



Verhaltenskodex

Einführende Worte des Crown Präsidenten



Crown steht für Integrität, und das beruht nicht nur auf der Qualität der Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens, sondern gleichermaßen auf dem durchgängig ehrlichen, ethisch korrekten und fairen Umgang der Crown Mitarbeiter mit seinen Geschäftspartnern. Während das Unternehmen weiterhin weltweit expandiert, bleibt die Verpflichtung zur Integrität bei Crown unvermindert bestehen. Jeder einzelne Mitarbeiter trägt verantwortlich dazu bei, dass diese Integrität ein Grundpfeiler der Crown Unternehmenskultur bleibt und dass dieses Engagement auch weiterhin aufrechterhalten wird.

Im folgenden Verhaltenskodex sind die Werte aufgeführt, deren Aufrechterhaltung die Crown Unternehmensleitung von allen Mitgliedern unserer Organisation erwartet. Dieser Verhaltenskodex ist für alle Führungskräfte, Mitarbeiter und Repräsentanten von Crown verpflichtend. Sollten Sie den Verdacht auf mögliche Verstöße gegen diesen Kodex oder sonstige Crown Richtlinien haben, sind Sie ausdrücklich aufgefordert, Ihren Vorgesetzten oder Abteilungsleiter davon in Kenntnis zu setzen. Alternativ können Sie auch die „Connect with Crown“ Hotline anrufen (wo verfügbar).

Bitte nehmen Sie sich etwas Zeit und lesen Sie dieses Dokument sorgfältig durch. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

A handwritten signature in black ink that reads "Jim". The signature is stylized and cursive.

Jim Dicke III
President

Einleitung

Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“) beschreibt die Verhaltensstandards, deren Einhaltung von allen Führungskräften und Mitarbeitern der Crown Equipment Corporation und ihrer weltweiten Tochtergesellschaften und Niederlassungen verlangt wird. Im Kodex sind die grundlegenden Leitlinien und Werte für Crown und alle Mitglieder der Crown Organisation dargelegt. Ergänzt werden diese allgemeinen Grundsätze durch Crown spezifische Richtlinien und Verfahren, die die Ziele des Kodex und Ihre Verpflichtung, Geschäfte für Crown integer auszuführen, näher erläutern.

Eine Ausgabe des Kodex ist auf der Crown Website unter www.crown.com zu finden. Weitere Richtlinien und Verfahrensanweisungen sind im Mitarbeiter-Handbuch zu finden oder können von Ihrem Vorgesetzten zur Verfügung gestellt werden.

Jedes Mitglied der Crown Organisation, das den Kodex nicht einhält oder eine Richtlinie bzw. Verfahrensanweisung von Crown missachtet, muss mit entsprechenden Disziplinarverfahren rechnen, die bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder der Partnerschaft mit Crown führen können. Verstöße gegen bestimmte Aspekte des Kodex können auch eine zivil- oder strafrechtliche Haftung gegen die betreffende Person oder gegen Crown zur Folge haben.

GLOBALE COMPLIANCE-RICHTLINIEN

Als global operierendes Unternehmen müssen Crown und seine Mitarbeiter bei der Ausübung der Geschäftstätigkeit streng alle Gesetze und Vorschriften einhalten, die für die weltweiten Aktivitäten des Unternehmens anwendbar sind. Darüber hinaus müssen Crown und seine Mitarbeiter sich an die moralischen und ethischen Praktiken der einzelnen Länder halten, in denen Crown Geschäfte tätigt.

Soweit nicht vorab von Crown's Vice President und General Counsel für das Land genehmigt, in dem Sie tätig sind, gilt Folgendes: Ist der Kodex restriktiver als die lokalen Gesetze oder Gepflogenheiten, müssen sich die Crown Mitarbeiter an die Auflagen des Kodex halten. Sind hingegen die anwendbaren Gesetze restriktiver als der Kodex, haben die Crown Mitarbeiter die anwendbaren Gesetze zu befolgen. Zudem gilt, sollten Vorschriften des Kodex Verhalten erfordern oder erlauben, das gegen die anwendbaren Gesetze einer Region verstößt, müssen die Crown Mitarbeiter immer alle anwendbaren Gesetze befolgen.

ACHTUNG DES EINZELNEN

Crown ist engagiert, Vielfalt in der Belegschaft zu fördern und aufrecht zu erhalten. Rechtswidrige Diskriminierung bei der Einstellung, Beförderung, Vergütung oder Bindung von Mitarbeitern ist strengstens untersagt. Beleidigendes, belästigendes oder anstößiges Verhalten wird nicht geduldet, weder in verbaler noch in physischer Form. Hierzu zählen zum Beispiel unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche sowie abschätzige Bemerkungen bezüglich Rasse oder ethnischer Zugehörigkeit. Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die eine Diskriminierung oder Belästigung melden, werden nicht toleriert.

ARBEITSSCHUTZ

Crown engagiert sich für eine Arbeitsumgebung nach den höchsten Standards hinsichtlich der Gesundheit und Sicherheit seiner Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und Besucher. Von den Mitgliedern der Crown Organisation wird erwartet, dass sie nicht nur geltende Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften einhalten, sondern darüber hinaus die Richtlinien, Verfahrensweisen und Sicherheitsinitiativen von Crown befolgen.

Am Arbeitsplatz dürfen Mitarbeiter weder unter dem Einfluss illegaler noch legaler Substanzen stehen, die ein unsicheres Arbeitsumfeld erzeugen können.

UMWELTSCHUTZ

Crown ist stolz auf seine branchenführenden Umweltschutzmaßnahmen und seine Erfolge, Strategien und Initiativen im Hinblick auf Nachhaltigkeit. Zudem sorgt Crown für eine umweltfreundliche und sichere Arbeitsumgebung. Für die Effektivität solcher Initiativen ist es entscheidend, dass die Mitarbeiter alle Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Verfahren einhalten, die für ihren jeweiligen Standort gelten, einschließlich ihrer Aufzeichnungs- und Meldepflichten.

INTEGRITÄT UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Crown Mitarbeiter sollten im Hinblick auf Geschenke oder Einladungen an bzw. von Lieferanten, Kunden oder anderen Dritten Vorsicht walten lassen. Zwar gelten geschäftliche Gefälligkeiten, wie etwa die Einladung zu einem Mittag- oder Abendessen in Verbindung mit einem Geschäftstermin, im Rahmen des vorliegenden Kodex normalerweise nicht als unangemessenes Geschenk, doch gehen andere Geschenke oder Einladungen aufgrund ihrer Häufigkeit, ihrer Art oder ihres Werts möglicherweise über übliche geschäftliche Aufmerksamkeiten hinaus und könnten eine Geschäftsentscheidung auf unangemessene Weise beeinflussen.

Geschenke oder Einladungen im Rahmen von Geschäftsbeziehungen, die auf unangemessene Weise Einfluss auf Geschäftsentscheidungen nehmen könnten, sind nicht zulässig. Ob derartige Gefälligkeiten angemessen sind oder nicht, hängt von einer ganzen Reihe von Faktoren ab, u. a. auch von der Rolle des betreffenden Mitarbeiters im Unternehmen insgesamt oder an seinem jeweiligen Arbeitsstandort. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Gefälligkeit ordnungsgemäß ist, müssen Sie die Situation mit Ihrem Vorgesetzten, einem Crown Vice President oder Crown's Vice President und General Counsel abstimmen.

Beziehungen zu Regierungsvertretern sind durch zusätzliche Gesetze und Vorschriften geregelt. Soweit nicht im Voraus von einem Crown Vice President, zuständig für das jeweilige Land, überprüft und genehmigt, dürfen Mitarbeiter von Crown weder direkt noch indirekt Zahlungen, Geschenke oder Einladungen an Regierungsmitarbeiter übergeben.

Aufgrund der weitreichenden Auswirkungen der Antikorruptionsgesetze der Länder, in denen Crown Geschäfte tätigt, müssen alle Mitarbeiter die Antikorruptionsrichtlinien und -verfahrensweisen von

Crown einhalten, die abhängig von der Rolle und dem Standort eines Mitarbeiters jeweils anwendbar sind.

VERMEIDUNG VON INTERESSENS- KONFLIKTEN

Crown Mitarbeiter sind dazu angehalten, Interessenkonflikte zu vermeiden, die sich negativ auf die geschäftlichen Interessen von Crown bzw. auf die Verpflichtungen eines Mitarbeiters gegenüber Crown auswirken könnten. Situationen, von denen ein Mitarbeiter bzw. Freunde oder Familienangehörige eines Mitarbeiters persönlich profitieren oder die sich potenziell negativ auf die geschäftlichen Interessen von Crown auswirken können, werden möglicherweise als Interessenkonflikte ausgelegt. Es würde den Rahmen dieses Kodex sprengen, jedes eventuelle Szenario anzuführen, das zu einem potenziellen Interessenkonflikt führen könnte. Die folgenden Beispiele zeigen jedoch einige Situationen auf, die unter bestimmten Umständen Interessenkonflikte herbeiführen könnten:

- Wettbewerb mit Crown im Rahmen eines anderen unternehmerischen Vorhabens
- Besitz eines oder Investition in einen Wettbewerber oder Lieferanten von Crown (über den Rahmen des passiven Anteiligners an einem börsennotierten Unternehmen hinaus)
- Verwendung von vertraulichen Informationen von Crown oder anderem Crown Betriebsvermögen zum persönlichen Vorteil

Jegliche Aktivität, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte, sollte einem Crown Vice President, zuständig für das jeweilige Land, unverzüglich und in vollem Umfang offengelegt werden. Es wird dann ermittelt, ob tatsächlich ein Interessenkonflikt besteht.

FAIRES HANDELN

Alle Mitarbeiter von Crown müssen sich nach Kräften bemühen, mit Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und anderen Dritten fair und nach Treu und Glauben zu handeln. Repräsentanten von Crown dürfen aus einer geschäftlichen Beziehung keine unlauteren Vorteile durch z.B. illegale Verhaltensweisen, Täuschung oder unfaire Geschäftspraktiken ziehen.

Von den Mitgliedern der Crown Organisation wird verlangt, dass sie die anwendbaren Gesetze zum Schutz des fairen und lautereren Wettbewerbs einhalten. Crown Mitarbeiter dürfen keinerlei Vereinbarung bezüglich Preisgestaltung, Kosten, Konditionen, Märkten, Produktion, Kunden oder einem anderen, möglicherweise den Wettbewerb beeinträchtigenden Belang mit einem Wettbewerber treffen, weder schriftlich noch stillschweigend. Auch der Austausch von Informationen im Hinblick auf Preise oder Produktion mit einem Wettbewerber ist den Mitarbeitern von Crown nicht gestattet. Jegliche Vereinbarung mit einem Wettbewerber muss von der Rechtsabteilung vorab genehmigt werden.

IMPORT UND EXPORT

Mit Import- und Exportkontrollen sowie Sanktionsgesetzen sichern sich Länder beim grenzüberschreitenden Handel die gesetzliche Kontrolle über Verkauf, Einkauf, Transport, elektronische Übertragung oder Weitergabe von Informationen, Software, Waren und Dienstleistungen. Bevor genannte Güter in ein anderes Land geschickt, Dienstleistungen in einem anderen Land ausgeführt oder genannte Güter aus einem anderen Land eingeführt werden, müssen die Import- und Exportbeschränkungen hinsichtlich der betreffenden Güter oder Dienstleistungen bekannt sein und berücksichtigt werden. Zudem können Ländern, Unternehmen, Einzelpersonen und Waren Kontrollen und Sanktionen (oder Embargos) auferlegt sein, die möglicherweise den Handlungsspielraum von Crown einschränken. Wenn Sie diesbezüglich weitere Beratung benötigen, wenden Sie sich bitte an die Trade-Compliance-Abteilung von Crown.

SCHUTZ VON VERTRAULICHEN UND UNTERNEHMENSINTERNEN INFORMATIONEN

Die Mitarbeiter von Crown sind verpflichtet, das Eigentum von Crown zu schützen. Dazu gehören auch unternehmensinterne und vertrauliche Informationen. Zu schützende unternehmensinterne und vertrauliche Informationen sind zum Beispiel technische Informationen, Informationen zu Produkten, Abläufen, Mitarbeitern, Marketing- und Produktionsplänen, Kunden- und Lieferantendaten, Informationen zur Preisgestaltung, Betriebsgeheimnisse und andere Informationen, die Crown für die Ausführung seiner Geschäfte verwendet. Solche Informationen dürfen ohne vorherige Genehmigung weder Dritten preisgegeben noch zum persönlichen Vorteil genutzt werden. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung dieser Informationen besteht weiter nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Crown.

KOMMUNIKATIONSGERÄTE

Telefone, Mobiltelefone, Computer und andere Kommunikationsgeräte von Crown sollten primär geschäftlich genutzt werden. Crown erlaubt jedoch angemessene und eingeschränkte persönliche Nutzung der elektronischen Ressourcen des Unternehmens seitens der Mitarbeiter. Diese persönliche Nutzung ist als Privileg zu verstehen und darf die Ressourcen und Systeme von Crown nicht übermäßig belasten. Auch bei der persönlichen Nutzung müssen alle Gesetze eingehalten und die Richtlinien von Crown beachtet werden. Darüber hinaus darf eine solche Nutzung nicht den normalen Geschäftsbetrieb oder die Fähigkeit des Mitarbeiters beeinträchtigen, seinen beruflichen Aufgaben

nachzukommen. E-Mail, Voicemail und andere Kommunikationsformen, die auf Crown Geräten gespeichert werden, gelten als Crown Dokumente und können durch Crown abgerufen und offengelegt werden, wenn es für geschäftliche und rechtliche Zwecke nötig und angemessen ist. Mitarbeiter sollten keine Erwartungen an Privatsphäre in Zusammenhang mit persönlichen Dokumenten oder Informationen auf Crown Geräten haben.

ERSTELLUNG UND AUFBEWAHRUNG VON AUFZEICHNUNGEN

Die Geschäftsbücher, Aufzeichnungen und Berichte von Crown müssen vollständig und richtig sein. Eine Nichteinhaltung dieser Richtlinie ist unverzüglich zu melden. Die Unterlagen von Crown müssen in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen und Vorschriften sowie den Richtlinien und Verfahrensweisen von Crown aufbewahrt, entsorgt oder vernichtet werden.

Bedenken mitteilen und Fragen stellen

Wenn Sie Bedenken oder den Verdacht auf einen Verstoß gegen den Kodex, gegen eine Richtlinie oder Verfahrensweise von Crown melden möchten oder Fragen zu Ihrer Compliance-Verantwortung haben, bitten wir Sie, nach dem Motto „*Connect with Crown*“ vorzugehen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, Ihren Abteilungsleiter, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung. Alternativ können Sie auch die „*Connect with Crown*“ Hotline anrufen (wo verfügbar).

Bei Fragen zum „*Connect-with-Crown*“ Programm können Sie sich außerdem jederzeit an die Personalabteilung wenden.