

ASHCROFT-NAGANO KEIKI HOLDINGS, INC. VERHALTENSKODEX

Die Grundlage unseres betrieblichen und privaten ethischen/moralischen Verhaltens basiert auf den fundamentalen Prinzipien der Integrität (Rechtschaffenheit), des Respekts, der Ordnungsmäßigkeit und Verantwortung. Diese Prinzipien erstrecken sich auf unser gesamtes Verhalten im Zuge der Verrichtung von Geschäftstätigkeiten im Namen und Auftrag von Ashcroft, Inc. Gegenseitiger Respekt wird nicht nur unter unseren Mitarbeitern, sondern auch gegenüber unseren Kunden, Lieferanten und Gästen gefordert. Rechtschaffenheit, stets die richtigen Dinge zu tun, soll unser oberster Grundsatz sein, selbst wenn dies bisweilen bedeuten mag, eine Geschäftschance zu versäumen. Die Einhaltung sämtlicher geltenden Gesetze und Vorschriften sowie unserer Betriebsregelungen und -verfahren und die Anzeige von mutmaßlichen Verstößen gegen den Verhaltenskodex liegen im Verantwortungsbereich jedes einzelnen Mitarbeiters.

Der Verhaltenskodex von Ashcroft umfasst den Rahmen dessen, wie wir uns einzeln wie auch insgesamt beim Streben nach der Erzielung von Gewinnen für unsere Teilhaber aus den Produkten und Dienstleistungen verhalten sollen, die wir wetteifernd in den Märkten welche wir beliefern anbieten. Für die Mitarbeiter ist die Einhaltung des Ashcroft-Verhaltenskodices verpflichtend. Wir alle müssen die vier grundlegenden Prinzipien der Integrität, des Respekts, der Ordnungsmäßigkeit und Verantwortung anwenden, da wir als Mitarbeiter und Vertreter der Ashcroft Inc. agieren.



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeine Richtlinie	4
2.	Verzichte	5
3.	Beachtung des Kodices und Gesetzesbefolgung.....	5
4.	Interessenkonflikte	5
5.	Insider-Händler	6
6.	Geschäftschancen.....	6
7.	Wettbewerb und ehrliche Handlungsweise (Fairer Handel)	6
8.	Politische Beiträge	7
9.	Gesundheit und Sicherheit	7
10.	Gegenseitiger Respekt	7
11.	Umwelt.....	8
12.	Führen von Aufzeichnungen, Finanzkontrollen und Offenlegungen	8
13.	Vertraulichkeit (Geheimhaltung)	9
14.	Schutz und ordnungsgemäße Verwendung des Firmenkapitals	9
15.	Zahlungen an staatliches Personal	10
16.	Handelsangelegenheiten	10
17.	Berichterstattung über rechtswidriges oder unmoralisches Verhalten....	11
18.	Unzulässige Einflussnahme auf das Verhalten der Buchprüfer.....	11
19.	Finanzberichterstattung.....	11
20.	Geschäftsausübung in ausländischen Staaten/Ländern.....	11
21.	Nichteinhaltung.....	12
22.	Einhaltungsverfahren	12
23.	Zusammenfassung.....	13
24.	Jährliche Annahme.....	13

EINLEITUNG

ALLGEMEINE RICHTLINIE

Der Verhaltenskodex der Ashcroft Inc. umfasst eine große Bandbreite von Geschäftspraktiken und -verfahren. Er befasst sich nicht mit jedem möglicherweise entstehenden Problempunkt, aber er legt die grundlegenden sowie leitenden Prinzipien für sämtliche Mitarbeiter und leitenden Angestellten der Ashcroft-Nagano Keiki Holding Inc. und deren Tochtergesellschaften fest.

Die Verantwortung der Mitarbeiter wie auch die Einhaltung des Verhaltenskodices bezieht sich auch auf die Bevollmächtigten und Stellvertreter von Ashcroft, die im Namen und Auftrag des Unternehmens handeln. Respekt, Integrität, Einhaltung und Verantwortung stellen die fundamentalen Prinzipien dar, welche Vertrauenswürdigkeit, Loyalität, Aufrichtigkeit und moralisches Verhalten bei allen unseren geschäftlichen Transaktionen umfassen. Unsere gesamten Mitarbeiter und leitenden Angestellten müssen diese Prinzipien in ihr Verhalten einfließen lassen und stets bestrebt sein, selbst den Anschein eines unangemessenen Verhaltens zu vermeiden.

Sollte ein Gesetz einem Grundsatz dieses Verhaltenskodices widersprechen, so ist das Gesetz einzuhalten. Ferner wenn ein ortsüblicher Handelsbrauch oder Grundsatz mit diesem Verhaltenskodex im Widerspruch steht, so müssen Sie den Verhaltenskodex befolgen. Falls Sie irgendwelche Fragen zu diesen Widersprüchen haben, sollten Sie sich an Ihren Abteilungsleiter (Vorgesetzten) und/oder die Geschäftsführung wenden, um die Situation abzuklären. Die Mitarbeiter und leitenden Angestellte sind für das grundsätzliche Verstehen der gesetzlichen und grundsatzbezogenen Erfordernisse verantwortlich, die für ihre jeweiligen Aufgaben gelten und müssen alle mutmaßlichen Gesetzesverletzungen, Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder die Unternehmensgrundsätze (Firmenpolitik) berichten.

Jene Personen, welche die Normen dieses Verhaltenskodices verletzen, werden einem Disziplinarverfahren unterzogen, einschließlich möglicher Entlassung. Darüber hinaus können Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex auch Gesetzesverletzungen darstellen und für Sie, Ihren Abteilungsleiter und/oder Ashcroft Inc. zu Bußgeldern oder gerichtlichen Strafen führen. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, von der Sie vermuten, dass diese einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex darstellt oder zu einem solchen Verstoß führen kann, so ist der Abschnitt "Einhaltungsverfahren" dieses Verhaltenskodices zu beachten.

Die in diesem Verhaltenskodex erörterten Grundprinzipien unterliegen allen möglicherweise vorhandenen Unternehmensgrundsätzen, die sich mit denselben Punkten/Themenbereichen befassen.

VERZICHTE

Auf gewisse Richtlinien des Verhaltenskodices kann gemäß dem folgenden Verfahren verzichtet werden. Einem Verzicht kann nur ein Geschäftsführer (CEO) und der Präsident/Vorsitzende der Ashcroft Inc. stattgeben. Vorstandsmitgliedern kann ein Verzicht ausschließlich vom Aufsichtsrat der Nagano Keiki Co., Ltd. gewährt werden. Zur Hilfestellung bei der Erlangung eines Verzichts wenden Sie sich bitte an den zuständigen Direktor der Personalabteilung. Sämtliche Verzichte dieses Verhaltenskodices in Bezug auf Sachbearbeiter des gehobenen Dienstes oder Direktoren dürfen nur vom Verwaltungsrat getätigt werden und müssen unverzüglich je nach den Erfordernissen der Gesetze oder Verordnungen offengelegt werden.

BEACHTUNG DES VERHALTENSKODICES UND GESETZESBEFOLGUNG

Als Mitarbeiter von Ashcroft müssen wir uns anderen gegenüber stets respektvoll verhalten und bei der Verrichtung unserer beruflichen Pflichten rechtschaffen handeln. Dabei sind wir allesamt verpflichtet, den Verhaltenskodex und die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, da wir unsere geschäftlichen Tätigkeiten für Ashcroft verrichten.

Sämtliche Mitarbeiter und leitenden Angestellten müssen die Gesetze, Regeln und Vorschriften der Städte, Staaten und Länder, in welchen wir geschäftlich tätig sind, beachten und befolgen. In Zweifelsfällen ist stets rechtschaffen zu handeln und man hat sich selbst zu fragen:

- Werden sich meine Handlungen wohl im Rahmen des Gesetzes bewegen?
- Werden meine Handlungen unseren Werten und Grundsätzen entsprechen?
- Wie werden/würden meine Familie und Freunde reagieren, wenn sie auf der Titelseite einer örtlichen Zeitung über meine berichteten Taten lesen?

Auch wenn von Mitarbeitern und leitenden Angestellten nicht erwartet wird, dass sie alle Einzelheiten dieser Gesetze, Regeln und Vorschriften kennen, so ist es dennoch wichtig ausreichend Bescheid zu wissen um feststellen zu können, zu welchem Zeitpunkt man den Rat von Abteilungsleitern, Managern, der Personalabteilung oder sonstigem Geschäftsführungspersonal einholen sollte.

INTERESSENKONFLIKTE

Ein "Interessenkonflikt" liegt vor, wenn die privaten Interessen einer Person in irgendeiner Weise die Interessen des Unternehmens beeinträchtigen oder diesen widersprechen könnten. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder leitender Angestellter irgendwelche Handlungen setzt oder Interessen hat, die es ihm erschweren, seine/ihre Firmenarbeiten objektiv und effektiv zu verrichten. Interessenkonflikte können auch entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder leitender Angestellter oder ein Mitglied seiner oder ihrer Familie unzulässige persönliche Gewinne infolge seiner oder ihrer Position im Unternehmen erlangt. Darlehen an oder

Verpflichtungsgarantien von Mitarbeiter(n) und leitende(n) Angestellte(n) und deren jeweilige(n) Familienmitglieder(n) seitens des Unternehmens können zu Interessenkonflikten führen und sind in gewissen Fällen von Gesetzes wegen untersagt.

Für einen Mitarbeiter oder leitenden Angestellten von Ashcroft stellt es einen Interessenkonflikt dar, wenn er für einen Konkurrenten, Kunden, Lieferanten oder Vertriebshändler arbeitet. Sie sollten tunlichst sämtliche direkten oder indirekten Geschäftsbeziehungen zu unseren Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten vermeiden, außer wenn es in unserem Auftrag erforderlich ist.

Interessenkonflikte sind grundsätzlich gemäß den Ashcroft-Richtlinien verboten, vorbehaltlich der Zustimmung des Aufsichtsrats. Interessenkonflikte müssen nicht immer eindeutig sein, sollten Sie also Fragen haben, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihren Abteilungsleiter oder befolgen das Einhaltungsverfahren dieses Verhaltenskodices. Alle Mitarbeiter oder leitenden Angestellten, die von einem Konflikt oder möglichen Konflikt Kenntnis erlangen, haben diesen einem Abteilungsleiter, Manager/Geschäftsführer oder sonstigen zuständigen Mitarbeiter zu melden oder das Einhaltungsverfahren dieses Kodices zu Rate zu ziehen.

INSIDERHANDEL

Alle nicht-öffentlichen Informationen über Ashcroft Inc. müssen als vertrauliche Informationen betrachtet werden. Mitarbeiter und leitende Angestellte, die Zugang zu den vertraulichen Informationen über das Unternehmen oder irgendeine sonstige Einheit/Institution verfügen, dürfen diese Informationen zu Handelszwecken innerhalb der Nagano Keiki Company, Ltd. weder verwenden noch verteilen, dies gilt auch für sämtliche anderen Zwecke, mit Ausnahme der Verrichtung der geschäftlichen Tätigkeiten des Unternehmens. Die Verwendung von nicht-öffentlichen Informationen zum persönlichen finanziellen Nutzen oder um anderen, die möglicherweise auf der Grundlage dieser Informationen eine Investitionsentscheidung treffen werden, einen Ratschlag zu erteilen, ist nicht nur sittenwidrig/unmoralisch sondern auch rechtswidrig.

GESCHÄFTSCHANCEN

Mitarbeitern und leitenden Angestellten ist es untersagt, ohne Zustimmung des Verwaltungsrats zu eigenen Gunsten Chancen wahrzunehmen, die durch die Nutzung/Verwendung des Firmenbesitzes, der Informationen oder ihrer Positionen entdeckt wurden. Kein Mitarbeiter oder leitender Angestellter darf den Firmenbesitz, die Informationen oder Positionen für den persönlichen Nutzen verwenden und kein Mitarbeiter oder leitender Angestellter darf dem Unternehmen direkt oder indirekt Konkurrenz machen. Die Mitarbeiter und leitenden Angestellten sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, bei jeder entstehenden Gelegenheit die Unternehmensinteressen zu fördern.

WETTBEWERB UND EHRLICHE HANDLUNGSWEISE (FAIRER HANDEL)

Wir sind bestrebt, unseren Wettbewerb fair und ehrlich zu betreiben. Wir streben durch Höchstleistungen nach wettbewerblichen Vorteilen, niemals durch unmoralische oder rechtswidrige Geschäftspraktiken. Diebstahl von geheimen Informationen, Besitz von Informationen über Geschäftsgeheimnisse, die ohne Zustimmung des Berechtigten/Eigentümers erlangt wurden oder die Veranlassung derartiger Offenlegungen durch ehemalige oder gegenwärtige Mitarbeiter anderer Unternehmen ist verboten. Jeder einzelne Mitarbeiter und leitende Angestellte hat sich nach Kräften zu bemühen, die Rechte der Kunden, Lieferanten, Vertriebshändler, Konkurrenten und Mitarbeiter des Unternehmens zu achten und diese fair zu behandeln. Kein Mitarbeiter oder leitender Angestellter darf andere Personen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Informationen, Falschdarstellung wichtiger Fakten oder durch sonstige rechtswidrige Handelspraktiken in unlauterer Weise ausnutzen.

Keinem Mitarbeiter oder leitenden Angestellten ist es gestattet, sich an der Preisbildung, Angebotserstellung, Zuteilung von Märkten oder Kunden oder ähnlichen rechtswidrigen wettbewerbsfeindlichen Aktivitäten zu beteiligen.

Um das wertvolle Ansehen der Ashcroft Inc. zu wahren, ist die Einhaltung unseres Qualitätsverfahrens sowie der Sicherheitsanforderungen wesentlich. Sämtliche Prüf- und Testunterlagen müssen in Übereinstimmung mit allen geltenden Vorschriften und Erfordernissen gehandhabt werden.

Der Zweck von Bewirtung und Geschenken in geschäftlichem Rahmen besteht in der Schaffung eines ideellen Firmenwerts ("Goodwill") sowie stabiler Arbeitsbeziehungen und nicht in der Erlangung unlauterer Vorteile von Kunden. Geschenke und Bewirtungen dürfen von keinem Unternehmensmitarbeiter oder leitenden Angestellten des Unternehmens, von keinem Familienmitglied eines Mitarbeiters oder leitenden Angestellten und auch von keinem Bevollmächtigten/Vertreter je angeboten, gegeben, zur Verfügung gestellt oder angenommen werden, außer wenn: (1) es sich um kein Geschenk in Bargeldform handelt, (2) es den gewöhnlichen Geschäftsmethoden entspricht, (3) es einen angemessenen Wert hat, der \$150 nicht übersteigt (4) es nicht als Schmiergeld, Bestechung oder Bestechungsgeld ausgelegt werden kann und (5) keine Gesetze, Vorschriften oder anwendbaren Richtlinien der Institution der anderen Partei verletzt. Bieten Sie Regierungsbeamten oder Mitarbeitern eines staatlichen Unternehmens niemals Geschenke, Bewirtungen oder sonstige Dinge an und stellen Sie diesen Personen auch keine solchen zur Verfügung. Falls Sie um ein Geschenk oder eine Bewirtung eines bzw. für einen Regierungsbeamten oder Angestellten oder Mitarbeiter eines staatlichen Unternehmens gebeten werden, so verständigen Sie bitte unverzüglich den Direktor der Personalabteilung.

POLITISCHE BEITRÄGE

Vorbehaltlich der vorherigen Genehmigung des Hauptgeschäftsführers untersagt Ashcroft politische Beiträge (direkter Art oder über Wirtschaftsverbände) seitens des Unternehmens oder dessen Geschäftseinheiten. Dies umfasst: (a) sämtliche Beiträge von Unternehmensfonds oder anderer Vermögenswerte für politische Zwecke, (b) Veranlassung einzelner Mitarbeiter zur Leistung solcher Beiträge; oder (c) Rückerstattung derartiger Beiträge an die Mitarbeiter. Den einzelnen Mitarbeitern steht es jedoch frei, persönliche politische Beiträge je nach Bedarf/Eignung zu leisten.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Ashcroft ist bestrebt, jedem einzelnen Mitarbeiter und leitenden Angestellten ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten. Alle Mitarbeiter und leitenden Angestellten sind für die Aufrechterhaltung/Wahrung eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes für sämtliche Mitarbeiter und leitenden Angestellten mittels Einhaltung der Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsregelungen und -praktiken sowie durch Berichterstattung über Unfälle, Verletzungen und unsichere Ausstattung/Anlagen, Praktiken oder Bedingungen verantwortlich. Die Mitarbeiter müssen der Geschäftsführung und/oder der Gesundheits- und Sicherheitsabteilung sämtliche Sicherheitsfragen/-probleme berichten. Gewalt und bedrohliches Verhalten sind gemäß der Unternehmenspolitik nicht zulässig. Mitarbeiter, die ein derartiges Verhalten an den Tag legen, werden einem Disziplinarverfahren unterzogen, bis hin zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Von den Mitarbeitern und leitenden Angestellten wird erwartet, dass sie ihre unternehmensbezogenen Arbeiten in einer sicheren Art und Weise verrichten, und zwar ohne Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder geregelten Stoffen. Der Besitz von Waffen und illegalen Drogen am Arbeitsplatz ist verboten. Dieser Grundsatz untersagt den Einsatz ärztlich verschriebener Medikamente nicht. Jedoch dürfen selbst diese Medikamente die Leistungen des Mitarbeiters oder die wesentlichen Aufgaben seiner oder ihrer beruflichen Tätigkeit nicht beeinträchtigen oder eine Gefahr für die Gesundheit oder Sicherheit des Mitarbeiters oder anderer Personen am Arbeitsplatz darstellen.

GEGENSEITIGER RESPEKT

Die Vielfalt an Unternehmensmitarbeitern ist ein unglaublich wertvolles Gut. Wir haben uns umfassend dazu verpflichtet, gleiche Chancen unter allen Aspekten des Arbeitsverhältnisses zu bieten, einschließlich der Anwerbung von neuen Mitarbeitern, der Anstellung, Stellenvermittlung, Berufsförderung, Versetzung, Löhne, Zuschüsse, Ausbildung, der fortbildenden, sozialen und freizeitbezogenen Programme sowie der Nutzung unserer Einrichtungen. Ashcroft untersagt die Diskriminierung oder Belästigung von Arbeitnehmern oder Bewerbern aufgrund des Alters, Geschlechts, der Rasse, Hautfarbe, Religion, nationalen Herkunft, Abstammung, Erbinformation,

gegenwärtigen und ehemaligen Entwicklung von Geistesstörungen, der sexuellen Orientierung, Schwangerschaft, des Ehestands (einschließlich eingetragener Lebenspartnerschaften), Staatsbürgerschaft, Behinderung, Militärstatus oder sonstiger gesetzlich geschützter Gruppen. Dieser Grundsatz gilt für alle Mitarbeiter, Vertrags-/Leiharbeiter, Berater, Kunden, Vertriebshändler, Verkäufer und Gäste an sämtlichen Standorten, an denen Ashcroft geschäftliche Tätigkeiten ausführt wie auch bei sämtlichen gesellschaftlichen Veranstaltungen, die vom Unternehmen gefördert werden und an allen weiteren Orten, an denen das Unternehmen zwar nicht präsent ist, das Verhalten sich jedoch auf die Arbeitsverhältnisse auswirkt.

Alle Ashcroft-Mitarbeiter werden mit Würde und Respekt behandelt und von ihnen wird erwartet, dass sie sich auch selbst in einer Weise verhalten, die Respekt und Vertrauen fördert. Das Arbeitsumfeld hat frei von jeglicher Belästigung zu sein. Mündliche oder schriftliche Belästigung, körperliche oder sexuelle Belästigung, Herabwürdigung des persönlichen Charakters, Gewalt am Arbeitsplatz und/oder Androhung von Gewalt sind niemals akzeptabel und werden nicht toleriert. Ein solches Verhalten würde einen Verstoß gegen diesen Grundsatz darstellen und mit einem entsprechenden Disziplinarverfahren geahndet, was bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann. Andererseits wird es nicht als Belästigung betrachtet, wenn die Abteilungsleiter in fairer und konsequenter Art und Weise die Arbeitsleistung sowie die Umsetzung der Verhaltensrichtlinien durchsetzen bzw. erzwingen.

UMWELT

Ashcroft Inc. erwartet von ihren Mitarbeitern und leitenden Angestellten, dass sie sämtliche geltenden und anwendbaren Umweltgesetze und -vorschriften erfüllen und einwandfreie Umweltpraktiken in die geschäftlichen Entscheidungen einfließen lassen. Ashcroft hat sich gleichsam verschrieben, die menschliche Gesundheit, natürliche Ressourcen wie auch die Umwelt zu schützen. Ashcroft hat sich dazu verpflichtet, Abfallschadstoffe zu reduzieren, Rohstoffe zu sparen und Reststoffe der Wiederverwendung zuzuführen. Sollten Sie irgendwelche Zweifel/Unklarheiten über Ihren Verantwortungsbereich oder Ihre Pflichten haben oder falls Sie der Meinung sind, Gewalt irgendwelcher Art festgestellt zu haben, sollten Sie Ihren Abteilungsleiter, den Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsleiter oder den zuständigen Direktor der Personalabteilung zwecks Anleitung kontaktieren.

FÜHRUNG VON AUFZEICHNUNGEN, FINANZKONTROLLEN UND OFFENLEGUNGEN

Das Unternehmen verlangt wahrheitsgetreue, exakte und rechtzeitige Aufzeichnungen und Berichterstattungen von Informationen, um verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen treffen zu können.

Alle Geschäftskonten (in Bezug auf Ausgaben) müssen exakt und rechtzeitig dokumentiert und verzeichnet werden. Sollten Sie Zweifel haben, ob eine bestimmte Ausgabe rechtmäßig ist, fragen Sie bitte Ihren Rechnungsprüfer. Grundsätzliche Anleitungen erhalten Sie von Ihrem Rechnungsprüfer. Sämtliche Geschäftsbücher,

Aufzeichnungen, Konten und Jahresabschlüsse des Unternehmens müssen in angemessener Genauigkeit geführt werden und haben die geschäftlichen Tätigkeiten des Unternehmens in entsprechender und exakter Weise wiederzugeben, müssen unverzüglich in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen oder Vorschriften offengelegt werden und haben sowohl den gesetzlichen Erfordernissen als auch dem System der internen Kontrollen des Unternehmens zu entsprechen.

Geschäftliche Aufzeichnungen und Mitteilungen werden oftmals öffentlich bekannt und wir sollten daher Übertreibungen, herabwürdigende Bemerkungen, Vermutungen oder unangemessene Beschreibungen von Personen und Unternehmen vermeiden, die falsch verstanden werden könnten. Dies gilt gleichermaßen auch für E-mails, interne Notizen und förmliche Berichte. Aufzeichnungen sollten stets aufbewahrt oder vernichtet werden, und zwar je nach den Unternehmensgrundsätzen über die Aufbewahrung von Aufzeichnungen. In Übereinstimmung mit diesen Grundsätzen wenden Sie sich bitte im Falle von Rechtsstreitigkeiten oder staatlichen Ermittlungen an den Direktor der Personalabteilung.

VERTRAULICHKEIT

Mitarbeiter und leitende Angestellte müssen die Vertraulichkeit von geheimen Informationen wahren, die Ihnen seitens des Unternehmens oder dessen Kunden oder Lieferanten anvertraut wurden, außer wenn eine Offenlegung vom Finanzdirektor schriftlich genehmigt wird oder aufgrund von Gesetzen oder sonstigen Vorschriften erforderlich ist. Vertrauliche Informationen sind alle nicht-öffentlichen Informationen, die für die Konkurrenten möglicherweise von Nutzen oder für das Unternehmen oder dessen Kunden oder Lieferanten von Nachteil sein könnten, wenn sie offengelegt werden. Einbezogen sind auch Informationen, die uns Lieferanten und Kunden anvertraut haben. Darüber hinaus sind auch persönliche Angaben über die Ashcroft-Mitarbeiter inkludiert. Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit von geheimen Informationen besteht ferner über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus fort.

SCHUTZ UND ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG DES FIRMENKAPITALS

Alle Mitarbeiter und leitenden Angestellten müssen das Firmenskapital schützen und dessen effizienten Einsatz sicherstellen. Diebstahl, Fahrlässigkeit und Verschwendung haben eine unmittelbare Auswirkung auf die Ertragslage des Unternehmens. Das gesamte Firmenskapital hat für rechtmäßige Unternehmenszwecke verwendet zu werden. Das Firmenskapital darf nicht für nicht-unternehmensbezogene Geschäfte verwendet werden.

Sämtliche vermuteten Betrugs- oder Diebstahlsfälle haben unverzüglich zur Ermittlung berichtet zu werden. Beispiele für betrügerische Handlungen sind unter anderem: Stehlen; Fälschung oder Veränderung übertragbarer Wertpapiere wie beispielsweise Schecks; Einreichung einer unrichtigen Spesenabrechnung; Entnahme von Bargeld, von Betriebsstoffen oder sonstigem Firmenvermögen zum persönlichen Gebrauch; Errichtung oder Führung eines stillen/geheimen oder nicht eingetragenen Bankkontos,

Fonds oder Anlageguts von Ashcroft; Durchführung gefälschter, unwahrer/unechter oder irreführender Eintragungen in die Unternehmensaufzeichnungen oder in den Jahresabschluss; Einreichung unrichtiger Stundenzettel/Arbeitszeitkarten; sowie unzulässige Abwicklung oder Berichterstattung von Unternehmenstransaktionen. Betrügerische Handlungen, die von Mitarbeitern begangen werden, unterliegen einem Disziplinarverfahren und können zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Die Verpflichtung der Mitarbeiter und leitenden Angestellten zum Schutz des Firmenskapitals bezieht sich auch auf die geheimen Informationen des Unternehmens. Geheime Informationen sind unter anderem beispielsweise geistige Eigentumsrechte wie Geschäftsgeheimnisse, Patente, Schutzmarken und Urheberrechte wie auch Geschäfts-, Werbe- und Leistungspläne, Entwicklungs- und Herstellungsideen, Entwürfe, Datenbanken, Aufzeichnungen, Gehaltsangaben und nicht veröffentlichte Finanzdaten und -berichte. Eine unzulässige Nutzung oder Verteilung dieser Informationen stellt einen Verstoß gegen die Unternehmensgrundsätze dar. Dies könnte auch rechtswidrig sein und zu zivil- oder strafrechtlichen Maßnahmen/Strafen führen.

Als Regel kann festgehalten werden, dass Sie das Internet nur zu Arbeitsaufträgen nutzen sollten. Eine Internetnutzung für nicht-arbeitsbezogene Aktivitäten ist während der freien Stunden/Zeiten gestattet, wie beispielsweise in den Mittagspausen, jedoch auch diese Nutzung hat den jeweiligen Verhaltensrichtlinien zu entsprechen und darf den Anweisungen der Geschäftsführung oder den Ashcroft-Grundsätzen über die anerkannte Nutzung von Informationstechnologie nicht widersprechen. Im Zweifelsfalle wenden Sie sich bitte an Ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder die Personalleitung.

Alle auf elektronischem Wege über die Ashcroft-Systeme (einschließlich Telefon, E-mail, Sprachnachrichten, Sicherheitsüberwachung und Sofortmitteilungen) übermittelten Nachrichten werden automatisch Aufzeichnungen und Eigentum von Ashcroft. Kein Mitarbeiter darf erwarten, dass derartige Nachrichten als persönliche oder private Nachrichten behandelt werden. Ashcroft kann auf ihre elektronischen Kommunikations- und Sicherheitsüberwachungssysteme zugreifen oder diese überwachen, was Ashcroft bisweilen auch tatsächlich macht. Ashcroft kann jegliche elektronischen Nachrichten kontrollieren, vernichten oder anderen Personen gegenüber ohne vorherige Ankündigung offenlegen, außer wenn das geltende Gesetz etwas anderes vorsieht.

Machen Sie niemals rechtswidrigen, unsittlichen, unbefugten oder störenden Gebrauch von den Informationssystemen oder Anlagen Ashcrofts. Dies umfasst beispielsweise auch den Zugriff auf, die Übertragung oder Speicherung von unzulässige(n) Materialien (wie beispielsweise Musik-/Videostreaming, Pornographie, Nacktheit, unzüchtige oder gewaltbezogene Materialien, Kettenbriefe, sexuell ausgerichtete Witze oder Karikaturen oder sonstige beleidigende oder erniedrigende Materialien in Bezug auf Alter, Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, nationale Herkunft, Behinderung oder sexuelle Orientierung). Verstöße führen zu Disziplinarverfahren bis hin zu einer Entassung.

Wenn Sie eine unangebrachte Nachricht erhalten, so berichten Sie die Angelegenheit bitte der Personalabteilung oder der zuständigen Ebene der Geschäftsführung.

ZAHLUNGEN AN STAATLICHES PERSONAL

Das US-Gesetz über Ausländische Korrupte Methoden (Foreign Corrupt Practices Act, „FCPA“) untersagt die direkte oder indirekte Übergabe von Wertgegenständen an Beamte ausländischer Regierungen oder ausländische politische Kandidaten zwecks Erzielung oder Aufrechterhaltung von Geschäften. Tätigen oder genehmigen Sie niemals irgendwelche direkten oder indirekten rechtswidrigen Zahlungen an Regierungsbeamte irgendeines Landes. Obwohl das FCPA (=US-Gesetz über Ausländische Korrupte Methoden) unter gewissen bedingten Umständen die Leistung nomineller “erleichternder Zahlungen” gestattet, so muss jede einzelne derartige Zahlung mit der örtlichen Geschäftsführung sowie mit dem zuständigen dienstältesten Finanzdirektor vor der Leistung solcher Zahlungen erörtert werden.

Darüber hinaus verfügt die US-Regierung über eine Vielzahl von Gesetzen und Vorschriften in Bezug auf geschäftliche Geldgeschenke, die vom US-Regierungspersonal angenommen werden dürfen. Die Zusage, das Angebot oder die Übergabe eines Gesenks, einer Gefälligkeit oder sonstigen Zuwendung an einen Beamten oder Angestellten der US-Regierung unter Verletzung dieser Regeln würde nicht nur gegen die Unternehmensgrundsätze verstoßen, sondern stellt auch einen zivil- oder strafrechtlichen Verstoß dar. Staatliche und lokale Regierungen wie auch ausländische Regierungen haben oftmals ähnliche Regelungen.

HANDELSANGELEGENHEITEN

Zu gegebener Zeit haben die Vereinigten Staaten, ausländische Regierungen sowie die Vereinten Nationen Boykotts und Handelssanktionen über diverse Staaten und Regionen verhängt, die zu beachten sind. Auskünfte über den aktuellen Stand dieser Dinge können beim Direktor der Personalabteilung oder beim zuständigen Unternehmensleiter der Import-/Exporteinheit eingeholt werden.

BERICHTERSTATTUNG ÜBER RECHTSWIDRIGES ODER UNMORALISCHES VERHALTEN

Die Mitarbeiter werden ermutigt, mit den Vorgesetzten, Geschäftsführern oder sonstigen zuständigen Personen über festgestellte Verhaltensweisen zu sprechen, von welchen sie vermuten, dass sie rechtswidrig sind oder einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex oder die Unternehmensgrundsätze darstellen, oder wenn sie Zweifel über die bestmögliche Vorgehensweise in bestimmten Situationen haben. In der Tat stellt die Unterlassung der Berichterstattung seitens eines Mitarbeiters über einen vorsätzlichen Verstoß gegen den Ashcroft-Verhaltenskodex eine Verletzung des Verhaltenskodices dar und führt für den Mitarbeiter zu einem Disziplinarverfahren bis hin zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Das Unternehmen gestattet keinerlei Vergeltungsmaßnahmen für Berichte, die von Mitarbeitern in gutem Glauben aufgrund eines Fehlerverhaltens anderer Personen erstattet wurden. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei internen Untersuchungen in Bezug auf Fehlverhalten jeglicher Art mitwirken.

UNZULÄSSIGE EINFLUSSNAHME AUF DAS VERHALTEN DER BUCHPRÜFER

Sie dürfen keinerlei Handlungen setzen, und zwar weder mittelbar noch unmittelbar, um die unabhängigen Buchprüfer des Unternehmens zum Zwecke der Übergabe von erheblich irreführenden Jahresabschlüssen des Unternehmens zu zwingen, zu beeinflussen, zu verleiten oder in betrügerischer Absicht auf sie einzuwirken. Verbotene Handlungen sind beispielsweise (jedoch ohne Beschränkung auf diese Aufzählung) jene Handlungen die gesetzt wurden, um einen Buchprüfer zu zwingen, zu beeinflussen, irrezuführen oder in betrügerischer Absicht auf ihn einzuwirken: (1) die Erstellung oder Neuerstellung eines Berichts über den Jahresabschluss des Unternehmens, der den Umständen nach nicht garantiert/echt ist (aufgrund von wesentlichen Verstößen gegen allgemein anerkannte Buchführungsgrundsätze, allgemein anerkannte Buchprüfungsrichtlinien oder sonstige berufliche oder verwaltungsbehördliche Normen); (2) keine Durchführung von Buchprüfungen, Überprüfungen oder sonstigen Verfahren, die aufgrund allgemein anerkannter Buchprüfungsnormen oder sonstiger beruflicher Standards erforderlich sind; (3) Nicht-Widerruf oder Widerruf eines herausgegebenen Berichts; oder (4) Nicht-Mitteilung von Angelegenheiten an den Prüfungsausschuss des Unternehmens.

FINANZBERICHTERSTATTUNG

Da das Unternehmen öffentlich ist, ist es erforderlich, dass die Einreichungen an die Nagano Keiki Company LTD. fehlerfrei und pünktlich erfolgen. Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern und leitenden Angestellten, dass sie diese ihre Verantwortung sehr ernst nehmen und unverzügliche sowie exakte Antworten auf alle Fragen in Bezug auf die Erfordernisse der allgemeinen Angabepflichten des Unternehmens liefern.

Der Grundsatz des Unternehmens zielt darauf ab, sämtliche Finanzberichterstattungs- und Buchführungsvorschriften zu erfüllen, die für das Unternehmen gelten. Sollte ein Mitarbeiter oder leitender Angestellter irgendwelche Bedenken oder Beschwerden in Bezug auf die Buchführungs- und Buchprüfungsangelegenheiten des Unternehmens haben, so sei er ermutigt, jene Bedenken mittels einer der unter dem Abschnitt "Einhaltungsverfahren" beschriebenen Methoden vorzubringen.

GESCHÄFTSAUSÜBUNG IN AUSLÄNDISCHEN STAATEN/LÄNDERN

Die USA verfügt über strenge Exportkontrollgesetze, die den Export und die Wiederausfuhr (d.h. Exporte von US-Ursprungsgütern, Software oder Technologien eines verbundenen Unternehmens mit Sitz in einem Land außerhalb der USA) an bestimmte "sanktionierte Länder" ohne ordnungsgemäße Zustimmungen der Regierungen verbieten. Das Büro des US-Finanzministeriums (OFAC=Office of Foreign Assets Control) sowie das Büro des US-Handelsministeriums (BIS=Bureau of Industry and Security) regeln diese Transaktionen in den sanktionierten Ländern. Hinsichtlich nicht-sanktionierter Länder können die US-Exportgesetze und

Bestimmungen ebenfalls staatliche Genehmigungen von Exporten und Wiederausfuhren gewisser Güter, Software und Technologien an bestimmte begrenzte Parteien vorsehen. Örtliche Landesexportbestimmungen können auch zusätzlich zu den US-Vorschriften zur Anwendung kommen, wenn eine Tochtergesellschaft von Ashcroft ihren Sitz außerhalb der USA hat.

Importvorschriften beschäftigen sich mit der Bemessung und Erhebung von Zöllen, Gebühren und Steuern, Erklärungen und Statistiken sowie mit der Ermittlung, ob gewisse Güter Quoten, Beschränkungen, Handelssperren oder sonstigen Einschränkungen unterliegen. Diese Vorschriften beziehen sich auch auf den Personen- und Warenverkehr über die staatlichen Grenzen, unter Einschluss der Sicherheitsfragen quer durch die gesamte Lieferkette. Im Allgemeinen muss ein Importeur sämtliche Posten/Güter, die er in ein Land einführt, genaustens einstufen.

Das US-Gesetz über Ausländische Korrupte Methoden (FCPA) untersagt Zahlungen oder Angebote von (erheblichem) Wert an Regierungsbeamte, Parteien oder Kandidaten zum Zwecke der Beeinflussung der Handlungen und Entscheidungen dieser Personen, sofern sich diese auf Geschäftschancen beziehen. Manche Länder boykottieren andere Länder oder weigern sich mit diesen Geschäfte zu machen, und zwar aufgrund politischer oder religiöser Streitigkeiten. Die US-Anti-Boykottbestimmungen untersagen es Ashcroft, sich an Boykotts gegen Staaten zu beteiligen, die den USA freundlich gesinnt sind.

NICHTEINHALTUNG

Alle Mitarbeiter und leitenden Angestellten sind an den Verhaltenskodex von Ashcroft gebunden, welcher die Verfahren für interne Berichterstattungen von Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex beschreibt. Alle Mitarbeiter und leitenden Angestellten müssen jene Berichterstattungserfordernisse erfüllen und deren Einhaltung seitens anderer Personen fördern. Die Unterlassung der Beachtung dieses internen Berichterstattungsverfahrens durch einen Mitarbeiter oder leitenden Angestellten führt zu Disziplinarverfahren bis hin zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

EINHALTUNGSVERFAHREN

Wir müssen allesamt daran arbeiten, um unverzügliche und entsprechende Handlungen gegen Verletzungen dieses Verhaltenskodices sicherzustellen. Jedoch in manchen Situationen ist es schwierig zu erkennen, was nun richtig oder falsch ist. Da wir nicht jede einzelne möglicherweise entstehende Situation vorhersehen können, ist es wesentlich, dass wir über einen Lösungsansatz hinsichtlich neuer Fragestellungen oder Probleme verfügen. Die folgenden Verfahren helfen Ihnen bei Ihren Bedenken und/oder Beschwerden:

- Stellen Sie sicher, dass Sie über alle oder möglichst viele Fakten verfügen. Um zur richtigen Lösung zu gelangen, müssen wir möglichst umfassend informiert sein.

- Fragen Sie sich selbst: Worum werde ich im Konkreten gefragt/gebeten? Scheint dies sittenwidrig oder unsachgemäß zu sein? Dies ermöglicht Ihnen eine Konzentration auf die spezielle Frage, mit der Sie konfrontiert sind sowie auf die Ihnen zur Verfügung stehenden Alternativen bzw. Möglichkeiten. Setzen Sie Ihr Urteilsvermögen sowie Ihren gesunden Menschenverstand ein; wenn etwas unmoralisch oder unsachgemäß erscheint, so ist es das vermutlich auch.
- Besprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Dies ist die grundlegende Anleitung in allen Situationen. In vielen Fällen wird Ihr Vorgesetzter über die Frage besser Bescheid wissen und wird es schätzen, in den Entscheidungsprozess eingebunden zu werden. Denken Sie daran, dass es im Verantwortungsbereich Ihres Vorgesetzten gelegen ist, bei der Lösung von Problemen behilflich zu sein. Sollten Sie Unbehagen bei der Erörterung des Problems mit Ihrem Vorgesetzten haben, so können Sie auch mit einer Person der Geschäftsführung oder der zuständigen Leitung der Personalabteilung sprechen.
- Wenden Sie sich zur Hilfestellung an die verfügbaren Stellen des Unternehmens. In jenen Fällen, in denen die Erörterung eines Problems mit Ihrem Vorgesetzten oder der örtlichen Geschäftsleitung unpassend erscheint, rufen Sie bitte die Nummer 203-385-0612, wo man Sie direkt mit dem Direktor der Personalabteilung an der Hauptniederlassung des Unternehmens verbinden wird. Falls Sie den schriftlichen Weg bevorzugen, richten Sie Ihre Bedenken bitte an den Direktor der Personalabteilung oder an den Prüfungsausschuss des Aufsichtsrats unter der Adresse 250 East Main Street, Stratford, CT. 06614.
- Anonyme Berichte können über das Internet an www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp erstattet werden oder für Anrufer aus den Vereinigten Staaten unter **866-235-1960**; für Anrufe aus Brasilien wählen Sie die Nummer **0800-891-4177**; und für Berichte aus Europa ist die entsprechende Website www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp bzw. die Rufnummer für Anrufe aus Deutschland ist **0800-187-3586**.
- Sie können Verstöße vertraulich berichten, ohne irgendwelche Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen. Sollte es die Situation erfordern, dass Ihre Identität verborgen bleibt, so wird Ihre Anonymität gewahrt. Das Unternehmen gestattet keine Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Mitarbeiter oder leitende Angestellte, die in gutem Glauben Berichte über mutmaßliche Verstöße geleistet haben.
- Bitte immer zuerst fragen und dann erst handeln: Falls Sie unsicher sind, wie Sie sich in bestimmten Situationen verhalten sollten, fragen Sie bitte vorher um Rat.

ZUSAMMENFASSUNG

Als Mitarbeiter verhelfen wir mit unseren Produkten und Dienstleistungen unseren Teilhabern zur besten Rendite und bringen unseren Kunden den höchsten Wert. Wir sind bestrebt, die Grundsätze der Rechtschaffenheit unseres Arbeitsverhaltens, des gegenseitigen Respekts, der Einhaltung aller geltenden Gesetze und unserer Grundsätze sowie der Verantwortung für unser Handeln als Vertreter von Ashcroft zu wahren

JÄHRLICHE ANNAHME

Um die Einhaltung dieses Kodices über Geschäftsgebaren bestmöglich sicherzustellen, verlangt das Unternehmen, dass alle Mitarbeiter und leitenden Angestellten diesen Verhaltenskodex über einwandfreies geschäftliches Verhalten auf jährlicher Basis durchlesen und überprüfen.

Ashcroft Inc. Alert Line

**In den USA oder Kanada:
Wählen Sie 1-866-235-1960**

In Brasilien wählen Sie 0800-891-4177
Außereuropäische Website: www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp

In Deutschland wählen Sie 0800-187-3586
Europäische Website: www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp



Verhaltenskodex
19. September 2008