



# VERHALTENSKODEX



# INHALT

Vorwort des Präsidenten von Crown	3
Einführung	4
Unsere Werte	4
Globale Compliance-Richtlinie	5
<b>1. Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Vorschriften</b>	<b>6</b>
<b>2. Mensch und Sicherheit</b>	<b>7</b>
Respekt vor dem Einzelnen	
Gesundheit und Sicherheit	
Verantwortung für die Umwelt	
<b>3. Wahrung der Integrität</b>	<b>8</b>
Integrität und Korruptionsbekämpfung	
Vermeidung von Interessenkonflikten	
<b>4. Unternehmensethik, nationaler und internationaler Handel</b>	<b>10</b>
Lauterer Wettbewerb	
Import und Export	
<b>5. Schutz von Unternehmensinformationen und Firmeneigentum</b>	<b>11</b>
Schutz vertraulicher und geschützter Informationen	
Kommunikationseinrichtungen	
Erstellung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen	
Schutz von Vermögenswerten	
Unternehmensbezogene Gelegenheiten	
<b>6. Anerkennung und Verletzungen des Kodex, Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen</b>	<b>12</b>
Anerkennung	
Verletzungen des Kodex	
Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen	
<b>7. Weitere Informationen und Hinweise</b>	<b>13</b>
Connect with Crown	



## EINFÜHRENDE WORTE DES VORSITZENDEN DER GESCHÄFTSLEITUNG VON CROWN

---

Der gute Ruf, den Crown für seine Integrität genießt, beruht nicht nur auf der Qualität der Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens, sondern auch auf der langjährigen von Ehrlichkeit, Rechtschaffenheit und Redlichkeit geprägten Umgangsweise der Mitarbeiter mit allen Geschäftspartnern. Crown expandiert weiterhin weltweit, und umso mehr besteht das Bekenntnis zu Integrität unverändert fort. Jeder Einzelne bei Crown trägt seinen Teil dazu bei, dass Integrität eine Kernkomponente der Unternehmenskultur ist, und jeden Einzelnen trifft die Verantwortung, diese Verpflichtung zu wahren.

Der folgende Verhaltenskodex erläutert die Werte, deren Wahrung die Führung von Crown von allen Mitgliedern unserer Organisation erwartet. Von allen Führungskräften, Mitarbeitern und Vertretern von Crown wird erwartet, dass sie sich an diesen Verhaltenskodex halten. Wenn Sie den Verdacht haben, dass gegen den Verhaltenskodex oder eine andere Richtlinie von Crown verstoßen wird, sollten Sie dies Ihrem Vorgesetzten oder Abteilungsleiter, der Personalabteilung, Compliance & Ethics oder über Connect With Crown melden.

Bitte gehen Sie dieses Dokument sorgfältig durch. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Jim Dicke III  
President  
(Vorsitzender der Geschäftsleitung)

# EINFÜHRUNG

Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“) beschreibt die Verhaltensnormen, deren Einhaltung von jedem Mitglied der Geschäftsleitung, jedem Bereichsleiter (Director) und jedem Mitarbeiter der Crown Equipment Corporation und ihrem Netz von Tochtergesellschaften, verbundenen Unternehmen und Niederlassungen auf der ganzen Welt („Crown“) verlangt wird. Der Kodex legt für Crown und für alle Mitglieder der Unternehmensorganisation von Crown die grundlegenden Leitprinzipien und Werte fest. Diese sollen die Mitglieder der Geschäftsleitung, Bereichsleiter (Directors) und Mitarbeiter dabei unterstützen, ihre Tätigkeiten für Crown entsprechend den geltenden Gesetzen und mit höchsten moralischen Ansprüchen an das Verhalten im geschäftlichen Verkehr auszuüben. Der Kodex enthält jedoch keine umfassende Beschreibung aller Richtlinien und Verfahrensweisen von Crown.

Eine Ausgabe des Kodex ist auf der Website von Crown unter [www.crown.com](http://www.crown.com) verfügbar. Weitere Richtlinien und Verfahrensweisen von Crown finden sich im Mitarbeiterhandbuch oder sind bei Ihrem Vorgesetzten oder Abteilungsleiter erhältlich.

Alle Mitglieder der Unternehmensorganisation von Crown müssen sich mit den Grundsätzen und Richtlinien des Kodex vertraut machen und haben ihre Tätigkeiten im Namen von Crown am Kodex auszurichten.

# UNSERE WERTE

**Ehrlichkeit und Offenheit**

gegenüber Kunden, Kollegen, Vorgesetzten, Händlern, Lieferanten und dem Unternehmen als Ganzes.

**Sicherheit**

in unseren Produkten, in unseren Prozessen und in der Art und Weise, wie wir alle unseren Tag angehen.

**Einsatzbereitschaft, Pünktlichkeit und engagiertes Handeln**

bei der Erfüllung unserer Aufgaben.

**Vielfalt, Inklusion, Zusammenarbeit und Teamgeist**

als Grundlage dafür, beste Beziehungen mit unseren Mitarbeitern und unseren Kunden pflegen zu können.

**Höchste Unternehmensstandards**

Alle Arbeiten gemäß der höchsten Unternehmensstandards auszuführen, und den Einsatz unserer Kollegen, dies genauso zu erfüllen, zu respektieren.

**Kreativität, Innovation und Qualität**

bei allen Arbeiten, die wir ausführen.

**Ein professionelles Äußeres,**

das Selbstbewusstsein und das Streben nach strukturierten und effizienten Arbeitsumgebungen demonstriert.

# Globale Compliance-Richtlinie

---

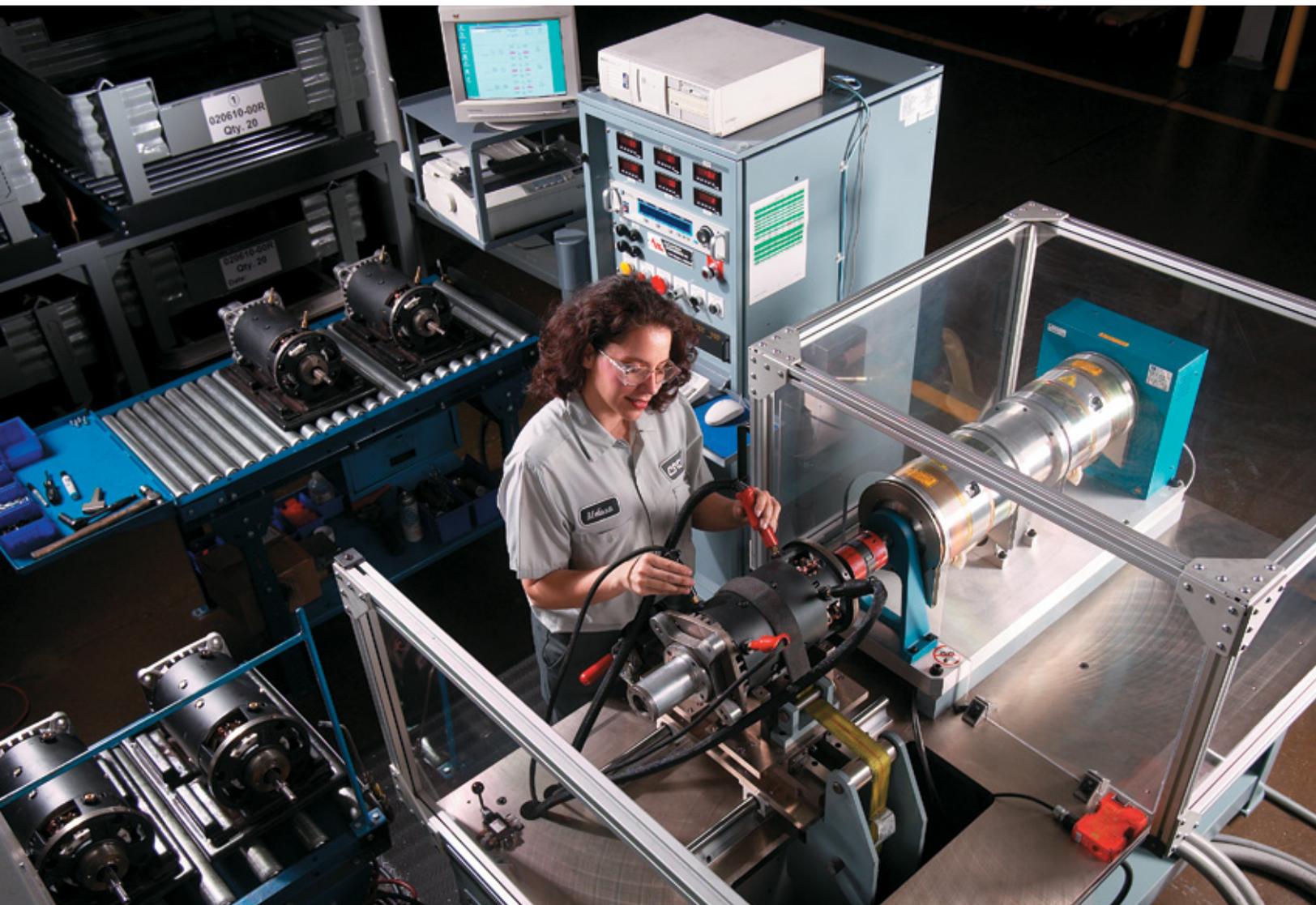


Crown als weltweit operierendes Unternehmen und dementsprechend alle Mitarbeiter müssen unter strikter Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften arbeiten, die für die Geschäftstätigkeit von Crown in aller Welt gelten. Darüber hinaus müssen Crown und alle Mitarbeiter die sittlichen und moralischen Grundregeln der einzelnen Länder, in denen Crown tätig ist, einhalten.

Sofern nicht zuvor vom Chief Compliance Officer von Crown abweichend gestattet, sind die Mitarbeiter von Crown verpflichtet, den Kodex auch dann einzuhalten, wenn er restriktiver als lokale Gesetze oder Geschäftspraxis ist. Wenn allerdings die geltenden Gesetze restriktiver als der Kodex sind, so sind die Mitarbeiter von Crown verpflichtet, die geltenden Gesetze einzuhalten. Selbst wenn eine Vorschrift des Kodex ein bestimmtes Verhalten erlaubte oder gar erforderte, das aber gegen geltendes lokales Recht verstößt, müssen die Mitarbeiter stets im Einklang mit allen anwendbaren Rechtsvorschriften handeln.

# 1. EINHALTUNG VON GESETZEN, REGELN UND VORSCHRIFTEN

Gesetzestreue, sowohl nach dem Wortlaut als auch nach dem Sinne, ist die Grundlage, auf der die ethischen Standards von Crown aufgebaut sind. Alle Mitarbeiter müssen alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften einhalten. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, jeden Rechtsverstoß oder Verdacht auf einen Rechtsverstoß durch Crown oder einen Mitarbeiter von Crown unverzüglich ihrem Vorgesetzten zu melden oder sich so, wie in „Weitere Informationen und Hinweise“ weiter unten beschrieben, beraten zu lassen.



## 2. MENSCH UND SICHERHEIT

---

### RESPEKT VOR DEM EINZELNEN

Crown verpflichtet sich zur Entwicklung und Erhaltung einer vielfältigen Belegschaft und hält sich an den Grundsatz der Chancengleichheit für alle Bewerber und Mitarbeiter. Rechtswidrige Diskriminierung bei der Einstellung, Beförderung, Vergütung oder Weiterbeschäftigung von Mitarbeitern ist strengstens verboten. Beleidigendes, belästigendes oder anstößiges Verhalten ist nicht gestattet, weder in verbaler noch in physischer Form. Dazu gehören beispielsweise unerwünschte sexuelle Annäherungen und abfällige Äußerungen mit Bezug auf eine ethnische Zugehörigkeit oder rassische Merkmale.

Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die Diskriminierung oder Belästigung gemeldet haben, werden nicht toleriert.

### GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Crown will sicherstellen, dass die Arbeitsumgebung die höchsten Standards zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter, der Kunden, der Lieferanten und der Gäste des Unternehmens erfüllt. Jeder Mitarbeiter ist für die Erhaltung eines gesundheitlich einwandfreien Arbeitsplatzes für alle Mitarbeiter verantwortlich, indem er die Gesundheits- und Sicherheitsregeln und -maßnahmen befolgt sowie offensichtliche Unfälle, Verletzungen und unsichere Geräte, Verfahrensweisen oder Zustände meldet. Die Mitglieder der Crown-Organisation müssen die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften sowie die Richtlinien, Verfahren und Sicherheitsvorkehrungen von Crown einhalten und alle unsicheren Arbeitsbedingungen unverzüglich ihrem Vorgesetzten

oder so, wie in „Weitere Informationen und Hinweise“ weiter unten beschrieben, melden.

Zum Schutz ihrer Gesundheit und ihrer Sicherheit verbietet Crown seinen Mitarbeitern die Ausübung ihrer jeweiligen beruflichen Tätigkeiten, das Führen von Crown-Fahrzeugen und das Führen von Privatfahrzeugen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit für Crown, während sie unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen Betäubungsmitteln stehen, sowie die Abgabe oder den Besitz von Alkohol, Drogen oder anderen Betäubungsmitteln.

### VERANTWORTUNG FÜR DIE UMWELT

Crown ist stolz darauf, Branchenmaßstäbe in den Bereichen Umweltschutz und Nachhaltigkeit zu setzen, und auf die damit verbundenen Richtlinien und Initiativen. Crown ist stolz darauf, ein umweltfreundliches und sicheres Arbeitsumfeld zu bieten. Damit diese Anstrengungen wirksam sind, müssen die Mitarbeiter alle Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Verfahren befolgen, die für ihre jeweiligen Standorte gelten, einschließlich der Aufzeichnungs- und Berichtspflichten. Die Mitarbeiter müssen alle Verdachtsmomente auf Umweltbeeinträchtigungen, einschließlich Leckagen und Fehlfunktionen von Umweltschutzanlagen, unverzüglich ihrem Vorgesetzten oder so, wie in „Weitere Informationen und Hinweise“ weiter unten beschrieben, melden. Crown wird geeignete Abhilfemaßnahmen ergreifen und sicherstellen, dass Regierungsbehörden, wie gesetzlich vorgeschrieben, rechtzeitig informiert werden.

## 3. WAHRUNG DER INTEGRITÄT

### INTEGRITÄT UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Der Zweck geschäftlicher Bewirtungen und Geschenken in einem kommerziellen Umfeld ist es, Wohlwollen und gute Arbeitsbeziehungen zu schaffen, und nicht, einen unfairen Vorteil bei Kunden zu erlangen. Die Mitarbeiter müssen vorsichtig sein beim Überreichen oder Annehmen von Geschenken oder bei Bewirtungen von Verkäufern, Kunden und anderen Dritten. Während der Austausch einiger geschäftlicher Gefälligkeiten, wie die Zahlung eines Mittag- oder Abendessens im Zusammenhang mit einem Geschäftstreffen, normalerweise kein unangemessenes Geschenk im Rahmen des Kodex wäre, können andere Dinge über die üblichen geschäftlichen Gefälligkeiten in Bezug auf Häufigkeit, Art oder Wert hinausgehen und eine geschäftliche Entscheidung in unlauterer Weise beeinflussen. Geschenke oder Bewirtungen in Geschäftsbeziehungen, die Geschäftsentscheidungen in unlauterer Weise beeinflussen können, sind verboten. Ob solches Verhalten angemessen ist, hängt von einer Reihe von Faktoren ab, einschließlich der Funktion eines Mitarbeiters innerhalb von Crown oder des Einsatzortes.

Wenn die Angemessenheit von Geschenken oder Bewirtungen bestehen, müssen Sie jene mit dem Leiter Ihres Funktionsbereiches oder dem für das Land, wo das Geschenk gemacht werden soll, verantwortlichen Geschäftsführer besprechen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, an wen Sie sich wenden sollen, kontaktieren Sie bitte den Chief Compliance Officer von Crown.

Ein Mitarbeiter oder ein Familienmitglied eines Mitarbeiters darf niemals ein Geschenk oder eine Bewirtung anbieten, übergeben, verschaffen oder annehmen, es sei denn, es

- (1) handelt sich nicht um ein Bargeschenk,
- (2) entspricht den üblichen Geschäftspraktiken,
- (3) ist von angemessenem Wert,
- (4) kann nicht als Bestechung oder Auszahlung ausgelegt werden und
- (5) verstößt nicht gegen Gesetze, Vorschriften oder geltende Richtlinien des Unternehmens der anderen Partei.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein gemachtes oder angebotenes Geschenk angemessen ist, müssen Sie sich an Ihren Vorgesetzten wenden oder sich wie in „Weitere Informationen und Hinweise“ weiter unten beschrieben beraten lassen.

Für Beziehungen zu Beamten und öffentlichen Angestellten gelten zusätzliche Gesetze und Vorschriften. Ohne vorherige Überprüfung und Genehmigung durch den Chief Compliance Officer von Crown dürfen Mitarbeiter von Crown solchen Personen weder direkt noch indirekt eine Zahlung leisten, ein Geschenk machen oder sie bewirten oder einladen.

Aufgrund der weitreichenden Auswirkungen der Korruptionsbekämpfungsgesetze der Länder,

wo Crown tätig ist, müssen alle Mitarbeiter die Anti-Korruptionsrichtlinien und -verfahren von Crown einhalten, welche für die Funktion und den Standort des jeweiligen Mitarbeiters gelten.



## VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Die Mitarbeiter von Crown müssen Interessenkonflikte vermeiden, welche die Geschäftsinteressen von Crown oder die Verpflichtungen eines Mitarbeiters gegenüber Crown beeinträchtigen können oder den Anschein einer solchen Beeinträchtigung erwecken können. Sachverhalte, die möglicherweise zu einem persönlichen Vorteil für den Mitarbeiter, seine Freunde oder seine Familie führen oder die Geschäftsinteressen von Crown beeinträchtigen können, könnten auch als Interessenkonflikte ausgelegt werden. Es ist nicht möglich, jedes Szenario darzustellen, das zu einem potentiellen Konflikt führt, aber einige Beispiele für solche Sachverhalte, die einen Interessenkonflikt verursachen könnten, sind folgende:

- durch eine geschäftliche Unternehmung in Wettbewerb mit Crown zu treten,
- sich mit Eigen- oder Fremdkapital an einem Wettbewerber, Lieferanten, Kunden, Händler oder Vertreter von Crown (außer als passives Investment in einem börsennotierten Unternehmen) zu beteiligen,
- Vertrauliche Informationen oder andere Vermögenswerte von Crown zum persönlichen Vorteil zu verwenden.

Jeder Interessenkonflikt, der entsteht, erkannt wird oder von dem ein Mitarbeiter glaubt, dass er entstehen könnte, muss unverzüglich und vollständig dem Vorgesetzten des Mitarbeiters mitgeteilt, oder es muss wie in „Weitere Informationen und Hinweise“ weiter unten beschrieben vorgegangen werden. Es wird dann beurteilt, ob tatsächlich ein Konflikt vorliegt.



## 4. UNTERNEHMENSETHIK, NATIONALER UND INTERNATIONALER HANDEL

### LAUTERER WETTBEWERB

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei allen Geschäftsbeziehungen ehrlich und integer zu handeln und mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern von Crown sowie mit Beamten und öffentlichen Angestellten und allen anderen fair und in gutem Glauben umzugehen. Crown und alle Mitarbeiter werden im Geschäftsverkehr saubere und professionelle Entscheidungen treffen und niemals, direkt oder indirekt, Bestechungsgelder, Begünstigungen oder „Schmiergelder“ als Bedingung für vergangene, gegenwärtige oder zukünftige Geschäftsbeziehungen von einer Person oder Organisation annehmen oder solche anbieten. Es liegt in der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters sicherzustellen, dass alle Zahlungen notwendig, rechtmäßig und ordnungsgemäß dokumentiert sind. Vertreter von Crown dürfen sich nicht durch illegales Verhalten, Täuschung oder eine andere unredliche Verhaltensweise einen unlauteren Vorteil aus einer Geschäftsbeziehung verschaffen.

Die Mitarbeiter von Crown sind verpflichtet, alle geltenden Gesetze zum Schutz des lautereren Wettbewerbs einzuhalten. Die Mitarbeiter von Crown dürfen mit einem Wettbewerber weder schriftliche noch stillschweigende Vereinbarungen über Preise, Kosten, Konditionen, Märkte, Produktion, Kunden oder andere Angelegenheiten treffen, die den Wettbewerb beeinträchtigen könnten. Die Mitarbeiter dürfen mit einem Wettbewerber keine Informationen über Preise oder Produktion austauschen. Jede Übereinkunft mit einem Wettbewerber muss vom Chief Compliance Officer von Crown genehmigt werden.

### IMPORT UND EXPORT

Mittels Import- und Exportkontrollen und gesetzlichen Sanktionen unterliegen grenz-überschreitende Verkäufe, Käufe, Versande, elektronische Übermittlungen oder Offenlegungen von Informationen, Software, Gütern und Dienstleistungen staatlichem Einfluss. Vor der Verbringung von Gütern in ein anderes Land, der Erbringung von Dienstleistungen in einem anderen Land oder dem Empfang von Gütern aus einem anderen Land müssen Sie die Ein- und Ausfuhrbeschränkungen für diese Güter und Dienstleistungen klären und beachten. Darüber hinaus können Kontrollen und Sanktionen (oder Embargos) gegen Länder, Organisationen, Einzelpersonen und Waren verhängt werden, was die Geschäftstätigkeit von Crown einschränkt. Kontaktieren Sie das Trade Compliance Department von Crown, um sich zu diesen Regeln beraten zu lassen.



## 5. SCHUTZ VON UNTERNEHMENSINFORMATIONEN UND FIRMENEIGENTUM

### SCHUTZ VERTRAULICHER UND GESCHÜTZTER INFORMATIONEN

Die Mitarbeiter von Crown sind verpflichtet, jegliches Eigentum von Crown, einschließlich gesetzlich geschützter und vertraulicher Informationen, zu wahren. Zu den geschützten und vertraulichen Informationen gehören unter anderem technische Angaben, Informationen über Produkte, Betriebsabläufe, Personal, Marketingpläne, Produktionspläne, Kunden- und Lieferantendaten, Preisinformationen, Geschäftsgeheimnisse und andere Informationen, die Crown zur Ausübung der Unternehmenstätigkeit verwendet. Diese Informationen dürfen nicht ohne vorherige Zustimmung an Dritte weitergegeben und nicht zum persönlichen Vorteil verwendet werden. Die Verpflichtung zum Schutz dieser Informationen bleibt auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit Crown bestehen.

### KOMMUNIKATIONSEINRICHTUNGEN

Von Crown zur Verfügung gestellte Telefone, Mobilgeräte, Computer und andere Kommunikationsgeräte von Crown sollen in erster Linie beruflich genutzt werden. Crown erlaubt eine angemessene und begrenzte private Nutzung der elektronischen Ressourcen des Unternehmens durch die Mitarbeiter. Die private Nutzung durch die Mitarbeiter ist ein Zugeständnis und darf die Infrastruktur von Crown nicht übermäßig belasten.

### ERSTELLUNG UND AUFBEWAHRUNG VON AUFZEICHNUNGEN

Die Bücher, Geschäftsunterlagen und Berichte von Crown müssen vollständig und korrekt sein. Die Nichteinhaltung dieser Regel ist unverzüglich zu melden. Die Aufzeichnungen von Crown dürfen nur unter Beachtung der geltenden Gesetze und Vorschriften sowie der Richtlinien und Verfahren von Crown aufbewahrt, entsorgt oder vernichtet werden.

### SCHUTZ VON VERMÖGENSWERTEN

Alle Mitarbeiter von Crown tragen eine gemeinsame Verantwortung dafür, die Vermögenswerte des Unternehmens vor Missbrauch, Betrug und Diebstahl zu schützen und sicherzustellen, dass Aufzeichnungen korrekt, zeitgerecht und vollständig erstellt werden. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben einen direkten Einfluss auf den Erfolg von Crown. Alle Vermögenswerte von Crown müssen für rechtmäßige Geschäfte des Unternehmens verwendet werden.

### UNTERNEHMENSBEZOGENE GELEGENHEITEN

Ohne die Zustimmung des Vorgesetzten oder des Chief Compliance Officer ist es Mitarbeitern von Crown untersagt, Gelegenheiten zu einem persönlichen Vorteil, die aus der Nutzung von Eigentum, Informationen oder Stellung des Unternehmens erkannt werden, für sich zu nutzen. Kein Mitarbeiter darf Eigentum, Informationen oder Stellung des Unternehmens zum persönlichen Vorteil nutzen, und kein aktueller Mitarbeiter darf direkt oder indirekt mit Crown konkurrieren. Die Mitarbeiter müssen die Belange von Crown fördern, wann immer sich die Möglichkeit dazu ergibt.

## 6. ANERKENNUNG DES KODEX, SCHUTZ VOR VERGELTUNGSMASSNAHMEN

### ANERKENNUNG

Die Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Crown werden regelmäßig ersucht, ihr Verpflichtung auf den Verhaltenskodex zu bestätigen. Neueingestellte Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Verpflichtung auf den Kodex vor oder unmittelbar nach Beginn des Beschäftigungsverhältnisses zu bestätigen. Alle Dritten, wie Berater, Agenten oder selbständige Unternehmer, die mit Arbeiten beauftragt sind oder die Interessen von Crown vertreten, können gebeten werden, die Grundsätze und Richtlinien des Kodex anzuerkennen, die für ihre Arbeit gelten.



### VERLETZUNGEN DES KODEX

Verstöße gegen den Kodex können zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses führen und je nach Art des Verstoßes zu zivil- oder strafrechtlichen Maßnahmen gegen den Mitarbeiter führen. Auch gegen andere Mitarbeiter als derjenige, der eigentlich gegen den Kodex verstoßen hat, können Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden, wenn jene zu dem Fehlverhalten beigetragen haben. Dies können Mitarbeiter sein, die

- keine angemessene Sorgfalt walten lassen, einen Verstoß aufzudecken, oder
- wesentliche Informationen, über die in Zusammenhang mit einem Verstoß Auskunft verlangt worden ist, zurückhalten oder falsch darstellen oder
- in einer Aufsichtsfunktion einen Verstoß genehmigen, dulden oder versuchen, in irgendeiner Weise gegen eine Person vorzugehen, die einen Verstoß meldet oder diesbezügliche Auskünfte gibt oder Unterstützung dabei leistet.

### SCHUTZ VOR VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Crown verpflichtet sich, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Mitarbeiter Bedenken melden und Probleme ansprechen können, ohne Angst vor Vergeltung zu haben. Vergeltung gegen eine Person zu üben, die in gutem Glauben einen Verstoß gegen den Kodex oder gegen geltendes Recht meldet, Compliance-Fragen oder -Anliegen vorbringt oder an der Untersuchung eines möglichen Verstoßes mitwirkt, werden nicht geduldet. Jede Vergeltung ist ein schweres Vergehen, auf das mit Disziplinarmaßnahmen, zu denen die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gehören kann, reagiert wird.

## 7. WEITERE INFORMATIONEN UND HINWEISE

---

### ANSPRECHPARTNER

Bei Crown gibt es bestimmte Mitarbeiter, zu deren Aufgaben die Klärung von Fragen zur Auslegung und Anwendung des Kodex gehört. Nachfolgend sind die Mitarbeiter aufgeführt, die für die Beratung zur Verfügung stehen, in der Reihenfolge, in der sie üblicherweise kontaktiert werden.

- A. Vorgesetzter oder Abteilungsleiter. Ein Mitarbeiter sollte sich zunächst an seinen Vorgesetzten oder Abteilungsleiter wenden.
- B. Personalabteilung. Die Angehörigen der Personalabteilung sind geschult, um bei diesen Angelegenheiten zu helfen.
- C. Compliance & Ethics. Wenn ein Mitarbeiter ein Anliegen lieber direkt mit der Abteilung Compliance & Ethics klärt oder dieser meldet, dann kann er Kontakt aufnehmen mit:

Chief Compliance Officer  
Crown Equipment Corporation  
44 South Washington Street  
New Bremen, Ohio 45869 USA  
E-Mail: [compliance@crowncorp.com](mailto:compliance@crowncorp.com)

Wenn die Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten oder Abteilungsleiter oder der Personalabteilung aus irgendeinem Grund nicht angebracht ist, können Sie über Connect with Crown, sofern verfügbar, wie im nächsten Abschnitt beschrieben berichten.

### CONNECT WITH CROWN

Mitarbeiter können Connect with Crown dazu nutzen, um vertraulich und anonym alle Anliegen im Zusammenhang mit dem Kodex mitzuteilen. Alle Mitteilungen an Connect with Crown werden von einem Drittanbieter außerhalb von Crown entgegengenommen. Bedenken können anonym mitgeteilt werden, jedoch kann der Mitarbeiter Kontaktinformationen hinterlassen, wenn er für Fragen oder Nachfragen zur Verfügung stehen möchte. Connect with Crown ist 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche über das Internet unter [www.connectwithcrown.com](http://www.connectwithcrown.com) wo vorhanden, oder auch telefonisch erreichbar.

Eine Liste der länderspezifischen Telefonnummern von Connect with Crown finden Sie unter: [www.connectwithcrown.com](http://www.connectwithcrown.com).