style="list-style-type: none"> • Verkehrswert inkl. Umsatzsteuer
2. Einladungen pro Jahr dürfen in Summe die Wertgrenze um nicht mehr als das Zweifache übersteigen (max. EUR 100,00 pro Jahr)	
3. Kein zeitlicher Zusammenhang mit laufenden Vertrags-verhandlungen, Ausschreibungen oder Auftragsvergaben	
4. Stets nur an geschäftliche bzw. dienstliche Adresse	

Zuwendungen in Form von Einladungen und Geschenken, die über die genannten Grenzen hinausgehen, sind strikt untersagt.

Zusammenfassung und Handlungsempfehlungen

- Bieten Sie niemals Geldgeschenke an und nehmen Sie diese umgekehrt niemals an!
- Übergeben Sie niemals heimlich Geschenke und nehmen Sie auch niemals Geschenke heimlich entgegen! Holen Sie sich stets die Zustimmung Ihres Vorgesetzten und auch diejenige des Empfängers ein!
- Unterlassen Sie es generell, Geschenke an die Privatadresse von Geschäftspartnern oder Amtsträgern zu senden!
- Überprüfen Sie stets sorgfältig Ihr Handeln vor Gewährung oder Annahme eines Geschenkes (siehe Fragen in Infobox auf Seite 13)! Sollten Sie Zweifel haben, nehmen Sie Abstand davon!
- Bedenken Sie, dass Essenseinladungen niemals über den mutmaßlichen üblichen Bewirtungsstandard des Eingeladenen hinausgehen sollten!
- Übergeben Sie niemals Geschenke im unmittelbaren zeitlichen und/oder sachlichen Zusammenhang mit einer Auftragsvergabe oder einer Ausschreibung!
- Wenn Sie irgendwelche Zweifel haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten und/oder an den Compliance-Beauftragten!
- Melden Sie Verstöße gegen die Anti-Korruptionsregeln unverzüglich an Ihren Vorgesetzten oder dem Compliance-Beauftragten! Auch bei eigenen Verstößen, weil dies im Rahmen möglicher persönlicher Sanktionen für Sie positiv und sanktionsmindernd oder sogar sanktionsausschließend berücksichtigt werden kann.

3. Spenden

MC unterstützt regelmäßig wissenschaftliche, soziale, kulturelle und karikative Projekte mit Sach- und/oder Geldspenden. Sämtliche Spenden stehen mit den gesetzlichen Vorschriften und den Unternehmensgrundsätzen im Einklang und müssen ausnahmslos durch die Bereichsleitungen oder die Geschäftsführung der MC-Bauchemie Müller GmbH & Co. KG. genehmigt werden. Darüber hinaus werden sowohl der Empfänger der Spende als auch der Verwendungszweck dokumentiert.

4. Politisches Engagement

MC ist politisch neutral. Parteien und politische Organisationen werden weder mittels direkter oder indirekter Spenden und Sponsorings noch durch sonstiges Engagement unterstützt. Politische Aktivitäten der einzelnen Mitarbeiter als Privatperson außerhalb der betrieblichen Tätigkeiten werden von MC selbstverständlich respektiert. Zur Vermeidung von Interessenskonflikten sind Mitarbeiter dazu angehalten, bestehende politische Mandate dem jeweils verantwortlichen Compliance-Beauftragten mitzuteilen.

5. Sponsoring

Sponsoring beschreibt die Förderung von Veranstaltungen Dritter in Form von Sach-, Geld- oder Dienstleistungen mit der Erwartung, als Gegenleistung das eigene Unternehmen und die unternehmenseigenen Produkte bewerben zu können. Das Sponsoring von unpolitischen Veranstaltungen und Maßnahmen ist sowohl Teil unserer gesellschaftlichen Verantwortung als auch unseres Marketings.

MC legt großen Wert darauf, dass alle Sponsoringmaßnahmen mit den gesetzlichen Regelungen und den Unternehmensgrundsätzen der MC im Einklang stehen. Sponsorings bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung und müssen offen kommuniziert werden. Die gewährte Unterstützung und die Marketingleistung des veranstaltenden Dritten dürfen nicht außer Verhältnis stehen. Die Entscheidung über die Unterstützung von Dritten im Wege des Sponsorings obliegt ausnahmslos der Geschäftsführung der MC-Bauchemie Müller GmbH & Co. KG.

6. Geschäftspartner und Lieferanten

Die vorliegende Compliance-Leitlinie ist die Grundlage, auf der wir unsere geschäftlichen Tätigkeiten weltweit führen. Sie ist aber auch ein fester Bestandteil der Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern und Lieferanten. Wir erwarten auch von Ihnen, dass sie die Grundsätze unserer Compliance-Leitlinie einhalten. Dies lassen wir uns unter anderem auch schriftlich von Ihnen bestätigen. (siehe Lieferantenvereinbarung auf Seite 31)

D. Conduct within the business environment



We pursue our business activities with fairness, in conformance with the law and in a morally and ethically correct manner, winning contracts because we are able to persuade customers of the quality of our product systems and the experience and expertise of our employees. We absolutely reject and condemn all forms of corruption.

The following rules relating to competition and cartel law and the prevention of corruption are strictly binding on all employees. Employees are required to immediately notify the compliance officer or unit of any infringements in this regard, whether already observed, imminent, pending or likely.

1. Competition and cartel law

The pursuit of fair competition is a major pillar supporting our economic and social order and a prerequisite for free market development. Each employee of MC is expected to adhere to the rules of fair competition and to consistently act in compliance with currently applicable competition and cartel law.

a. Prohibition of cartel agreements

MC tolerates neither cartel agreements (verbal or written) nor actions or agreements likely to violate cartel law. Employees are strictly forbidden to enter into agreements

- on prices, pricing rules (e.g. price fixing), workload, capacity or other criteria;
- on the apportionment of markets, customers and products, or
- on the boycott of customers or suppliers.

In the case of private tenders and public procurement procedures in particular, any agreed coordination between bidders is strictly forbidden under both cartel law and criminal law. Any contravention of the associated principles will result in corresponding sanctions under civil and criminal law, both for the company and for the individual perpetrators; it will also lead to corresponding disciplinary measures on the part of MC.

b. Prohibition of abuse of a dominant market position

MC does not utilise its existing market strength in order to dishonestly influence fair competition, and forbids its employees to engage in any of the following:

- Imposition of unusual (non-standard market) conditions offering particular advantages to the company such as unusual (non-standard market) contract periods or unusual (non-standard market) rebate arrangements.
- The displacement of remaining competitors from a particular market, for example by deliberately undercutting the prices they offer.
- The imposition of exclusivity agreements or other conditions that lead to a third company being unable to compete with MC or rendering it impossible for third companies to enter the market.

As the prerequisites and effects of a dominant market position are rarely obvious at first glance, employees are required in all cases of doubt to engage their compliance officer at an early stage and to agree with them the planned measures or contractual content.

Moreover, employees shall not to acquire competition-relevant information through impermissible methods such as espionage, eavesdropping, theft or bribery, nor to circulate misinformation about a competitor.

2. Anti-corruption rules

The term “corruption” in the legal sense means the abuse of a position of trust in an administrative, legal, economic or political function, or in non-profit-making associations or organisations, in order to acquire a prohibited tangible or intangible benefit. Corrupt behaviour is a criminal act punishable both for the briber and the bribee. Bribery and corruption can involve not only cash payments but also non-cash benefits such as invitations, restaurant visits or preferential treatment in private transactions in the form of special conditions.

Every employee is required to avoid all forms of corruption from classic cash bribery to the offering and accepting

undue advantage in all its forms. Every employee around the world is required to adhere to this directive. Any contravention will not only result in the appropriate legal consequences but will also give rise to the severest disciplinary measures on the part of the company. As German anti-corruption law criminalises not only the actual giving or accepting of undue advantage, but also actions likely to lead to such grant of favour, it is essential that any appearance of receptiveness to bribery or grants of favour, or of a willingness to grant the same, should be avoided.

a. Consequences of corrupt behaviour

Corrupt behaviour is a criminal offence in almost every country in the world and can therefore result in very serious consequences both for the employees immediately involved and for managerial staff, executive officers and the company itself.

Possible consequences for employees and managerial staff

Employees who are immediately involved run the risk of custodial punishment, fines, being ordered to pay damages, a professional bar and being banned from certain functions or offices, as well as consequences under labour law. In the event of infringement of their organisational and supervisory duties, line managers may have fines imposed upon them, and may even be found (co-) responsible under criminal law, even if they themselves have no knowledge of any criminal act of corruption being committed by their directly involved employee(s).

If employees use corporate resources for illegal corruptive purposes, this may also be regarded under German law as embezzlement or fraud where concealment or deception is also involved.

Possible consequences for the company

Corrupt acts on the part of an employee can lead to both direct and indirect financial damage and impairment or loss of reputation for the company. This may result in the company having to pay various fines or having its profits and possibly even its revenues sequestered. Customers and affected competitors may file claims for damages. There is also a danger of the company being excluded from contracts and suffering from a breakdown in business relationships, accompanied by a loss of market share and revenues.

Moreover, the management and reparation of corruption can give rise to enormous costs in terms of both time and money. The investigative work on the part of the authorities can tie up huge

internal resources, may disrupt operational procedures and will invariably lead to many employees having to do more work. Further costs may be incurred in engaging necessary external professionals such as attorneys, forensic auditors etc., and also, under certain circumstances, for the legal proceedings themselves.

Added to this is the loss of reputation and image that comes with the discovery and management of cases of corruption. In some instances, this can impact more heavily on the company than any administrative penalties or fines imposed.

b. Guidance on the granting and receipt of gifts

Extreme restraint is urged in the granting of receipt of gifts and other favours from or to public officers, business partners, customers and suppliers. This applies particularly if there is any kind of suspicion that decision-making processes could or indeed should be influenced by such activities. Such practices are therefore forbidden and must never be undertaken.

Examination prior to the granting or acceptance of gifts

Every employee is also urged prior to the granting or receipt of gifts to carefully check to ensure that these are harmless and beyond reproach. Use your common sense and ask yourselves the following questions:

- Will acceptance of the gift lead to a dilemma in future decision-making processes or even pressure to grant certain favours?
- Could the gift result in MC or one of its business partners being placed in an embarrassing position?
- Is there a close link with an existing or impending contract?
- Is it a particularly substantial or unusual gift?
- Are gifts repeatedly or particularly insistently offered?
- Do you feel a need to keep the gift a secret from colleagues and managers or would you – in the event of your granting gifts – feel this way in the position of the recipient?
- Would you in your private sphere also make such a gift?
- Would you feel uneasy if you were to read about it in the newspapers?

If the answer to any one of these questions is “yes” or you are not certain about your answers, you should consult your line manager or the compliance officer prior to accepting or granting such gifts.

Gifts include cash and non-cash favours, invitations to dinner, to events and to trips, and also price reductions in the provision of products or services. The granting and receipt of monetary gifts is strictly forbidden for employees of MC.

Generally it can be said that any attempts by business partners, suppliers, customers or third parties to influence the decision-making processes of our company with gifts should be immediately notified to the direct line manager and the compliance officer.

Legally, there are no generally applicable value limits for permissible gifts or grants of favour. For employees of MC, the regulations and value limits indicated in the table below apply to the issue of invitations and the granting of gifts that are legally acceptable and generally uncontroversial. For public officers, however, the limits and regulations that apply under German law are significantly stricter. Apparently harmless and normal invitations to dinner may, for example, initiate an investigation by the public prosecution service to determine whether or not the public official has accepted undue benefits or some other form of corruption has occurred.

Public officials in this sense are not just civil servants as classically defined, or magistrates and judges, but also “those officers appointed to carry out within a public authority or another body, or on behalf of such authority or body, public administrative tasks irrespective of the organisational form selected for the performance of such tasks”. In simple words, that means that people who are employed in a privately owned company or institution and who carry out activities aligned to a public service and are therefore subject to state management and control – e.g. through the company structure (e.g. majority holding), the presence of state funds, the lack of a competitive situation, oversight of a primarily public service activity and/or other possibilities of exerting influence – are also regarded as public officials. Consequently, great care is required at all times!

Value limits for invitations and for the granting and acceptance of gifts

Invitations	Gifts
1. Value limits Business partner <ul style="list-style-type: none"> • max. EUR 50,00 Public officials <ul style="list-style-type: none"> • max. EUR 30.00 exclusively in connection with official MC events including hospitality portion Calculation <ul style="list-style-type: none"> • Gross prices including VAT 	1. Value limits Business partner <ul style="list-style-type: none"> • Standard (advertising) gifts up to max. EUR 35.00 Public officials <ul style="list-style-type: none"> • Giveaways and similar gifts strictly forbidden! Calculation <ul style="list-style-type: none"> • Commercial value including VAT
2. The total value of invitations made during the year must not exceed double the initial limit (max. EUR 100.00 p.a.) per recipient	
3. There can be no timing coincidence with current contractual negotiations, tender processes or contract awards	
4. Invitations always to be sent to the business or professional address	

Favours in the form of invitations and gifts that go beyond the limits indicated above are strictly forbidden.

Summary and behavioural recommendations

- Never offer or accept cash gifts.
- Never offer or accept gifts secretly. Always seek the agreement of both your line manager and the recipient.
- Do not, under any circumstances, send gifts to the private address of business partners or public officers.
- Always carefully examine your conduct and motives before granting or receiving a gift (see questions in info box on page 17). If there are any doubts in your mind, refrain from either action.
- Remember that invitations to dinners/banquets/restaurant meals should never extend in value beyond the presumed normal hospitality standard that the recipient might expect.
- If you discover infringements of these anti-corruption rules and regulations, notify your line manager or the compliance officer immediately. You are also urged to report any infringements for which you might be responsible; such actions may have a positive effect on personal sanctions imposed upon you and may even result in immunity from sanctions.
- Never grant gifts to coincide either in timing or material fact with an order, award or tender.
- If you ever have any doubts, consult your line manager and/or the compliance officer.

3. Donations

MC regularly supports academic, scientific, social, cultural and charity projects with cash and non-cash (in-kind) donations. All donations must comply with the statutory regulations and our corporate principles and must, without exception, be approved by the unit or divisional management or the Executive Board of MC-Bauchemie Müller GmbH & Co. KG. In addition, both the recipient of the donation and the purpose of the donation must be officially documented.

4. Political involvement

MC is politically neutral. Political parties and other political organisations are not to be supported by either direct or indirect donations, sponsorship or other forms of engagement. Political activities by employees as private individuals acting outside their employment-related duties are, of course, allowed and respected by MC. In order to avoid conflicts of interest, employees shall nevertheless be required to notify the relevant compliance officer of any political mandates that they hold.

5. Sponsoring

Sponsoring describes the promotion of events organised by third parties through the provision of cash or non-cash donations or services, with the expectation that the sponsoring company is able to advertise itself or its own products in return. The sponsoring of apolitical events and activities is integral both to our social responsibility and our marketing approach.

MC ensures that all sponsoring activities comply with the statutory regulations and our corporate principles. Sponsoring activities require a written agreement and must be openly communicated. The support given and the marketing service provided by the organiser must be properly balanced. Decisions on the provision of support to third parties as a sponsoring activity are the exclusive domain of the Executive Board of MC-Bauchemie Müller GmbH & Co. KG.

6. Business partners and suppliers

This present Compliance Directive is the basis on which we manage our business activities around the world. However, it is also a permanent component of our collaboration with our business partners and suppliers. We expect these parties also to adhere to the principles of our Compliance Directive. Consequently, the conditions we impose upon them include having them sign a corresponding written commitment (see Supplier Agreement on page 31).

E. Vermeidung von Interessenkonflikten

Wir treffen Geschäftsentscheidungen stets im besten Interesse für die MC und ihre Kunden und niemals auf Basis persönlicher Interessen.

Mögliche Interessenkonflikte können entstehen, wenn Mitarbeiter ihre privaten Interessen verfolgen und dabei ihre Arbeitspflichten oder die Interessen der MC beeinträchtigen. Daher ist es Mitarbeitern nicht gestattet, ihre Position oder das Eigentum der MC für persönliche Vorteile zu missbrauchen.

Dies gilt auch für private Aufträge an Firmen, mit denen der Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit bei MC geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten und er auf die Beauftragung der Firma direkt oder indirekt

Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann. Außerdem dürfen Mitarbeiter keine Tätigkeit außerhalb der MC annehmen (einschließlich der Mitgliedschaft in Vorständen und Aufsichtsräten anderer Gesellschaften), die ihre Pflichten gegenüber MC oder die Interessen der MC beeinträchtigen kann. Weitere Interessenkonflikte können aus Nebentätigkeiten entstehen, die Mitarbeiter an einer pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben bei MC hindern. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich zu melden und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten.

Generell ist es wichtig, dass alle Mitarbeiter eventuell im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit auftauchende Interessenkonflikte schon im Ansatz erkennen und vermeiden.

F. Umwelt und Nachhaltigkeit

Nachhaltiges Denken und Handeln sind tief in unserem Unternehmen verwurzelt. Wir entwickeln und produzieren Erzeugnisse, die der jetzigen Generation und zukünftigen Generationen dienen, ohne diese bzw. deren Möglichkeiten zu gefährden.

Dafür investieren wir kontinuierlich in umweltschonende Technologien: Unsere Produktionsanlagen und Produktsysteme sind auf dem höchsten Stand der Technik und erfüllen sämtliche Umwelt- und Sicherheitsrichtlinien. Als eines der ersten Unternehmen haben wir die europäische

Chemikalienverordnung REACH umgesetzt. All unsere Produkte werden auf Umweltverträglichkeit und gesundheitliche Auswirkungen getestet und nach REACH bewertet, bevor wir sie in den Markt einführen. So sorgen wir dafür, dass unsere Systeme umwelt- und ressourcenschonend sowie nachhaltig wirken.

Jeder Mitarbeiter muss durch sein eigenes Verhalten dazu beitragen, dass die hohen Umwelt- und Sicherheitsstandards stets eingehalten werden.

Mit unseren Lösungen und Produktsystemen verbessern und schützen wir nicht nur die Substanz von Bauwerken dauerhaft, sondern schonen in der Herstellung auch die dafür notwendigen Rohstoffe und Ressourcen. Unsere Betriebe und Produktsysteme erfüllen höchste Qualitäts-, Gesundheits- und Umweltstandards.

E. Avoidance of conflicts of interest

The business decisions we take are consistently in the best interests of MC and its customers and shall never be based on personal considerations.

Possible conflicts of interest can occur where employees pursue their private goals to the extent that their professional duties and obligations or the interests of MC in general are neglected. Consequently, employees are not permitted to use their position or the property of MC for personal advantage.

This also applies to private orders awarded to companies with which an employee has contact as part of their professional role within MC, where said employee could gain undue advantage and where they are able to exert either direct or indirect influence on the commissioning of said

company. Moreover, employees are not permitted to pursue activities outside MC (including the membership of executive boards and supervisory boards of other companies) that may compromise the performance of their duties and obligations as employees of MC or run counter to the interests of MC. Further conflicts of interest may arise from spare-time activities that prevent the employees from performing their duties and obligations as members of the MC workforce. The employee is required to report immediately to their line manager any intention of undertaking remunerated spare-time work, and to obtain prior written consent for such an undertaking. Occasional creative writing activities, speeches, presentations and comparable ad hoc activities are exempted from this requirement.

Generally it is important that all employees identify and avoid from the start any conflicts of interest arising within the framework of their professional activities.

F. Environment and sustainability

Sustainability in terms of both approach and action is deeply embedded in our corporate culture. We develop and manufacture products that serve the generations of today and tomorrow, and are designed not to jeopardise the opportunities or possibilities of further generations to come.

To ensure that this remains the case, we continuously invest in the development of environmentally compatible technologies. Our production facilities and product systems are at the cutting edge of technology and satisfy all environmental

and safety regulations. We were one of the first companies to implement the European chemicals regulation REACH. All our products are tested for environmental compatibility and health impact and assessed according to REACH criteria before we launch them onto the market. In this way, we ensure that our systems are environmentally acceptable, resource-conserving and effectively sustainable. Each and every employee is required to contribute through their own behaviour to ensuring that high environmental and safety standards are constantly maintained.

Our product systems and solutions serve to improve and protect the substance of structures to ensure their longterm durability. The raw materials and resources utilised for such purposes are manufactured extensively in accordance with the principles of resource conservation and sustainability. Our operations and product systems meet the highest quality, health and environmental standards.

G. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

Wir sorgen durch kontinuierliche Information, Aufklärung und Schulungen sowie der täglichen Wachsamkeit jedes Einzelnen für höchste Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsstandards.

Jeder Einzelne trägt dabei eine Mitverantwortung, die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz sowie eine bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren durch die Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen und -praktiken zu gewährleisten. Jeder Mitarbeiter

muss der Arbeitssicherheit daher seine ständige Aufmerksamkeit widmen und Unfälle, Verletzungen sowie gefährliche Arbeitsgeräte, Praktiken oder Arbeitsbedingungen unverzüglich dem Vorgesetzten oder dem jeweiligen Verantwortlichen für Arbeitssicherheit melden.

H. Umgang mit Informationen und Datenschutz

Wir gehen mit allen betrieblichen Unterlagen und personenbezogenen Daten sehr sorgsam, ordnungsgemäß und vertraulich um.

1. Verschwiegenheitspflicht

Sämtliche betriebliche Unterlagen und Daten der MC (ob in Papierform oder elektronisch) sind Eigentum der MC und dürfen von keinem Mitarbeiter widerrechtlich verwendet werden. Für alle internen vertraulichen oder geschützten Informationen von MC, die nicht in die Öffentlichkeit gelangen sollen, gilt daher das Gebot der Verschwiegenheit. Das umfasst beispielweise Informationen zur Organisation und zu Einrichtungen der MC, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und anderen geschäftlichen Belangen, Informationen über Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Einzelheiten zur Produktion sowie zu Zahlen des internen Berichtswesens.

Generell sind alle Mitarbeiter dazu aufgefordert, sehr sorgsam mit Äußerungen sowie der Weitergabe von Informationen über MC umzugehen, um falschen Interpretationen und Missverständnissen, möglichen rechtlichen Konsequenzen sowie Imagebeschädigungen vorzubeugen. Daher gilt es, stets sorgsam, überlegt und gesetzeskonform zu kommunizieren und stets nur Äußerungen (schriftlich oder mündlich) zu verfassen, mit denen Sie sich absolut identifizieren.

Geben Sie nur dann Informationen an Behörden oder Medien weiter, wenn Sie dazu befugt sind. Wenn Sie nicht dazu befugt sind, leiten Sie entsprechende Anfragen an die verantwortlichen Abteilungen bzw. Abteilungsleitung weiter.

Diese Verschwiegenheitsverpflichtung gilt auch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Weitergabe vertraulicher Informationen auch dann dem Geschäft der MC oder ihren Kunden schaden kann.

2. Datenschutz und Datensicherheit

Der Schutz personenbezogener Daten und die Privatsphäre der Mitarbeiter haben bei MC einen großen Stellenwert. Personenbezogene Daten dürfen nur im Rahmen der geltenden Datenschutzgesetze erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Sie müssen sicher aufbewahrt und dürfen nur unter Anwendung der nötigen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden. Alle Mitarbeiter sind an die jeweils geltenden Gesetze gebunden, um das Persönlichkeitsrecht anderer zu schützen. Falls Sie sich unsicher sind, wie Sie mit personenbezogenen Daten umgehen sollen, wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

G. Health and safety at work

We maintain the highest occupational health and safety standards through a continual flow of information, instruction and training events, and the constant vigilance of each individual working for the company.

Each individual bears a responsibility for ensuring the health and safety of employees at their place of work. This is coupled with the best possible avoidance of accident risks and hazards, achieved through compliance with occupational health and safety regulations and sound practices.

Each employee is required to maintain constant vigilance in the interests of occupational health and safety and to immediately report accidents, injuries and dangerous equipment, practices and working conditions to their line manager or the officer responsible for health and safety at work.

H. Information management and data protection

We treat all business documentation and personal data with the utmost care, ensuring that it is handled with due propriety and confidentiality.

1. Obligation to confidentiality

All business and commercial documents and data relating to MC (whether in paper form or electronic) are the property of MC and must not be misappropriated or otherwise unlawfully used by any employee. All internal, confidential or proprietary information belonging to MC which is not to be made public must be treated as non-disclosable. Such information may relate, for example, to the organisation and facilities of MC, prices, sales revenues, profits, markets, customers, suppliers, employees and other business concerns, research and development activities, production, or facts and figures contained in internal reports.

Generally, all employees are required to exercise the utmost care when making statements or repeating information relating to MC, in order to avoid misinterpretation and misunderstandings, possible legal consequences and/or damage to the reputation and image of MC. Communications must therefore be carefully examined, reviewed and tested for legal compliance, and only those statements (whether in writing or verbal) made with which you, acting as our spokesperson, can fully identify. Only provide information to

authorities or the media if you are authorised to do so. If you are not authorised, redirect the relevant enquiries to the departments or management responsible.

This obligation to confidentiality also applies beyond termination of the employment relationship where disclosure of confidential information can still damage the business interests of MC or its customers.

2. Data protection and data security

The protection of personal data and the private sphere of employees is an MC priority. Personal data may only be gathered, processed and/or used within the framework of applicable data protection law. Such information must be kept safe and only transmitted or transferred with the necessary safeguards in place. All employees are bound to comply with legal statutes aligned to protecting the personal rights of others. If you are unsure as to how you should deal with personal data, please consult your data protection officer.

I. Umgang mit Firmeneigentum

MC verfügt in seinen Büros und Betriebsräumen über zahlreiche Anlagen und Einrichtungen wie Telefone, Kopierer, Computer, Software, Internet/Intranet, Maschinen und sonstige Arbeitsmittel wie E-Mail- und Anrufbeantworter-Systeme. Diese dürfen ausschließlich für zulässige Geschäfte oder genehmigte Zwecke verwendet werden. Sie dürfen keinesfalls für illegale Aktivitäten genutzt werden. Die Nutzung darf zudem keinen Interessenkonflikt oder den Anschein eines solchen Konflikts zur Folge haben sowie auch nicht zu nennenswerten Mehrkosten, zu Störungen des Geschäfts der MC oder sonstigen negativen Auswirkungen für das Unternehmen führen.

In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder andere Straftaten unterstützen oder dazu aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

1. Geistiges Eigentum

Alle Mitarbeiter der MC sind dazu verpflichtet, das geistige Eigentum der MC jederzeit zu schützen sowie dasjenige Dritter zu respektieren. Der Schutz des geistigen Eigentums (Intellectual Property Rights, kurz: IP-Rechte) umfasst eine Vielzahl von Daten- und Medienarten, sei es in digitaler oder auch in Papierform: so zum Beispiel Bild- oder Schrift-

unterlagen, Urheber-, Marken- und Patentrechte, technische Abläufe und Zeichnungen. Alle Arbeitsprodukte, die im Rahmen der Tätigkeit bei der MC entstehen, sowie die damit verbundenen IP-Rechte sind Eigentum der MC, sofern keine andere Regelung vorliegt.

2. Übertragung von Daten und Arbeitsmaterialien

Bei Ausscheiden des Mitarbeiters – gleich aus welchem Grunde – sind die Arbeitsmaterialien, wie Laptop, Mobiltelefon, Datenkarten etc. vollständig an den Arbeitgeber zurückzugeben. Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass in diesem Falle eine Mailumleitung von seiner MC-E-Mail-Adresse auf die IT-Abteilung der MC oder einer als Vertreter benannten Person erfolgt sowie eine Telefonweiterleitung seines Mobiltelefons auf eine benannte Person. Der Mitarbeiter gestattet der MC den Zugriff auf alle Daten des zurückgegebenen Laptops, seinen Daten auf den Speichermedien der MC und den Zugriff auf alle Daten im Firmenmobiltelefon.

Wir nutzen Firmeneigentum verantwortungsvoll und gewissenhaft für Zwecke, die im Einklang mit der Compliance-Leitlinie der MC stehen, und respektieren das Firmeneigentum Dritter.

I. Treatment of company property

In its offices and elsewhere on its business premises, MC keeps numerous machines, equipment and facilities such as telephones, photocopiers, computers, software, internet/intranet systems, email and automatic answering systems, as well as production and other plant items. These must be used exclusively for valid commercial or business activities or otherwise approved purposes. Under no circumstances may they be used for illegal activities. Their usage must not lead to any kind of conflict of interest nor give the impression of such conflict, nor should it lead to any appreciable increase in cost, disruption to the business operations of MC or other negative impact on the company.

Under no circumstances may information be retrieved or transmitted that is likely to give rise to racial hatred, the glorification of violence or other criminal offences, or in support thereof, nor with content which, within the relevant cultural environment, may be regarded as sexually offensive.

1. Intellectual property

All employees of MC are obliged to protect the intellectual property of MC at all times and to respect that of third parties. Intellectual property rights (IP rights) encompass a wide range of data and media, and specifically those in digital and paper form. Examples include imagery or writ-

ten documentation, copyrights, trademark rights and patent rights, technical procedures and drawings. All work-related knowledge, expertise, items and products arising from MC activity are, together with the associated IP rights, MC proprietary unless otherwise ruled.

2. Transfer of data and work-related materials

In the event of an employee leaving the company for whatever reason, work-related equipment and materials such as laptop, cellphone, data cards etc. shall be returned in full to the employer. Employees are aware and in agreement with the fact that, in such cases, emails may be diverted from their MC email address to the IT department of MC or to a person named as their representative/successor and also to have telephone calls to their cellphone redirected to a nominated person. The employee shall allow MC unlimited access to all data of the returned laptop, all data held on storage media owned by MC and all data in the company cellphone.

We use company property responsibly and conscientiously for purposes commensurate with the Compliance Directive of MC. We further respect the company property of third parties.

Zusammenfassung

Wir bekennen uns zu rechtmäßigem Verhalten, zum respektvollen Umgang miteinander und zu unseren Unternehmensgrundsätzen. Wir legen großen Wert auf persönliche Integrität, Ehrlichkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

Wir führen sämtliche Geschäfte auf faire, gesetzeskonforme und moralisch einwandfreie Weise und gewinnen Aufträge, weil wir mit der Qualität unserer Produktsysteme und der Erfahrung und Kompetenz unserer Mitarbeiter überzeugen. Wir lehnen jegliche Form der Korruption strikt ab.

Wir treffen Geschäftsentscheidungen stets im besten Interesse für die MC und ihre Kunden und niemals auf Basis persönlicher Interessen.

Mit unseren Lösungen und Produktsystemen verbessern und schützen wir nicht nur die Substanz von Bauwerken dauerhaft, sondern schonen dabei auch die dafür notwendigen Rohstoffe und Ressourcen. Unsere Betriebe und Produktsysteme erfüllen höchste Qualitäts-, Gesundheits- und Umweltstandards.

Wir sorgen durch kontinuierliche Information, Aufklärung und Schulungen sowie der täglichen Wachsamkeit jedes Einzelnen für höchste Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsstandards.

Wir gehen mit allen betrieblichen Unterlagen und personenbezogenen Daten sehr sorgsam, ordnungsgemäß und vertraulich um.

Wir nutzen Firmeneigentum verantwortungsvoll und gewissenhaft für Zwecke, die im Einklang mit der Compliance-Leitlinie der MC stehen, und respektieren das Firmeneigentum Dritter.

Summary

We are committed to ensuring our own lawful behaviour, to showing respect for one another and to our corporate principles. We place great value on personal integrity, honesty and responsibility.

We pursue our business activities with fairness, in conformance with the law and in a morally and ethically correct manner, winning contracts because we are able to persuade customers of the quality of our product systems and the experience and expertise of our employees. We absolutely reject and condemn all forms of corruption.

The business decisions we take are consistently in the best interests of MC and its customers and shall never be based on personal considerations.

Our product systems and solutions serve to improve and protect the substance of structures to ensure their long-term durability. The raw materials and resources utilised for such purposes are manufactured extensively in accordance with the principles of resource conservation and sustainability. Our operations and product systems meet the highest quality, health and environmental standards.

We maintain the highest occupational health and safety standards through a continual flow of information, instruction and training events, and the constant vigilance of each individual working for the company.

We treat all business documentation and personal data with the utmost care, ensuring that it is handled with due propriety and confidentiality.

We use company property responsibly and conscientiously for purposes commensurate with the Compliance Directive of MC. We further respect the company property of third parties.

Ihr Ansprechpartner

Your contact

Sie haben Fragen zur Compliance-Leitlinie? Oder sind sich unsicher, wie Sie sich in gewissen betriebsinternen und/oder externen Situationen verhalten sollen? Dann wenden Sie sich als erstes an Ihren Vorgesetzten. Wenn Sie Bedenken haben, Ihren Vorgesetzten einzuschalten, wenden Sie sich direkt an Ihren Compliance-Beauftragten, der in alle die Compliance-Leitlinie betreffenden Fragen direkt der Geschäftsführung berichtet.

Do you have questions regarding this Compliance Directive? Or are you perhaps unsure as to how you should behave in certain internal and/or external situations involving the company? If so, please consult your line manager in the first instance. If you are worried at the thought of involving your line manager, you can contact your compliance officer directly. This officer reports directly to the Executive Board in all matters relating to the Compliance Directive.



Michael Reisen

Compliance-Beauftragter | Compliance Officer
MC-Bauchemie Müller GmbH & Co. KG

Am Kruppwald 1-8
46238 Bottrop

Tel: + 49 2041 101 622

Mobile: + 49 176 106 24 991

Michael.Reisen@mc-bauchemie.de



Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich

Name, Vorname des Empfängers; Gesellschaft

dass ich über die Inhalte der Compliance-Leitlinie der MC-Bauchemie Unternehmensgruppe informiert worden bin und bestätige hiermit auch den Empfang der Broschüre, persönlich übergeben durch

Name, Vorname des Übergebenden; Gesellschaft

Datum, Ort

Unterschrift des Empfängers



Confirmation of receipt

I,

Family name, given name of recipient; company

hereby confirm that I have been informed of the content of the MC-Bauchemie Group Compliance Directive and also confirm the receipt of the printed document, handed to me personally by

Family name, given name of document provider; company

Date, place

Recipient's signature



Lieferantenvereinbarung

Die MC-Bauchemie, Ihre Tochterunternehmen sowie alle zur Unternehmensgruppe gehörenden Unternehmen (im Folgenden MC genannt) führen ihre geschäftlichen Tätigkeiten auf Basis ethischer Grundsätze sowie nationaler und internationaler Gesetze und achten dabei auch regionale, kulturelle und ethische Besonderheiten. Das ist für uns als international tätige Unternehmensgruppe wichtig und Basis unserer Geschäftstätigkeit.

Unsere Geschäftsgrundsätze haben wir in der beiliegenden Compliance-Leitlinie festgehalten, die Verhaltenskodex und praktischer Leitfaden zugleich für unsere Mitarbeiter auf der ganzen Welt ist – und verbindlich für unser tägliches Handeln ist. Sie stützt sich auf folgende Werte:

- Wir bekennen uns zu rechtmäßigem und moralisch einwandfreiem Verhalten und zum respektvollen Umgang miteinander.
- Wir lehnen jegliche Art von Diskriminierung und Belästigung ab.
- Wir führen sämtliche Geschäfte auf faire, gesetzeskonforme und ethisch einwandfreie Weise.
- Wir lehnen jegliche Form der Korruption strikt ab.
- Wir treffen Geschäftsentscheidungen stets im besten Interesse für unser Unternehmen und unsere Kunden und niemals auf Basis persönlicher Interessen.
- Unsere Betriebe und Produkte erfüllen höchste Qualitäts-, Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltstandards.

Die hier aufgeführten Werte haben für die MC eine große Bedeutung. Diese tagtäglich mit Leben zu füllen, ist eine Aufgabe, die wir nicht nur von unseren Mitarbeitern, sondern auch von unseren Geschäftspartnern und Lieferanten auf der ganzen Welt erwarten.

Daher möchten wir Sie bitten Ihre schriftliche Bestätigung zu geben, dass Sie in Ihrer Geschäftsbeziehung zur MC die folgenden Grundsätze einhalten:

- Ihre Produkte und Dienstleistungen halten hohe Qualitäts-, Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltstandards ein (entsprechend nach: ISO 9001/9002, I SO 14001, RC -14001 und OHSAS 18001).
- Ihre Mitarbeiter werden auf der alleinigen Grundlage ihrer Eignung für ihre Tätigkeit angeworben, eingestellt und befördert.
- Diskriminierungen und Belästigungen jeglicher Art sind genauso verboten wie Kinderarbeit (Kinder sind 15 Jahre oder jünger).
- Sie halten sich an die Gesetze und Vorschriften ihres Landes.
- Bestechung und alle anderen Formen einer unethischen Geschäftspraktik sind verboten.
- Alle Ihre Geschäftstransaktionen mit MC werden akkurat und lückenlos aufgezeichnet und garantieren die Einhaltung der Steuerfreigrenze bei Einladungen und Geschenken.

Wir bitten Sie darum, die Erklärung auszufüllen, zu unterzeichnen und anschließend an uns zurückzusenden. Falls Sie diese Erklärung nicht unterschreiben können, informieren Sie uns bitte über Ihre Beweggründe dazu. In diesem Fall würden wir gerne mit Ihnen besprechen, wie wir sicherstellen können, dass die Geschäfte zwischen uns nicht gegen diese Grundsätze verstoßen.

Vom Lieferanten zu unterzeichnende Erklärung:

Hiermit bestätige ich, dass wir uns in unserer Geschäftsbeziehung zur MC an die vorgenannten Grundsätze halten werden.

Firma: _____
Name: _____
Funktion: _____
Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____



Supplier Agreement

We at MC-Bauchemie, our subsidiaries, all affiliated companies and undertakings and entities otherwise incorporated within the organisation (hereinafter referred to as MC) are permanently committed to pursuing our business activities on the basis of ethical principles and national and international law. We respect regional, cultural and ethical values and customs as an important basis for our business operations as an internationally active corporate group.

We have laid down our business principles in the attached Compliance Directive. This serves as a code of conduct and practical guide for our employees throughout the world. Its provisions are essentially binding in nature and based on the following principles:

- We are committed to legally and morally correct behaviour coupled with respect for one another.
- We reject all forms of discrimination and harassment.
- We pursue our business activities with fairness, in conformance with the law and in an ethically irreproachable manner.
- We utterly reject all forms of corruption.
- We make business decisions consistently in the best interest of our company and our customers and never on the basis of personal considerations.
- Our facilities, operations and products meet the highest quality, health, safety and environmental standards.

The values indicated here carry great importance for MC. We expect them to guide the daily activities not only of our employees but also of our business partners and suppliers/vendors throughout the world.

We would therefore request that you provide us with your written confirmation that, in pursuing your business relationships with MC, you abide by the following:

- Your products and services satisfy high quality, health, safety and environmental standards as specified in ISO 9001/9002, ISO 14001, RC -14001 and OHSAS 18001.
- Your employees are sought, hired and promoted solely on the basis of the suitability for their duties.
- You reject discrimination and harassment of all kinds and are not involved in child labour in any form (children of 15 years or younger).
- You comply with the rules, regulations and laws applicable in your country.
- You reject bribery, corruption and all forms of unethical business practice.
- All your business transactions with MC are accurately and fully recorded and guarantee compliance with the tax-exempt thresholds applicable to hospitality and gifts.

We request that you complete and sign the declaration below and then send it back to us. If you are unable to sign this declaration, please inform us of the reasons. We will then be glad to discuss with you how we can, together, ensure that business between us can be reliably conducted without infringing these principles.

Declaration to be signed by supplier:

I hereby confirm that we will adhere to the above-mentioned principles in all business relationships involving MC.

Company: _____
Name: _____
Function: _____
Place, Date: _____ Signature: _____

MC-Bauchemie Müller GmbH & Co. KG

Am Kruppwald 1-8
46238 Bottrop

www.mc-bauchemie.de

