

OM GROUP, INC.

行動規範

A. 基本理念

すべての社員が誠実かつ公正で適切な判断力を有することは、会社の評価を高め成功するために、必要不可欠なものです。

この行動規範は、会社の従業員、管理職および取締役が、現在および将来の顧客、同僚、競合他社、政府および自主規制機関、マスメディア並びに会社が接触をもつあらゆる者との関係における行動と職務について規定するものです。これらの関係は、会社が継続的に成功を収める上で必要不可欠なものです。この行動規範において「会社」という場合には、関連企業を含みます。

この行動規範は以下のものを規定します。

- 誠実かつ倫理的な行動。これには、個人的関係と業務上の関係との間の事実上の利益相反または利益相反の疑いのあるものの取り扱いに関する、適正かつ倫理的な手続きが含まれます。
- 会社が政府機関に提出する定期報告を、完全、公正かつ正確に、適切な時期に、分かりやすく開示すること。
- 適用される法律、規則および規制の遵守。
- 明らかな利益相反または利益相反の疑いのあるものに関する規定。また、その報告についての従業員、管理職および取締役に対する指針。
- 会社の財産および事業機会の濫用または悪用。
- 機密の保持および会社内外における公正な取引。
- あらゆる違法行為に関する適正な報告。
- 会社の経理担当幹部に対する補足指針。

B. 利益相反

「利益相反」は、いかなる個人的利害でも、それが会社の利害に抵触する場合に発生します。自己の利害と、従業員、管理職または取締役としての責務との間で、現実の利益相反または利益相反の疑いが発生するような状況は回避しなければなりません。いかなる地位または利害も、そ

れが経済的なものであろうとなかろうと、会社の従業員、管理職または取締役としての業務に実質的に相反する場合は利益相反とみなされます。また、会社、顧客、サプライヤー、競合他社との取引に関する独立性や決断に影響するもしくは影響すると合理的に予測される場合、その他会社に対して好ましからざる影響を与える場合にも、利益相反とみなされます。もし現在直面している状況が利益相反にみなされるかどうか判断できない場合、直属の上司あるいは会社の管理職に相談してください。

C. 守秘義務

会社または会社の事業、雇用者、顧客およびサプライヤーに関する未公開情報は機密事項です。社員は、従業員、管理職、取締役として、機密情報を託されています。これらの機密情報は、会社が意図した事業目的のためにのみ利用することができます。社員は、家族や友人を含む社外のいかなる者に対しても、機密情報を漏らしてはなりません。また、職務遂行上その情報を必要としない会社内の他の従業員に対しても知らせてはいけません。社員は、雇用期間中に、守秘義務合意書への署名を求められる場合があります。守秘義務合意を求められたか否かに関わらず、あらゆる情報に関する守秘義務は、会社との雇用関係の終結後も継続します。

以下に、機密情報を例示します。ただし、機密情報はこれに限定されるものではありません。

- (i) 会社またはすべての子会社および関連会社に関する重大な未公開財務情報。
- (ii) 顧客名簿、価格およびコスト情報、事業または技術情報、プログラム、手法、製法、調製または非公知性により価値を持つその他の情報等の企業秘密。
- (iii) いかなる発明もしくはプロセスであれ、従業員が会社の施設または企業秘密を利用して開発したもの、会社のいかなる業務から作成されたもの、または会社の事業に関係するもの。

会社に関する広報活動およびメディア活動は、会社の経営幹部から事前に決済を受けなければなりません。

D. 会社の事業機会

会社もしくはその事業、従業員、管理職、取締役、顧客、サプライヤーに関する機密情報を、個人的な利益のために使用すること、またはこれらの情報を正規の業務以外で他人に開示することは、禁止されています。

従業員、管理職および取締役は、以下の行為を禁止されています。

- (i) 会社の財産を利用して、または会社に関する情報、会社での地位や業務上から得た機会により個人的な利益を得ること。

(ii) 会社における職務の遂行や業務上の利益の妨げとなりうる事業に雇用されること、または関与すること(コンサルティング契約またはこれに類する契約を含む)。

(iii) 会社での業務や職務の遂行に関連して、いかなる者からであれ、いかなる有価物でもこれを依頼、要求、受領もしくは受領に同意すること。

(iv) 本人または近親者が直接的、間接的にかかわらず重大な経済的利害を有するいかなる取引を、会社に代わって行うこと。

以下のような状況においては、取引相手から個人的な利益を受けることができます。

(i) 通常認められている行事または機会(昇進、採用、結婚、退職、休暇等)において寄贈品を受け取ること。業務や業績に対する寄贈品を受け取ることも、この行動規範に違反しません。ただし、個々の寄贈者から一暦年間に受け取る寄贈品は、100ドルを越えないものとします。

(ii) 社員が有価物を入手しうる場合と同一の条件において一般公衆もその便宜を受けることができる場合に、これを受領すること。

(iii) 事業の遂行や取引関係の促進を目的とした会議等の機会に、合理的な価格の食事、軽食、旅行の手配・宿泊並びに娯楽サービスを受けること。ただし、その経費を相手方が支払わなかった場合に、会社が経費として清算しうるものに限り、前述と同様な機会に、合理的な価格のその他の接待を受けること、ただし100ドルを超えないこととします。

E. インサイダー取引

一般公衆に未公表であるが、公表した時に会社の有価証券の市場価格に影響を及ぼす可能性のある会社に関する重大な情報を保有している場合、会社の有価証券の購入、売却、売買、その他の取引への参加は不正行為であり違法です。また、他会社に関しても、同様の重大な未公開情報を保有している場合、当該会社の有価証券の購入、売却、売買、その他の取引への参加も不正であり違法です。会社(または他社)の有価証券の取引を行うに際し、その妥当性に関して疑問がある場合には、会社の最高財務責任者または会社の顧問弁護士に問い合わせる必要があります。

F. 社外での業務関係

いかなる営利組織において、取締役、管理職、顧問または相談役として活動しようとする場合、事前に直属の上司に報告しなければなりません。

新たに取締役に就任した場合、または取締役に就任する可能性がある場合には常に、いかなる

利益相反をも回避し独立性を維持するため、指名および企業統治委員会委員長に開示する必要があります。

社外での雇用を希望する従業員は、管理者または上司に通知する必要があります。管理者または上司は、社外雇用による利益相反の可能性を審査します。

G. その他の契約

従業員は、会社での地位におけるいかなる職務または義務であってもその遂行をなんらかの点において制約したり妨げる雇用契約、非競合または非勧誘契約、機密保持契約等が以前の雇用者との間で存在する場合には、雇用開始日以前にこれを開示しなければなりません。当該契約書の写しは、当該従業員の地位を踏まえて契約を評価するため、これを会社の顧問弁護士に提出する必要があります。従業員は、いかなる場合も、会社における業務または会社のための業務遂行において、他の雇用者との雇用期間中に入手した事業上の秘密、企業秘密あるいはこれに類するものを利用してはいけません。

H. 会社財産の保護および適正な使用

全ての従業員、管理職および取締役は、会社の財産と資産を保護し、その適正な使用を確保する必要があります。盗難、過失および浪費は、会社の収益、会社に対する評価やその成功に直接影響を与える場合があります。会社の財産（電子的に伝達または保存されるデータ、コンピュータ資源を含む）の毀損、遺失または不正な利用を許す行為は、厳しく禁止されています。従業員、管理職および取締役は、会社の文房具を私的な目的に使用することはできません。

I. 法律、規則、規制の遵守

この行動規範は、全ての従業員、管理職および取締役が法令を遵守するという会社の方針に基づいています。法律が最低限度の行動基準を定めるものであるのに対して、この行動規範は、しばしば法の定める基準以上のものを要求しています。

J. 違法行為または非倫理的行為の報告

社員の誠意と人格は、従業員、顧客およびサプライヤーが信頼を置けるものでなければなりません。不正行為は、事業において、会社に対する評価とその成功に重大な影響を及ぼしかねない要素です。従業員、管理職および取締役が、会社または社員が関わる犯罪行為や本規範に対する違反行為をいかなるのものであれ、知りえた場合またはその疑いを持つ場合、その行為が報告・協議されるよう、上司、管理者、その他適切な社員に相談しなければなりません。雇用期間中に、不透明な会計または監査事項等の疑わしい行為を知りえた場合、当該行為または行動を会社の経営幹部に通報する必要があります。従業員が当該行為を報告しても、故意に虚偽の

報告を行った場合以外は、懲戒の対象とはなりません。全ての報告の処理において、秘密は守られます。当該事項に関するいかなるものについて、だれでも利用できる無料通話の「ヘルプライン」を開設しています。通報内容は経営陣または取締役会監査委員会に報告されます。ヘルプラインの電話番号は、米国内は 1-80-461-9330、米国外は 720-514-4400 (コレクトコール) です。またインターネットで www.mysafeworkplace.com まで通報することも可能です。(この通報システムでは、フランスは対象外です。Ce système d'alerte n'est pas applicable en France.) 名前を明記する必要はありません。匿名の報告も調査の対象となります。

全ての従業員および第三者は、筆頭取締役および監査委員等の取締役にも通報することができます。ご意見は、当該取締役に、OM Group, Inc., 1500 Key Tower, 127 Public Square, Cleveland, Ohio 44114 気付でお送りください。

K. 行動規範の執行および適用除外

この行動規範は、会社の人事部が執行監督します。この行動規範に関して質問等があれば、人事部にお問い合わせください。

全ての管理者および直属の上司は、行動規範の改訂版が発行されるごとに、部下にその概要を知らせる責任があります。この行動規範は、会社のホームページ(www.omgi.com)で見ることができます。

行動規範の諸条項は、会社の「従業員ハンドブック」に記載されています。従業員ハンドブックは、新規従業員および管理職に対しては採用時に、雇用中の従業員および管理職に対しては随時発行します。従業員は、この行動規範を読んだことを示す従業員ハンドブック受領証に署名し、その諸条項を遵守することを求められます。

会社の従業員、管理職および取締役は、この行動規範に常に従うことが求められます。まれに、適用の免除が適当と思われる状況が発生する場合があります。適用除外は、個々の事例に応じて、会社の経営幹部が顧問弁護士の助言に基づき決定します。ただし、取締役および経営責任者に対する適用除外は、取締役会監査委員会のみがこれをおこなうことができます。監査委員会は、この行動規範からの逸脱または適用除外を認める唯一かつ絶対的な裁量権を持つものとします。取締役または経営責任者に対する適用除外はいかなるものでも、その根拠を含め、株主に対して直ちに開示するものとします。

この行動規範に対する違反を知りえた場合またはその疑いがある場合は調査を行います。その結果、会社からの即時解雇を含む懲戒処分がおこなわれる場合があります。