

**Code of Conduct**  
**(Verhaltenskodex)**

**CARBAGAS AG**

**Dezember 2018**

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort der Geschäftsführung	3
1. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften	4
2. Soziale Verantwortung	4
• Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	4
• Prävention von Diskriminierung	5
• Respekt gegenüber Dritten	5
3. Respekt gegenüber der Umwelt	5
4. Einhaltung von Wettbewerbsvorschriften	6
5. Verbot von Insider-Geschäften	7
6. Vermeidung von Interessenskonflikten	7
• Verbindungen zu Kunden, Lieferanten oder Mitbewerbern	7
• Einhaltung von Anti-Korruptionsgesetzen	7
• Zahlungen, Geschenke und Vorteile	8
7. Schutz der Aktivitäten der CG	8
• Informationsschutz	8
• Schutz von Eigentum und Ressourcen	8
8. Transparenz und Integrität von Informationen	9
9. Interne Kontrolle und Audit	9
10. Sanktionen	10
11. Umsetzung des Code of Conduct	10

## 1. Vorwort der Geschäftsführung

Die Air Liquide-Gruppe verfolgt das unternehmerische Ziel, durch langfristige Leistung und Verantwortung eine führende Position in all ihren Märkten einzunehmen und mit Innovation Mehrwert zu generieren. Zum Selbstverständnis des globalen Unternehmens gehören die Beachtung von Recht und Gesetz, die Verantwortung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ein nachhaltiger und respektvoller Umgang mit der Umwelt. Diese ethischen Grundwerte spiegeln sich im Geschäftsverhalten der gesamten Gruppe wider, deren Erfolg auf dem Vertrauen von Geschäftspartnern, Kunden, Aktionären, Behörden und der Öffentlichkeit basiert.

Als Tochtergesellschaft der Air Liquide S.A. setzt die Carbagas AG (im Folgenden „CG“) die weltweit gültigen ethischen Werte der Air Liquide-Gruppe im Kontext der schweizerischen Gesetzgebung und Kultur in ihrem unternehmerischen Handeln und ihrem lokalen Engagement um.

Ein gesetzeskonformes und verantwortungsbewusstes Handeln aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nicht nur selbstverständlich, sondern für den Erfolg und die Reputation unseres Unternehmens von entscheidender Bedeutung. Daher stellen wir an die soziale und ethische Kompetenz jedes Einzelnen hohe Erwartungen.

Der Verhaltenskodex mit seinen elf Themenfeldern gibt unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern klare Leitlinien an die Hand, die eine essentielle Grundlage ihres Handelns im Tagesgeschäft darstellen. Die Einhaltung dieser Verhaltensregeln ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend.

Wir legen auf eine Kultur des Vertrauens und des Respekts sowie ein aufgeschlossenes Arbeitsumfeld großen Wert. Dazu gehört auch, Leistung nicht nur nach rein faktischen Ergebnissen zu bemessen, sondern ebenso die Art und Weise einzubeziehen, wie Resultate erreicht werden. Für unseren gemeinsamen Erfolg und den unserer Geschäftspartner und Kunden.

Sebastian Jureczek  
Geschäftsführer

Hansjürg von Niederhäusern  
CFO

## **1. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften**

Die CG stellt mit ihrer Geschäftspolitik sicher, dass ihre Aktivitäten gemäß höchsten ethischen Standards sowie in vollständiger Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen und Vorschriften durchgeführt werden. Hierbei haben insbesondere die konsequente Einhaltung der Menschenrechte, der Gesundheitsschutz, Sicherheitsstandards und der Umweltschutz oberste Priorität.

Alle Verweise auf „geltende Gesetze und Vorschriften“ in diesem Code of Conduct beziehen sich auf gültige nationale und lokale Gesetze und Vorschriften, industrielle Mindeststandards, Konventionen sowie interne Richtlinien, Regeln, Verordnungen sowie anwendbare Verträge. Sofern gesetzliche Regelungen zur Anwendung kommen, gibt es keinerlei persönliche Ermessensspielräume.

Die CG erwartet von ihren Mitarbeitern, dass sie bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit integer handeln und die sie betreffenden geltenden Gesetze und Vorschriften kennen und unter allen Umständen einhalten. Um die Mitarbeiter eingehend mit den für sie relevanten Verhaltensregeln vertraut zu machen, finden regelmäßig Schulungen zu den Inhalten des Code of Conduct statt. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich über die für ihren Verantwortungsbereich geltenden Gesetze und internen Verfahrensrichtlinien umfassend zu informieren und in Zweifelsfällen die zuständigen Fachbereiche zu kontaktieren (siehe ⇨ Kapitel 11 „Umsetzung des Verhaltenskodex“).

## **2. Soziale Verantwortung**

Der Mensch steht im Mittelpunkt unserer Firmenphilosophie. Für die CG ist es daher unverzichtbar, über ein festes Fundament ethischer Grundsätze zu verfügen, die sicherstellen, dass die Würde und Rechte des Menschen ebenso wie unterschiedliche Kulturen respektiert werden.

- **Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**

Sicherheit hat oberste Priorität bei CG. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, unter sicheren, die Gesundheit schützenden Bedingungen zu arbeiten, ebenso wie die Pflicht, durch verantwortungsvolles Handeln einen persönlichen Beitrag zu solchen Bedingungen zu leisten.

Die Sicherheitspolitik gilt für alle Mitarbeiter sowie für Mitarbeiter von Auftragnehmern und Dienstleistern. Jeder Mitarbeiter von CG hat seine Aufgaben unter Beachtung der für seinen Arbeitsplatz geltenden Vorschriften hinsichtlich Sicherheit, Hygiene und Arbeitsschutz zu erfüllen sowie an den in seinem Bereich vorgesehenen relevanten Schulungen teilzunehmen.

- **Prävention von Diskriminierung**

Die CG bietet allen Mitarbeitern – unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Glaubensrichtung, ethnischer Zugehörigkeit oder physischer Konstitution – gleiche Chancen bei der Karriereentwicklung und toleriert keinerlei Form von Diskriminierung oder Mobbing.

Respekt und Wertschätzung gegenüber allen Mitarbeitern sind Voraussetzung für eine konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Diese soziale Verantwortung nimmt für die CG einen hohen Stellenwert ein. Die CG fördert die Vielfalt von Talenten und Kulturen innerhalb der Belegschaft und unterstützt ausdrücklich den Austausch von Erfahrung und Know-how.

Jeder einzelne Mitarbeiter trägt Verantwortung dafür, dass ein kollegiales und teamorientiertes Miteinander stattfindet, in einem von Offenheit und Integration geprägten Arbeitsumfeld.

- **Respekt gegenüber Dritten**

Jeder Mitarbeiter hat die CG dabei zu unterstützen, die Verpflichtungen zu erfüllen, die das Unternehmen mit seinen Geschäftspartnern eingegangen ist – insbesondere mit Kunden, Lieferanten und der öffentlichen Hand; darüber hinaus hat jeder Mitarbeiter beim Umgang mit externen Partnern Objektivität und Fairness walten zu lassen.

### **3. Respekt gegenüber der Umwelt**

Der nachhaltige Schutz der Umwelt und der Erhalt limitierter natürlicher Ressourcen zählen zu den wesentlichen Prioritäten der CG. Der sensible Umgang mit ökologischen Herausforderungen ist bei der Ausübung des operativen Geschäfts sowohl für die CG als auch für Kunden und Geschäftspartner unverzichtbar.

Die CG verpflichtet sich zur Einhaltung geltender rechtlicher Umweltvorschriften und Standards und arbeitet kontinuierlich an der Vermeidung und Verminderung von Umweltbelastungen.

Jeder Mitarbeiter ist im Rahmen seines Aufgabenbereichs angehalten, die CG bei ihren Verpflichtungen zur Beachtung geltender Umweltnormen zu unterstützen und die konzerninternen Regeln zum Umweltschutz zu respektieren und einzuhalten.

## **4. Einhaltung von Wettbewerbsvorschriften**

Freier Wettbewerb und das Werben um Kunden und Aufträge im operativen Geschäft gehen mit der strikten Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie dem sensiblen Umgang mit unseren Marktteilnehmern einher.

Wie in unseren Handlungsprinzipien festgeschrieben, wollen wir in unserem Verhalten absolut fair gegenüber Kunden und Lieferanten sowie Wettbewerbern sein. Dazu gehört insbesondere, dass niemand bevorteilt oder benachteiligt wird und dass sowohl unser Verhalten als auch unsere Geschäftspraxis stets im Einklang mit geltendem nationalen und europäischen Recht stehen.

Die Vorschriften des Wettbewerbsrechts gelten für alle Aspekte der kommerziellen Aktivitäten eines Unternehmens. Zu den schwierigen und sensiblen Situationen zählen insbesondere Kontakte und Gespräche mit Vertretern von Wettbewerbern, Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten, Marketing- und verkaufsfördernde Maßnahmen. Vor allem ist Folgendes strikt untersagt: Vereinbarungen oder gar Absprachen mit Wettbewerbern über Preisgestaltung oder andere Bedingungen von Transaktionen, Produktionsbegrenzungen und das Aufteilen von Kunden- oder Handelsgebieten.

Die CG erwartet von allen Mitarbeitern die strikte Einhaltung der Handlungsprinzipien und der nationalen und europäischen Gesetze zum Wettbewerbsrecht in ihrem vollen Umfang ebenso wie die Einhaltung und Beachtung des spezifischen Verhaltenskodex zum Thema „Wettbewerbsrecht“.

Jeder Verstoß gegen dessen Bestimmungen kann für das Unternehmen, seine Mitarbeiter und seine Aktionäre erhebliche Risiken nach sich ziehen. Die gesetzlich vorgesehenen Sanktionen können für natürliche Personen erheblich und für juristische Personen äußerst schädlich sein und den Ruf eines Unternehmens langfristig stark untergraben.

## **5. Verbot von Insider-Geschäften**

Die CG unterstützt den Erwerb von Air Liquide-Aktien durch ihre Mitarbeiter, die sich damit am Unternehmenserfolg beteiligen können.

Beim Kauf oder Verkauf von Aktien ist jeder Mitarbeiter angehalten, die Regeln des spezifischen Verhaltenskodex zur Vermeidung von Insider-Geschäften zu beachten.

Jeder Mitarbeiter, dem wesentliche, nicht öffentliche Informationen („Insider-Informationen“) vorliegen, die bei ihrer Veröffentlichung einen Einfluss auf den Aktienkurs der Air Liquide-Aktie haben könnten, muss diese Informationen vertraulich behandeln. Es ist strikt untersagt, Geschäfte mit Air Liquide-Aktien zu unternehmen oder Dritten solche Geschäfte zu empfehlen.

Insider-Geschäfte sind mit strafrechtlichen Konsequenzen belegt und werden bis hin zu Freiheitsstrafen geahndet.

## **6. Vermeidung von Interessenskonflikten**

Bei der Ausübung des operativen Geschäfts der CG dürfen private Interessen oder persönliche Beziehungen zu keinem Zeitpunkt in Konflikt mit dem Unternehmens- oder Kundeninteresse stehen.

Zur Vermeidung von Interessenskonflikten sind folgende Grundsätze zu beachten:

- **Verbindungen zu Kunden, Lieferanten oder Mitbewerbern**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Situationen zu vermeiden, in denen ein Konflikt zwischen seinen persönlichen Interessen und denen der CG entstehen könnte. Ein Interessenskonflikt könnte beispielsweise entstehen, wenn ein Mitarbeiter für einen Kunden, Lieferanten oder Mitbewerber tätig ist bzw. direkt oder indirekt an einem entsprechenden Unternehmen wesentlich beteiligt ist. Jeder Mitarbeiter, der in eine Situation gerät, die einen potenziellen Interessenskonflikt darstellt, wird gebeten, seinen direkten Vorgesetzten umgehend über diese Situation zu informieren.

- **Einhaltung von Anti-Korruptionsgesetzen**

Die Ablehnung von Korruption und Bestechung in jeder Form ist für uns so selbstverständlich wie essenziell.

Korruption und Bestechung können in unterschiedlichsten Formen auftreten. Sie sind immer und überall illegal und verboten. So ist es untersagt, Privatpersonen oder Vertretern der öffentlichen Hand irgendeines Landes unberechtigte Vorteile in jeglicher Form, d. h. direkt oder über Mittelspersonen, anzubieten, zu gewähren oder für diese zu zahlen, um in den Genuss einer

Vorzugsbehandlung zu kommen oder das Ergebnis von Verhandlungen zu beeinflussen, in die CG involviert ist.

Die Air Liquide-Gruppe hat in einem ⇨ Internen Verhaltenskodex Anti-Korruption die Ablehnung von Korruption umfassend erläutert und geregelt.

- **Zahlungen, Geschenke und Vorteile**

Kein Mitarbeiter darf illegale/unangemessene Zahlungen, Geschenke oder anderweitige Vorteile von einem Mitbewerber, Kunden oder Lieferanten der CG annehmen bzw. einem Geschäftspartner anbieten. Eine Ausnahme gilt für Geschenke oder Einladungen von geringem Wert, die nicht bar ausgezahlt werden, der aktuellen kaufmännischen Praxis entsprechen und deren Annahme keine Gesetze oder Vorschriften verletzt.

⇨ **Verhaltenskodex „Anti-Korruption“**

## **7. Schutz der Aktivitäten der CG**

- **Informationsschutz**

Jeder Mitarbeiter muss Strategie-, Finanz-, technische oder kaufmännische Daten oder Dokumente, die nicht öffentlich sind und deren Veröffentlichung gegenüber Dritten den Interessen der CG schaden könnte, adäquat schützen und vertraulich behandeln.

Ebenso sind Informationen, die eine Person namentlich bezeichnen und Angaben über ihr Berufs- oder Privatleben enthalten, vertraulich und unterliegen allen Vorsichtsmaßnahmen, die zum Schutz vor einer ungenauen oder unangemessenen Wiedergabe oder Veröffentlichung erforderlich sind.

Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit gilt auch für Informationen, die von Partnern oder Kunden der CG übermittelt werden. Jeder Mitarbeiter der CG hat sich an die Vorschriften zum Datenschutz zu halten. Insbesondere sind die Regeln des spezifischen „Verhaltenskodex für digitalen Informationsschutz“ zu beachten.

Die Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit gilt auch nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen.

- **Schutz von Eigentum und Ressourcen**

Jeder Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Nutzung und den Schutz des Eigentums und der Ressourcen der CG verantwortlich wie zum Beispiel von geistigem Eigentum, Anlagen und Equipment, finanziellen Ressourcen oder Barmitteln. Diese Ressourcen und dieses Eigentum sind für den vorgesehenen beruflichen Zweck sowie innerhalb des festgelegten Rahmens zu nutzen.



Sie dürfen nur dann für persönliche Zwecke eingesetzt werden, wenn dies von einer bevollmächtigten Person im Rahmen festgelegter Verfahrensweisen ausdrücklich genehmigt wurde.

Zudem ist jeder Mitarbeiter dafür verantwortlich, das Eigentum und die Ressourcen der CG vor Schaden, unsachgemäßer Veränderung, Betrug, Verlust oder Diebstahl zu schützen.

## **8. Transparenz und Integrität von Informationen**

CG strebt größtmögliche Transparenz und höchste Standards für die Integrität und Zuverlässigkeit von Informationen in den Bereichen Finanzen, Rechnungswesen und Management an, die verarbeitet oder kommuniziert werden. Jeder Mitarbeiter, der an der Erstellung, Analyse, Archivierung oder Kommunikation dieser Informationen beteiligt ist, hat seine Aufgabe rechtschaffen und transparent zu erfüllen. Aufzeichnungen und Berichte (intern wie extern) müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein.

## **9. Interne Kontrolle und Audit**

Die innerhalb der CG eingesetzten Systeme zur internen Kontrolle (insbesondere zur Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften, Regeln und Verfahrensweisen, zum Schutz von Eigentum und zur Zuverlässigkeit von Finanzdaten) tragen dazu bei, die Aktivitäten der Gesellschaft, ihre operative Effektivität sowie den effizienten Einsatz ihrer Ressourcen zu steuern.

Alle Mitarbeiter der CG haben ihren Beitrag zur Wirksamkeit der internen Kontrollsysteme zu leisten und mit internen oder externen Prüfern zu kooperieren, die in die Bewertung dieser Systeme involviert sind, indem sie besondere Sorgfalt und Transparenz bei der Bearbeitung sämtlicher Informationsanfragen walten lassen.

## **10. Sanktionen**

Im Fall eines Verstoßes gegen diesen Verhaltenskodex werden in Absprache mit der Geschäftsführung, der Rechtsabteilung, der Personalabteilung und dem Ethikbeauftragten entsprechende Disziplinarmaßnahmen gegen den Mitarbeiter eingeleitet.

Ein Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen dieses Verhaltenskodex kann weitreichende arbeits-, straf- oder zivilrechtliche Konsequenzen für den Mitarbeiter nach sich ziehen.

## **11. Umsetzung des Code of Conduct**

Dieser Code of Conduct ist für alle Mitarbeiter der CG bindend. Jeder einzelne Mitarbeiter der CG trägt Verantwortung dafür, dass dieser Verhaltenskodex in Anlehnung an die gesetzlichen Regelungen und ethischen Ansprüche kontinuierlich umgesetzt und angewandt wird.

Im Rahmen ihrer Führungsverantwortung erfüllen die Führungskräfte eine Vorbildfunktion. Zu ihren Aufgaben gehört es sicherzustellen, dass ihre Mitarbeiter den Code of Conduct verstanden haben und ein Bewusstsein für integriertes und eigenverantwortliches Handeln entwickeln.

Bei Fragen zur Interpretation oder Anwendung der in diesem Dokument oder in den genannten spezifischen Codices dargelegten Regeln kann sich jeder Mitarbeiter der CG an einen Vorgesetzten sowie an die Bereiche Recht oder Personal wenden.

Jeder Mitarbeiter, der Verhaltensweisen beobachtet, die ihm unangemessen erscheinen und die in den Anwendungsbereich des Verhaltenskodex fallen, sollte dies seinem direkten Vorgesetzten, der Personalabteilung oder dem Ethikbeauftragten der Gruppe melden. Ergänzend zu diesen Kommunikationskanälen können solche Hinweise über Ethicall gemeldet werden.

Ein Mitarbeiter, der in gutem Glauben einen möglichen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex gemeldet hat, muss aufgrund dieser Meldung keine Disziplinarmaßnahmen oder Benachteiligungen jedweder Art fürchten.