

OM GROUP VERHALTENS- UND ETHIKKODEX

A. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Ehrlichkeit, Integrität und klares Urteilsvermögen unserer Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren sind für den guten Ruf und den Erfolg des Unternehmens unverzichtbar.

Der vorliegende Verhaltens- und Ethikkodex regelt die Handlungen und Arbeitsbeziehungen der Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren des Unternehmens mit gegenwärtigen und potenziellen Kunden, Kollegen und Kolleginnen, Konkurrenten, Regierungs- und Aufsichtsbehörden, den Medien und allen Personen, mit denen das Unternehmen in Kontakt kommt. Diese Beziehungen sind für den anhaltenden Erfolg des Unternehmens von entscheidender Bedeutung. Alle in diesem Verhaltens- und Ethikkodex enthaltenen Verweise auf „das Unternehmen“ beziehen sich auch auf dessen verbundene Unternehmen.

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex:

- fordert ehrliches und ethisches Verhalten, einschließlich angemessener und ethischer Verfahren für den Umgang mit tatsächlichen oder anscheinenden Interessenkonflikten zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen;
- erfordert vollständige, faire, korrekte, fristgerechte und verständliche Offenlegungen in den vom Unternehmen bei staatlichen Behörden einzureichenden regelmäßigen Berichten;
- fordert die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen;
- befasst sich mit potenziellen oder anscheinenden Interessenkonflikten und enthält Richtlinien für Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren für die Benachrichtigung des Unternehmens über diese Konflikte;
- befasst sich mit Missbrauch oder Fehlgebrauch des Eigentums und der sich dem Unternehmen bietenden geschäftlichen Möglichkeiten;
- fordert die Einhaltung von Vertraulichkeitsgeboten und einen fairen Umgang innerhalb und außerhalb des Unternehmens;
- fordert die vorschriftsmäßige Meldung ungesetzlicher Verhaltensweisen und
- bietet zusätzliche, spezifische Richtlinien für die leitenden Angestellten in der Finanzabteilung des Unternehmens.

B. INTERESSENKONFLIKTE

Ein „Interessenkonflikt“ tritt immer dann ein, wenn private Interessen auf irgendeine Weise zu den Interessen des Unternehmens in Widerspruch geraten. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Situationen meiden, die zu einem echten oder anscheinenden materiellen Konflikt zwischen Ihrem Eigeninteresse und Ihren Verpflichtungen und Ihrer Verantwortung als Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor des Unternehmens führen könnten. Jede Finanzposition bzw. finanzielle oder sonstige Beteiligung, die einen materiellen Konflikt mit Ihrer Leistung als Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor des Unternehmens

bewirken könnte, oder die sich auf Ihre Unabhängigkeit oder Ihr Urteilsvermögen in Bezug auf Transaktionen zwischen dem Unternehmen, seinen Kunden, Zulieferern oder Konkurrenten auswirkt oder eine solche Auswirkung bei vernünftiger Betrachtung nahe legen könnte, oder die das Unternehmen anderweitig in einem schlechten Bild erscheinen lassen könnte, gilt als Interessenkonflikt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre jeweilige Situation einen Interessenkonflikt darstellt, sollten Sie sich an Ihren Manager oder ein Mitglied der obersten Unternehmensführung wenden.

C. VERTRAULICHKEIT

Nichtöffentliche Informationen über das Unternehmen und seine Geschäfte, Mitarbeiter, Kunden und Zulieferer sind vertraulich. Als Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor werden Ihnen vertrauliche Informationen anvertraut. Sie dürfen diese vertraulichen Informationen nur zu dem vorgesehenen Geschäftszweck des Unternehmens nutzen. Es ist Ihnen nicht gestattet, vertrauliche Informationen an andere außerhalb des Unternehmens weiterzugeben, auch nicht an Angehörige und Freunde oder andere Mitarbeiter des Unternehmens, die diese Informationen zur Ausführung ihrer Arbeitspflichten nicht benötigen. Im Zuge Ihres Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen können Sie aufgefordert werden, eine spezifische Geheimhaltungsvereinbarung zu unterzeichnen. Ungeachtet dessen, ob von Ihnen eine spezifische Geheimhaltungsvereinbarung benötigt wird, besteht Ihre Verpflichtung zur Geheimhaltung aller Informationen über das Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen fort.

Es folgt eine nicht ausschließliche Liste von als vertraulich geltenden Informationen:

- (i) rechtserhebliche, nichtöffentliche finanzielle Informationen bezüglich des Unternehmens oder seiner Tochtergesellschaften oder verbundenen Unternehmen;
- (ii) Geschäftsgeheimnisse, darunter Kundenlisten, Preis- und Kostendaten, geschäftliche oder technische Informationen, Programme, Methoden, Techniken, Kompilationen oder andere Informationen, die wertvoll sind, weil sie der Allgemeinheit nicht bekannt sind, und
- (iii) alle Erfindungen oder Prozesse, die von einem Mitarbeiter unter Verwendung der Einrichtungen oder Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens entwickelt wurden oder die sich auf die Geschäfte des Unternehmens beziehen.

Jede öffentliche Mitteilung und Medienkommunikation im Zusammenhang mit dem Unternehmen muss von der obersten Führung des Unternehmens vorab genehmigt werden.

D. GESCHÄFTLICHE MÖGLICHKEITEN DES UNTERNEHMENS

Der Gebrauch vertraulicher Informationen über das Unternehmen oder seine Geschäfte, Mitarbeiter, leitenden Angestellten, Direktoren, Kunden oder Zulieferer zu privaten Vorteilen oder die Bekanntgabe dieser Informationen an andere, nicht unter Ihre normalen beruflichen Verpflichtungen fallende Personen, ist untersagt.

Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren ist es nicht gestattet:

- (i) persönliche Vorteile aus Möglichkeiten zu ziehen, über die durch Nutzung von Eigentum des Unternehmens oder mittels ihrer Kontakte, Informationen oder Stellung im Unternehmen Kenntnis erlangt wurde;

- (ii) Beschäftigungsangebote anzunehmen oder an Geschäften (einschließlich Beratungs- oder ähnlicher Vereinbarungen) mitzuwirken, die zu der Erfüllung ihrer Pflichten für das Unternehmen oder zu den geschäftlichen Interessen des Unternehmens in Widerspruch stehen könnten;
- (iii) sich in Verbindung mit ihrer Beschäftigung beim Unternehmen oder der Ausführung ihrer Pflichten für das Unternehmen um Wertgegenstände von anderen zu bemühen, solche zu fordern, anzunehmen oder ihrer Annahme zuzustimmen, oder
- (iv) bei Transaktionen, an denen sie oder einer ihrer unmittelbaren Angehörigen eine wesentliche unmittelbare oder mittelbare finanzielle Beteiligung innehat, im Auftrag des Unternehmens zu handeln.

Es gibt bestimmte Situationen, in denen Sie einen persönlichen Vorteil von Personen annehmen dürfen, mit denen Sie Geschäfte abwickeln, z. B.:

- (i) die Annahme eines Geschenks im Rahmen einer allgemein anerkannten Ereignisses oder Anlasses (z. B. Beförderung, neue Stelle, Hochzeit, Pensionierung oder Feiertag). Außerdem dürfen Auszeichnungen zur Würdigung einer bestimmten Zahl von Dienstjahren oder besonderer Leistungen angenommen werden, ohne dass dies einen Verstoß gegen diesen Verhaltens- und Ethikkodex bedeutet, solange das damit verbundene Geschenk pro Person und Kalenderjahr einen Wert von US\$100 nicht überschreitet;
- (ii) die Annahme eines Wertgegenstands, wenn der damit verbundene Nutzen der Öffentlichkeit unter den gleichen Bedingungen offen steht, unter denen er ihnen verfügbar ist, oder
- (iii) die Annahme von Mahlzeiten, Erfrischungen, Reisevorkehrungen und Übernachtungen von angemessenem Wert im Rahmen einer Besprechung oder eines anderen Anlasses zur Abwicklung von Geschäften oder zur Förderung geschäftlicher Beziehungen, wenn die dafür anfallenden Kosten vom Unternehmen als Spesen erstattet würden, falls die andere Partei diese nicht bestreiten würde. Die Annahme von Bewirtungskosten von einem angemessenen Wert unter den oben genannten Bedingungen und unter Berücksichtigung der Obergrenze von US\$ 100 ist ebenfalls akzeptabel.

E. INSIDER-HANDEL

Der Verkauf, Kauf, Handel mit oder die sonstige Teilnahme an Transaktionen in Verbindung mit den Wertpapieren des Unternehmens bei Kenntnis wesentlicher Informationen über das Unternehmen, die der Öffentlichkeit noch nicht bekannt gegeben wurden, die aber im Falle einer Bekanntgabe den Marktkurs der Wertpapiere des Unternehmens beeinflussen könnten, ist sowohl unethisch als auch ungesetzlich. Des Weiteren ist es unethisch und ungesetzlich, Wertpapiere eines anderen Unternehmens zu kaufen, zu verkaufen, mit ihnen zu handeln oder an Transaktionen in Verbindung mit diesen Wertpapieren teilzunehmen, während Ihnen ähnliche nichtöffentliche, wesentliche Informationen über dieses Unternehmen bekannt sind. Alle Fragen bezüglich der Angemessenheit der Abwicklung einer Transaktion mit Wertpapieren des Unternehmens

(oder eines anderen Unternehmens) sollten an den Chief Financial Officer des Unternehmens oder den Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens gerichtet werden.

F. EXTERNE GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN

Bevor Sie sich einverstanden erklären, als Direktor, leitender Angestellter oder Berater für eine andere Geschäftsorganisation tätig zu werden, sollten Sie Ihren unmittelbaren Vorgesetzten informieren.

Direktoren müssen alle neuen Vorstandsposten oder potenziellen Vorstandsposten dem Chairman des Nominating and Governance Committee zur Kenntnis bringen, um eventuelle Interessenkonflikte zu vermeiden und ihre Unabhängigkeit zu wahren. Mitarbeiter, die ein externes Beschäftigungsverhältnis in Erwägung ziehen, müssen ihren Manager oder Vorgesetzten informieren, der das beantragte externe Beschäftigungsverhältnis daraufhin auf potenzielle Interessenkonflikte überprüfen wird.

G. SONSTIGE VEREINBARUNGEN

Am oder vor ihrem Einstellungsdatum müssen Mitarbeiter die Existenz eventueller Beschäftigungsverträge, Wettbewerbsverzichts- oder Abwerbverbotsvereinbarungen, Geheimhaltungsvereinbarungen oder ähnlicher Vereinbarungen mit einem früheren Arbeitgeber offen legen, die die Wahrnehmung ihrer Pflichten oder Verantwortung im Rahmen ihrer Position im Unternehmen auf irgendeine Weise beschränken oder verbieten würden. Kopien dieser Vereinbarungen sind dem Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens vorzulegen, um diesem die Beurteilung der Vereinbarung vor dem Hintergrund der Position des Mitarbeiters zu erlauben. Ein Mitarbeiter darf unter keinen Umständen Geschäftsgeheimnisse, firmenrechtlich geschützte Informationen oder anderes, ähnliches Eigentum, von dem er im Zuge seiner Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber Kenntnis erlangt hat, bei der Ausübung seiner Pflichten für das Unternehmen nutzen.

H. SCHUTZ UND ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSEIGENTUM

Alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren müssen das Eigentum und Betriebsvermögen des Unternehmens schützen und seine ordnungsgemäße Verwendung sicherstellen. Diebstahl, Sorglosigkeit und Verschwendung können sich direkt auf die Rentabilität, den Ruf und den Erfolg des Unternehmens auswirken. Es ist streng verboten, eine Beschädigung, den Verlust oder die unbefugte Nutzung von Unternehmenseigentum (einschließlich übertragener oder elektronisch gespeicherter Daten und Computerressourcen) zuzulassen. Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren dürfen Papier mit dem offiziellen Briefkopf des Unternehmens nicht für private Zwecke nutzen.

I. EINHALTUNG VON GESETZEN, VORSCHRIFTEN UND BESTIMMUNGEN

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex basiert auf dem Grundsatz des Unternehmens, dass alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren gesetzestreu handeln müssen. Während die Gesetze einen Mindestverhaltensstandard vorschreiben, erfordert dieser Verhaltens- und Ethikkodex Verhaltensweisen, welche die gesetzliche Norm oftmals überschreiten.

J. MELDUNG UNGESETZLICHEN ODER UNETHISCHEN VERHALTENS

Das Unternehmen ist sich der Tatsache bewusst, dass seine Mitarbeiter, Kunden und Zulieferer auf die Ehrlichkeit und den guten Charakter ihrer Angestellten vertrauen müssen. Betrug ist ein Element des Geschäftslebens, das sich nachhaltig auf den guten Ruf und den Erfolg des Unternehmens auswirken kann. Das Unternehmen verlangt von seinen Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren, dass sie mit Vorgesetzten,

Managern oder anderen zuständigen Mitgliedern des Personals sprechen und alle bekannten oder vermuteten kriminellen Aktivitäten oder Verstöße gegen diesen Kodex, die das Unternehmen oder seine Mitarbeiter betreffen, melden und mit diesen erörtern. Falls Ihnen im Zuge Ihres Beschäftigungsverhältnisses verdächtige Aktivitäten oder Verhaltensweisen bekannt werden, einschließlich Bedenken bezüglich fragwürdiger Rechnungslegungs- oder Revisionsangelegenheiten, müssen Sie diese Aktivitäten oder Verhaltensweisen einem Mitglied der obersten Unternehmensführung zur Kenntnis bringen. Ein Mitarbeiter, der über solche Aktivitäten Bericht erstattet, wird, solange es sich um keinen vorsätzlich falschen Bericht handelt, keinen Disziplinarmaßnahmen unterworfen. Alle Meldungen werden vertraulich behandelt. Das Unternehmen hat eine gebührenfreie „Help Line“ eingerichtet, die allen Personen zur Verfügung steht, die Angelegenheiten dieser Art dem Management oder dem Revisionsausschuss des Board of Directors zur Kenntnis bringen möchten. Die Telefonnummer dieser Help Line lautet +1-800-461-9330 in den Vereinigten Staaten bzw. +1 720-514-4400 außerhalb der Vereinigten Staaten (R-Gespräch). Sie können auch das Internet benutzen, um über www.mysafeworkplace.com Ihr Bericht zu veröffentlichen. **(Dieses Anzeigesystem ist in Frankreich nicht anwendbar. Ce système d'alerte n'est pas applicable en France.)** Sie werden NICHT aufgefordert Ihren Namen anzugeben – anonyme Berichte werden auch uneingeschränkt untersucht.

Alle Mitarbeiter und Dritten können auf dem Postweg mit den Direktoren, einschließlich des Lead Directors und der Mitglieder des Revisionsausschusses, in Verbindung treten, indem sie ihre Kommentare unter der Anschrift OM Group, Inc., 1500 Key Tower, 127 Public Square, Cleveland, Ohio 44114, USA, an die entsprechenden Direktoren senden.

K. VERWALTUNG UND BEFREIUNGEN VOM VERHALTENS- UND ETHIKKODEX

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex wird von der Personalabteilung des Unternehmens verwaltet und überwacht. Alle Fragen und weiteren Informationen über diesen Verhaltens- und Ethikkodex sollten an diese Abteilung gerichtet werden. Alle Manager und direkten Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, diesen Verhaltens- und Ethikkodex zusammen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitern immer dann durchzugehen, wenn eine neue Auflage des Verhaltens- und Ethikkodex veröffentlicht wird. Dieser Verhaltens- und Ethikkodex ist auch auf der Website des Unternehmens unter folgender Adresse einsehbar:

www.omgi.com.

Die Bestimmungen des Verhaltens- und Ethikkodex werden in das Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens aufgenommen. Das Mitarbeiterhandbuch wird an alle neuen Mitarbeiter und leitenden Angestellten zum Zeitpunkt ihrer Einstellung und von Zeit zu Zeit an bereits zum Unternehmen gehörende Mitarbeiter und leitende Angestellte ausgegeben. Die Mitarbeiter müssen möglicherweise ein Formular zur Bestätigung des Erhalts des Mitarbeiterhandbuchs unterzeichnen, um anzugeben, dass sie diesen Verhaltens- und Ethikkodex gelesen haben und seine Bestimmungen einhalten werden.

Von den Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren des Unternehmens wird erwartet, dass sie diesem Verhaltens- und Ethikkodex jederzeit Folge leisten. In seltenen Umständen können Situationen eintreten, in denen eine Befreiung von diesem Kodex angemessen ist. Über solche Befreiungen wird von der obersten Unternehmensführung unter Konsultation mit dem Leiter der Rechtsabteilung von Fall zu Fall entschieden. Befreiungen für Direktoren und leitende Angestellte können jedoch nur vom Revisionsausschuss des Board of Directors gewährt werden, der im eigenen Ermessensspielraum die alleinige und absolute Befugnis besitzt, Abweichungen oder Befreiungen von diesem Verhaltens- und Ethikkodex zu genehmigen. Jede Befreiung von Direktoren oder leitenden Angestellten der Exekutivebene und die dafür herangezogenen Gründe müssen den Aktionären unverzüglich mitgeteilt werden.

Bekannte oder vermutete Verstöße gegen diesen Verhaltens- und Ethikkodex werden untersucht und können Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich einer fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen zur Folge haben.