

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex ist eine Übersetzung des englischen Originalkodex. Sollte es zu einem Konflikt oder einem Widerspruch zwischen der übersetzten Version des Kodex und dessen englischer Originalfassung kommen, haben die Bestimmungen des englischen Kodex Vorrang und sind rechtswirksam.

POLYPORE INTERNATIONAL, INC.

VERHALTENS- UND ETHIKKODEX

POLYPORE™

5. Oktober 2006

DARAMIC

CELGARD

MEMBRANA
MEMBRANA
Underlining Performance

EINLEITUNG

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex (der „Kodex“) ist für die Mitarbeiter, Lieferanten, Partner und Teammitglieder von Polypore eine wichtige Arbeitsgrundlage. Mit ihrer Hilfe können sie Entscheidungen treffen, die für die Kunden, Aktionäre und Gemeinden, in denen wir leben und arbeiten, gut sind. Polypore hat sich verpflichtet, in allen geschäftlichen Angelegenheiten sowie im Rahmen seiner Beziehungen zu seinen Kunden, Lieferanten, Partnern und Mitarbeitern aufrichtig und vertrauenswürdig zu handeln.

Obwohl der Kodex eine breite Palette von Themenfeldern abdeckt, behandelt er nicht alle in der Realität auftretenden Fragen. Vielmehr enthält er die grundlegenden Maximen für ethisches Wohlverhalten, damit die Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter (zusammen die „Mitarbeiter“) von Polypore International, Inc. und ihren weltweiten Tochtergesellschaften (zusammen die „Gesellschaft“) richtig handeln und darüber hinaus selbst den Anschein unangemessenen Verhaltens zu vermeiden bemüht sind.

Die Gesellschaft hat sich zur Einhaltung aller geltenden Gesetze verpflichtet, einschließlich der zahlreichen staatlichen Vorschriften und Regeln zur Selbstkontrolle, denen ihr Geschäft weltweit in den verschiedenen Ländern unterworfen ist. Sollte der unwahrscheinliche Fall eintreten, dass ein Teil des Kodex in Widerspruch zur lokalen Gesetzgebung oder Regulierung steht, haben für die Mitarbeiter im betreffenden Zuständigkeitsbereich die lokalen Gesetze und Regelungen Vorrang. Es ist ferner wichtig darauf hinzuweisen, dass die Gesellschaft zusätzliche Grundsätze und Verfahren beschlossen hat (und in Zukunft beschließen wird), die die hier behandelten Themen eingehender erläutern und in ihren Details genauer ausgestalten.

Es lässt sich unmöglich jedes ethische Dilemma beschreiben, mit dem Mitarbeiter konfrontiert sein können. Zweck dieses Kodex ist es daher, ein Bewusstsein für unsere ethische Verantwortung zu schaffen und jedem einzelnen von uns als Leithilfe zu dienen, wenn wir im Geschäftsalltag Entscheidungen treffen und die damit verbundenen ethischen Bedenken beurteilen müssen. Wenn wir uns in einer Situation über die Adäquatheit einer Maßnahme rasch Gewissheit verschaffen müssen, so können wir uns auch selbst die folgenden Fragen stellen:

- Ist die Maßnahme rechtmäßig?
- Fühle ich mich unwohl, wenn ich so handle?
- Welchen Eindruck würden meine Handlungen machen, wenn sie auf der Titelseite einer Zeitung stünden?

*Denken Sie daran zu **FRAGEN**, wenn Sie hinsichtlich einer bestimmten Vorgehensweise unsicher sind, und fragen Sie so lange nach, bis Sie von der Richtigkeit Ihres Vorgehens überzeugt sind!*

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|---|
| Kartell- und Wettbewerbsfragen..... | 1 |
| Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Regelungen..... | 1 |
| Interessenkonflikte..... | 1 |
| Persönliche Vorteile..... | 2 |
| Elektronische Kommunikation..... | 2 |
| Unterhaltung und Geschenke..... | 2 |
| Chancengleichheit und Mobbing..... | 3 |
| Betrug..... | 4 |
| Gesundheit, Sicherheit und Umwelt..... | 4 |
| Insiderhandel..... | 4 |
| Politische Aktivitäten am Arbeitsplatz..... | 5 |
| Schutz und sachgemäße Verwendung des Gesellschaftsvermögens..... | 5 |
| Aufzeichnungen und interne Buchführungskontrollen..... | 5 |
| Meldung rechtswidrigen oder unethischen Verhaltens..... | 6 |
| Sonderbeschlüsse, Änderungen und Ausnahmeregelungen des Board of Directors..... | 7 |

KARTELL- UND WETTBEWERBSFRAGEN

Die Gesellschaft konkurriert auf dem Markt auf der Grundlage ihrer erstklassigen Produkte, Dienstleistungen und Mitarbeiter, weil es richtig ist und weil freie Märkte und ein gesunder Wettbewerb in jedermanns wohlverstandenen Interesse liegen. Die Gesellschaft konkurriert nicht mit illegalen Mitteln, um ein anderes Unternehmen zu schädigen, aus dem Markt zu drängen oder vom Markteintritt abzuhalten.

Für unsere Geschäfte gelten auf der ganzen Welt diverse Kartell- und Wettbewerbsgesetze, und von uns allen wird erwartet, dass wir diese Gesetze und Regelungen allesamt ohne Abweichungen befolgen. Wettbewerbsbeschränkendes Verhalten sowie andere wettbewerbschädliche Initiativen sind generell untersagt. Im folgenden finden sich einige Beispiele für unzulässiges Geschäftsgebaren:

- Kollaboration mit Mitbewerbern bei der Preisgestaltung für Produkte oder Dienstleistungen der Gesellschaft bzw. bei der Entscheidung zur Geschäftsaufnahme in bestimmten Märkten oder Regionen oder mit bestimmten Kunden
- Boykottierung bestimmter Lieferanten und Kunden
- Besprechen von Preisen und anderen Verkaufsbedingungen mit Mitbewerbern

Derartige Verstöße sind nicht entschuldbar, auch nicht wenn sie in dem Glauben begangen wurden, dass sie im „geschäftlichen Interesse“ der Gesellschaft lagen oder „auf Weisung“ anderer innerhalb der Organisation einschließlich Vorgesetzter oder Manager erfolgten. Angesichts der Komplexität des Kartellrechts sollten die Mitarbeiter generell äußerste Vorsicht walten lassen, wenn sie mit Mitbewerbern reden, und insbesondere dann, wenn sie zu wettbewerbsrechtlichen Fragen und Ermittlungen seitens der Aufsichtsbehörden oder externer Rechtsanwälte Stellung nehmen. Sie sollten vor jeder geplanten Interaktion mit einem Mitbewerber bzw. vor allen Handlungen in Bezug auf Fragen und Ermittlungen der Aufsichtsbehörden das Law Department (Rechtsabteilung) zu Rate ziehen.

EINHALTUNG VON GESETZEN, VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN

Die Einhaltung von Buchstaben und Geist des Gesetzes ist das Fundament, auf dem die ethischen Normen der Gesellschaft ruhen. Alle Mitarbeiter müssen die geltenden Gesetze, staatlichen Rechtsvorschriften und aufsichtsbehördlichen Regelungen der Kommunen, Bundesstaaten und Länder, in denen wir tätig sind, befolgen. Obwohl nicht von jedem Mitarbeiter erwartet wird, dass er die Einzelheiten sämtlicher Gesetze kennt, muss er über genügend Kenntnisse verfügen, um ggf. zu erkennen, dass er Rat bei Vorgesetzten, Managern oder anderen zuständigen Personen einholen muss. Alle Fragen zur Anwendbarkeit von Gesetzen, staatlichen Rechtsvorschriften und aufsichtsbehördlichen Regelungen bzw. zum rechtskonformen Verhalten sollten an das Law Department (Rechtsabteilung) gerichtet werden.

INTERESSENKONFLIKTE

Ein Interessenkonflikt ist dann gegeben, wenn die Loyalität eines Mitarbeiters zwischen dem besten Interesse der Gesellschaft und seinem persönlichen Interesse gespalten ist. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, im besten Interesse und zugunsten der Gesellschaft zu handeln. Bestimmte private Betätigungen oder Interessen eines Mitarbeiters können zwar in einem gewissen Zusammenhang mit den Aktivitäten oder Interessen der Gesellschaft stehen, aber nur zu geringen oder gar keinen Interessenkonflikten führen (zum Beispiel karitative Engagements).

Es wird kein Versuch unternommen, Betätigungen oder Interessen dieser Art einzuschränken oder zu untersagen. Tatsächlich unterstützt die Gesellschaft die Beteiligung ihrer Mitarbeiter an Aktivitäten, die dem Wohl der Gemeinschaft dienen. Allerdings können auch bestimmte Interessen oder Beschäftigungen von Mitarbeitern in Hinsicht auf die Gesellschaft bzw. ihre Kunden einen erheblichen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt bergen oder den Eindruck eines Interessenkonflikts vermitteln, obwohl ein solcher Konflikt weder tatsächlich noch scheinbar besteht. Im folgenden finden sich einige Beispiele für potenzielle Interessenkonflikte:

- ein Familienmitglied, das für einen Kunden, Lieferanten oder direkten Mitbewerber der Gesellschaft arbeitet;
- Dienst in einer staatlichen Stelle, die einen Geschäftsbereich der Gesellschaft reguliert;
- eine bedeutende Beteiligung an einem Kunden oder Lieferanten (außer durch einen Investmentfonds).

Mitarbeiter sollten die Geschäfte oder Beziehungen, die zur begründeten Vermutung eines Interessenkonflikts führen könnten, einem Vorgesetzten oder dem Company Ethics Officer (Ethikbeauftragter der Gesellschaft) melden.

PERSÖNLICHE VORTEILE

Zu ihrem persönlichen Vorteil dürfen die Mitarbeiter ohne Zustimmung des Board of Directors weder Gelegenheiten nutzen, die sich ihnen im Rahmen ihrer Position innerhalb der Gesellschaft bieten, noch Eigentum bzw. Informationen der Gesellschaft verwenden. Mitarbeiter dürfen für die Dauer ihres Arbeitsverhältnisses mit der Gesellschaft weder direkt noch indirekt in Wettbewerb treten.

ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATION

Die Nutzung der elektronischen Kommunikationssysteme der Gesellschaft seitens der Mitarbeiter sollte auf geschäftliche Zwecke beschränkt bleiben (einschließlich sämtlicher Sprach-, Video- und Datenkommunikationswege wie Telefon, E-Mail, Fax, Internet, von der Gesellschaft bereitgestellter Mobilfunktelefone, Funkrufempfänger, computerähnlicher Geräte wie Palm®-Computer oder Blackberry®-Geräte usw.). Die gelegentliche private Verwendung dieser Geräte kann, sofern sie rechtmäßig und angemessen ist, gestattet werden, solange sie mit den Richtlinien der Gesellschaft übereinstimmt. Die übermäßige bzw. unangemessene private Nutzung dieser Gegenstände kann zu Disziplinarmaßnahmen führen.

Denken Sie daran, dass Nachrichten, die über das Internet, per E-Mail und auf anderen Kommunikationswegen gesendet werden oder eingehen, das Eigentum der Gesellschaft sind. Die Mitarbeiter sollten daher hinsichtlich ihrer Kommunikation nicht mit der Wahrung ihrer Privatsphäre rechnen. Sollte die Gesellschaft in Rechtsstreitigkeiten verwickelt werden oder Gegenstand von Ermittlungen sein, werden die E-Mails der Mitarbeiter möglicherweise an Dritte ausgehändigt. Die Arbeitserzeugnisse der Mitarbeiter, gleich ob sie auf Papier, als E-Mail, in Computerdateien, in Form von Produkten, als Kundenanrufe oder Kundeninteraktion vorliegen, sind Eigentum der Gesellschaft und unterliegen Überprüfungen, unabhängig davon, ob sie elektronisch gespeichert oder in anderer Form aufbewahrt werden.

UNTERHALTUNG UND GESCHENKE

Geschäftsübliche Unterhaltung, zum Beispiel Mahlzeiten, Theaterbesuche, Sportveranstaltungen und ähnliches, gilt als angemessen, wenn sie von maßvoller Natur ist und im Laufe eines Arbeitstreffens bzw. bei einer Gelegenheit stattfindet, deren Zweck in der Durchführung wahrer geschäftlicher Besprechungen besteht. Geschäftliche Unterhaltung ist ferner angemessen, wenn sie bescheiden ist und dazu dient, die Geschäftsbeziehungen zu einem Kunden oder anderen

akzeptablen Dritten zu pflegen. Fragen über die Angemessenheit bestimmter Spesen sollten die Mitarbeiter ihren Vorgesetzten im Voraus zur Genehmigung vorgelegt werden. Wenn die Umstände eine vorherige Genehmigung nicht erlauben, sollte ein Mitarbeiter seinen Vorgesetzten unverzüglich nach Entstehen der Auslage in Kenntnis setzen.

Als allgemeine Regel gilt, dass Mitarbeiter in Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft weder Gefälligkeiten, Geschenke, kostenlose Dienstleistungen, Nachlässe auf Privateinkäufe, Reisen, Unterhaltung, Veranstaltungskarten noch besondere Gegenleistungen, die von bedeutendem Wert sind, gewähren oder entgegennehmen dürfen, gleich ob sie gefordert werden oder freiwillig erfolgen. Ein Mitarbeiter, der ein Geschenk von möglicherweise bedeutendem Wert erhält oder machen möchte, sollte mit seinem Vorgesetzten besprechen, welcher Verwendung das Geschenk zuzuführen ist. In Beantwortung der Frage, ob man ein Geschenk von bedeutendem Wert machen oder behalten darf, kann der Vorgesetzte eine Reihe von Faktoren in Erwägung ziehen, zum Beispiel ob das Geschenk in der Absicht erfolgte, eine Gefälligkeit oder ein Zugeständnis zu erhalten, oder ob das Geschenk Entscheidungen in unfairen Weise zugunsten des Schenkenden beeinflussen sollte. Mitarbeiter ohne unmittelbare Vorgesetzte (z.B. Board-Mitglieder oder der CEO) sollten hinsichtlich eines Geschenks von bedeutendem Wert das Ethics Office zu Rate ziehen. In keinem Fall dürfen Mitarbeiter von Dritten Bargeschenke annehmen, die in Beziehung zum Geschäft der Gesellschaft stehen.

In einigen Ländern außerhalb der Vereinigten Staaten können die örtlichen Sitten und Gebräuche in besonderen Situationen ein- oder gegenseitige Geschenke an Kunden oder andere Personen wünschenswert machen. In diesen Ländern sind Geschenke, bei denen es sich um rechtmäßige, angemessene und geringwertige Sachzuwendungen handelt, gestattet, wenn sie nicht als Mittel zur Erlangung einer Begünstigung ausgelegt werden können und zuvor die Zustimmung des Vorgesetzten eingeholt wurde. Wo die Richtlinien der Gesellschaft die Annahme eines besonderen Geschenks normalerweise nicht erlauben würden, aber dessen Ablehnung unter Berücksichtigung der örtlichen Gepflogenheiten peinlich oder beleidigend wäre, sollte das Geschenk, sofern es rechtmäßig ist, angenommen werden. Der Mitarbeiter sollte seinen Vorgesetzten bzw. das Ethics Office hinsichtlich der angemessenen Verwendung des Geschenks unverzüglich zu Rate ziehen.

Geschenke und Unterhaltung sollten im geschäftlichen Umfeld einen guten Willen und intakte Arbeitsbeziehungen bezwecken und für die Gesellschaft Mehrwert schaffen. Geschenke und Unterhaltung können der Gesellschaft aber auch Wert entziehen, wenn sie missbräuchlich eingesetzt werden und zum Beispiel ein preislich teurerer oder weniger zuverlässiger Lieferant ausgewählt wird, weil er Geschenke von bedeutendem Wert angeboten hat. Wenn Zweifel bestehen, ob ein bestimmtes Geschenk oder ein Unterhaltungsangebot angebracht ist, ist es am besten zu fragen.

CHANCENGLEICHHEIT UND MOBBING

Die Gesellschaft hat sich in Beachtung der geltenden Gesetze verpflichtet, für einen leistungsbezogenen Arbeitsplatz zu sorgen, der allen die gleichen Arbeitschancen bietet. Die Gesellschaft verbietet die rechtswidrige Diskriminierung bei der Einstellung, Beförderung, Entwicklung, Auflösung, Vergütung, Einschulung, Gewährung von Sozialleistungen und anderen Gesichtspunkten des Arbeitsverhältnisses.

Die Gesellschaft hat sich ferner verpflichtet, ein Umfeld ohne Belästigungen aufgrund von Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Religion, Geschlecht, Alter, Behinderung oder eines anderen gesetzlichen geschützten Zustands zu schaffen und ihren Arbeitsplatz von Einschüchterungen und Nötigungen seitens anderer Mitarbeiter frei zu halten. Belästigungen durch Mitarbeiter, Vorgesetzte, Manager, Vertragsnehmer, Subunternehmer oder Kunden werden nicht toleriert und sollten unverzüglich gemeldet werden. Mitarbeiter, die glauben, dass sie an unserem Arbeitsplatz Zeuge oder Opfer einer Diskriminierung oder Belästigung geworden sind, werden dringend aufgefordert, sofort ihre Vorgesetzten oder die Personalabteilung (Human Resources Department) darauf aufmerksam zu machen.

BETRUG

Ehrlich währt nicht nur am längsten, es ist die offizielle Politik der Gesellschaft. Im Zentrum unserer Politik steht die jederzeit wahrheitsgetreue Kommunikation. Betrug umfasst die vorsätzliche Täuschung, zum Beispiel absichtliches Lügen, Schwindeln, Ausnutzen, Simulieren oder anderweitiges Irreführen.

Im Folgenden finden sich einige Beispiele für Betrug am Arbeitsplatz:

- Vorlage gefälschter Spesenrechnungen
- Unterschlagung oder Missbrauch von Vermögen oder Eigentum der Gesellschaft
- Aufblähung des Jahres- oder Quartalsumsatzes durch die Lieferung von Lagerbeständen, die bekanntermaßen defekt oder „fehlerhaft“ sind und retourniert werden
- Fälschung oder Modifizierung von Schecks
- ordnungswidrige Veränderung der Aufzeichnungen oder Abschlüsse der Gesellschaft

GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELT

Die Gesellschaft bemüht sich um die Erfüllung ihrer gesellschaftlichen Pflichten, indem sie im Rahmen ihrer Geschäftsführung die geltenden Umweltgesetze und Umweltverordnungen einhält oder übertrifft.

Die Gesellschaft hat sich ferner verpflichtet, jedem Mitarbeiter ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten. Unfälle am Arbeitsplatz und Berufskrankheiten sind unseres Erachtens vermeidbar. Zur Förderung dieses Ziels obliegt es den Mitarbeitern, alle von der Gesellschaft beschlossenen Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien, -grundsätze und -verfahren zu befolgen, um einen für alle Mitarbeiter sicheren und gesunden Arbeitsplatz zu schaffen. Jeder Mitarbeiter muss außerdem alle Unfälle, Verletzungen, unsichere Ausrüstungen und Verfahrensweisen und sonstige gefährliche Bedingungen, die er erduldet oder beobachtet, melden.

Die Gesellschaft befürwortet einen drogenfreien Arbeitsplatz. Mitarbeitern ist der Konsum illegaler Drogen untersagt. Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, zur Einhaltung ihrer Grundsätze über den Drogenkonsum angemessene Schritte einzuleiten, einschließlich Mitarbeitertests im gesetzlich erlaubten Umfang.

INSIDERHANDEL

Insiderhandel ist die Nutzung wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zum eigenen finanziellen Vorteil bzw. die Weitergabe von „Tipps“ an Dritte, die auf der Basis dieser Informationen eine Anlageentscheidung treffen könnten. Hat ein Mitarbeiter Zugang zu wesentlichen nicht öffentlichen Informationen über die Gesellschaft, ihre Kunden oder Lieferanten, so ist es ihm untersagt, diese Informationen für Wertpapierhandelszwecke zu verwenden oder mitzuteilen. Zu den wesentlichen nicht öffentlichen Informationen gehören u.a. Angaben über Personalwechsel im Management, der Zugang oder die Aufgabe einer wesentlichen Geschäftssparte und wesentliche Betriebsgewinne oder -verluste. Es ist dabei nicht relevant, ob die Informationen innerhalb oder außerhalb der Gesellschaft erlangt werden.

Ein Mitarbeiter, der bezüglich seiner Beteiligung an einem bestimmten Wertpapiergeschäft Fragen hat, sollte sich an den Chief Financial Officer (Finanzvorstand), den Ethics Officer (Ethikbeauftragter) oder das Law Department (Rechtsabteilung) wenden, bevor er die

Transaktion tätigt.

POLITISCHE AKTIVITÄTEN AM ARBEITSPLATZ

Es ist die Politik der Gesellschaft, dass Spenden aus Gesellschaftsmitteln an politische Parteien oder Bewerber für ein öffentliches Amt in strikter Übereinstimmung mit dem geltenden Recht erfolgen. Spenden im Namen der Gesellschaft dürfen nur nach vorheriger Genehmigung des Chief Executive Officer (Vorstandsvorsitzender) geleistet werden. Selbstverständlich steht es Personen privat frei, in ihrer Freizeit politische Parteien oder Kandidaten ihrer Wahl zu unterstützen oder ihnen Spenden zukommen zu lassen. Die Gesellschaft wird Mitarbeitern die privaten politischen Spenden weder direkt noch indirekt vergüten oder sie unter Druck setzen, eine bestimmte Spende zu leisten.

Mitarbeiter dürfen Ämter in der Kommunalverwaltung bekleiden, vorausgesetzt, dass diese Tätigkeit, einschließlich des Wahlkampfes, außerhalb der normalen Geschäftsstunden ausgeübt wird (sofern die örtlichen Gesetze nicht vorsehen, dass Arbeitszeit für diese Tätigkeit zur Verfügung stehen muss), dass keine Interessenkonflikte entstehen und dass der Mitarbeiter das Amt ausschließlich in seiner Eigenschaft als Bürger und nicht als Vertreter der Gesellschaft innehat. Mitarbeiter dürfen ferner andere im Wahlkampf unterstützen, sofern diese Tätigkeit außerhalb der normalen Geschäftsstunden und nicht unter Verwendung des Renommees, der Einrichtungen und der Mittel der Gesellschaft ausgeübt wird.

SCHUTZ UND SACHGEMÄSSE VERWENDUNG DES GESELLSCHAFTSVERMÖGENS

Diebstahl, Fahrlässigkeit und Verschwendung haben direkte Auswirkungen auf die Rentabilität der Gesellschaft, und Mitarbeiter, die des Diebstahls oder versuchten Diebstahls von Gesellschaftseigentum überführt werden, können fristlos entlassen und strafrechtlich verfolgt werden. Zum Gesellschaftsvermögen gehören Dokumente, Ausrüstung, Werkzeug, Büroausstattung, geistiges Eigentum, Bargeld sowie andere Gegenstände. Unterschlagung wird in keiner Form geduldet, sei es die Fälschung von Stechkarten, Spesenabrechnungen oder Versicherungsansprüchen oder anderweitiges.

Die Vermögenswerte der Gesellschaft erstrecken sich auch auf firmeneigene Informationen. Zu den firmeneigenen Informationen gehören geistiges Eigentum wie Geschäftsgeheimnisse, Patente, Marken und Urheberrechte sowie Geschäfts-, Marketing- und Servicepläne, technische Skizzen und Herstellungskonzepte, Entwürfe, Datenbanken, Aufzeichnungen, Gehaltsinformationen sowie alle nicht veröffentlichten Finanzdaten und -berichte. Die unerlaubte Verwendung oder Verteilung dieses Materials ist strengstens untersagt.

Die Gesellschaft hat im gesetzlich erlaubten Umfang einen rechtlich begründeten Anspruch auf alle mit ihrem Geschäft in Verbindung stehenden Ideen, Erfindungen und originären Geisteswerke, die von den Mitarbeitern im Rahmen ihrer Beschäftigung bei der Gesellschaft oder unter Verwendung der Ressourcen der Gesellschaft angefertigt wurden („Mitarbeitererfindungen“). Im Rahmen ihres Arbeitsvertrags haben sich die Mitarbeiter verpflichtet, ihrem Vorgesetzten alle Mitarbeitererfindungen offen zu legen, die erforderlichen Dokumente auszufertigen, so dass die Mitarbeitererfindungen an die Gesellschaft übergehen, und die Gesellschaft zu unterstützen, um die Mitarbeitererfindungen urheberrechtlich zu schützen.

AUFZEICHNUNGEN UND INTERNE BUCHFÜHRUNGSKONTROLLEN

Die Führung aufrichtiger, vollständiger und akkurater Aufzeichnungen und Geschäftsbücher in

Verbindung mit der Errichtung eines angemessenen Kontrollsystems ist wesentlich für die Erhaltung der untadeligen Reputation der Gesellschaft für Integrität und Finanzkraft.

Die Gesellschaft hat Richtlinien und Verfahren eingerichtet, die sie bei der Durchführung ihrer Pflicht zur Führung von Büchern und Akten unterstützt, welche die Transaktionen der Gesellschaft in angemessenem Detail akkurat und fair widerspiegeln. Die Gesellschaft ist ferner bestrebt, ein System interner Buchführungskontrollen zu pflegen, um die Zuverlässigkeit und Adäquatheit ihrer Bücher und Akten sowie die ordnungsgemäße Aufzeichnung aller Vorgänge gewährleistet. Die von der Gesellschaft eingegangenen Transaktionen, einschließlich der Übertragung von Vollmachten, müssen in Übereinstimmung mit etablierten formalen Grundsätzen und Methoden genehmigt werden.

Geschäftliche Aufzeichnungen und Kommunikation dringen häufig an die Öffentlichkeit, und wir sollten Übertreibungen, abschätziges Bemerkungen, Spekulationen und unangemessene Schilderungen von Leuten und Unternehmen meiden. Dies gilt für E-Mails, interne Memos und formale Berichte gleichermaßen. Sollte es zu Rechtsstreitigkeiten oder staatlichen Ermittlungen kommen, wenden Sie sich vor der Vernichtung oder Beseitigung möglicherweise relevanter Dokumente an das Law Department (Rechtsabteilung).

MELDUNG RECHTSWIDRIGEN ODER UNETHISCHEN VERHALTENS

Wir müssen uns alle bemühen, dass bei Verletzungen dieses Kodex die Einleitung sofortiger und konsequenter Schritte gewährleistet ist. Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, über Ihre Beobachtungen rechtswidrigen oder unethischen Verhaltens mit Vorgesetzten, Managern und anderem zuständigen Personal zu sprechen bzw. sich im Zweifel in bestimmten Situationen bei ihnen über die beste Vorgehensweise zu informieren. In manchen Situationen ist es jedoch nicht leicht zu erkennen, ob eine Verletzung vorliegt. Es folgen einige Punkte, die man diesbezüglich nicht vergessen sollte:

- Vergewissern Sie sich, dass Ihnen alle Fakten vorliegen. Um zur richtigen Lösung zu gelangen, muss man so umfassend wie möglich informiert sein.
- Fragen Sie sich: „Was verlangt man eigentlich von mir / was tue ich eigentlich da gerade?“ Erscheint es unethisch oder nicht ordnungsgemäß? Somit können Sie sich auf die Frage, mit der Sie konfrontiert sind, und die Ihnen zur Verfügung stehenden Alternativen konzentrieren. Lassen Sie Urteilsvermögen und gesunden Menschenverstand walten. Wenn etwas unethisch oder nicht ordnungsgemäß erscheint, ist es das wahrscheinlich auch.
- Klären Sie Ihre Verantwortung und Rolle ab. In den meisten Fällen wird die Verantwortung geteilt. Sind Ihre Kollegen informiert? Möglicherweise ist es hilfreich, andere hinzuziehen und das Problem zu besprechen.
- Besprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Dies ist in den meisten Situationen die wichtigste Verhaltensregel. Ihr Vorgesetzter wird in vielen Fällen zusätzliche Informationen über das Problem haben und es zu schätzen wissen, in den Entscheidungsprozess einbezogen zu werden.
- Holen Sie sich Anweisungen bei anderen Gesellschaftsressourcen. In den seltenen Fällen, in denen die Besprechung eines Problems mit Ihrem Vorgesetzten nicht angemessen ist oder in denen Ihnen die Hinzuziehung Ihres Vorgesetzten nicht angenehm ist, besprechen Sie Ihre Frage mit Gesellschaftsressourcen wie Ihrem lokalen Personalmanager, dem Law Department (Rechtsabteilung) usw.
- Sie können unethisches Verhalten melden, ohne Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen. Die Gesellschaft wird keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter zulassen, die in gutem Glauben unethisches Verhalten gemeldet haben.

Melden Sie Verletzungen sofort: Wenn Sie glauben, dass Sie eine Verletzung des Kodex oder anderes unethisches oder rechtswidriges Verhalten beobachtet haben, müssen Sie es melden. Unterlassungen können Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben. Es ist entscheidend, dass Meldungen unethischen Verhaltens in gutem Glauben erfolgen. Unehrllich vorgebrachte Anschuldigungen treffen nicht nur die Person, gegen die sie erhoben werden, sondern die ganze Gesellschaft.

Zur Meldung unethischen oder rechtswidrigen Verhaltens stehen Ihnen außer der Aussprache mit Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

Company Ethics Office: Der Company Ethics Officer (Ethikbeauftragter der Gesellschaft) ist postalisch, telefonisch, per E-Mail oder Fax wie folgt erreichbar:

Phillip E. Bryson
Polypore Ethics Officer
13800 South Lakes Drive
Charlotte, NC 28273
Telefon: 704-587-8575
Fax: 704-587-8725
E-Mail: ethics@polypore.net

Der Polypore Ethics Officer (Ethikbeauftragter von Polypore) steht Ihnen auch zur Verfügung, um Ihre Fragen über die richtige Entscheidung in schwierigen Situationen zu beantworten.

Anonyme Ethik-Hotline:

Falls Sie einen Vorgang **anonym** melden möchten, können Sie die gebührenfreie Ethik-Hotline in den USA anrufen: 1-800-826-6762. Außerhalb der USA ist ein Anruf unter dieser Nummer ein Ferngespräch und es können die entsprechenden Gebühren anfallen. Für die Länder außerhalb der USA stehen gebührenfreie Zugangsvorwahlen bereit. Diese Vorwahlen werden an den jeweiligen Standorten veröffentlicht und können im Ethics Office erfragt werden. Wenn Sie Ihren Namen anzugeben bereit sind, wird er im gesetzlich erlaubten Umfang vertraulich behandelt.

Die Ethics Hotline wird von einem Dienstleistungsanbieter bereitgestellt, der von der Gesellschaft unabhängig ist. Beschwerden, die bei der Ethics Hotline eingehen, werden an den Company Ethics Officer (Ethikbeauftragter der Gesellschaft) weitergeleitet.

Beachten Sie bitte, dass alle Mutmaßungen in Zusammenhang mit der internen Buchführungskontrolle bzw. der Finanzberichterstattung der Gesellschaft entweder dem Company Ethics Officer (Ethikbeauftragten der Gesellschaft) oder der anonymen Ethik-Hotline gemeldet werden müssen, damit sie dem Audit Committee (Prüfungsausschuss) oder Board of Directors (Vorstand) der Gesellschaft mitgeteilt werden können.

SONDERBESCHLÜSSE, ÄNDERUNGEN UND AUSNAHMEREGLUNGEN DES BOARD OF DIRECTORS

Dieser Kodex wurde vom Board of Directors der Gesellschaft (der „Board of Directors“ oder der „Board“) beschlossen und kann jederzeit Änderungen unterliegen. Es liegt im alleinigen Ermessen der Gesellschaft, Ausnahmen von den Bestimmungen in diesem Kodex zu machen oder abzulehnen. Ausnahmen von diesem Kodex, die Führungskräften und Direktoren zugute kommen, müssen vom Board of Directors oder einem Ausschuss des Board of Directors beschlossen werden

und werden im gesetzlich vorgeschriebenen Rahmen unverzüglich offen gelegt. Ausnahmen für andere Mitarbeiter können nur mit Zustimmung des Company Ethics Officer (Ethikbeauftragten) erfolgen. Falls Sie Fragen zur Anwendbarkeit der Bestimmungen in diesem Kodex auf Ihren Zuständigkeitsbereich haben, können Sie sich jederzeit an unser Company Ethics Office (Büro des Ethikbeauftragten) wenden.

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie den in diesem Kodex dargelegten rechtlichen und ethischen Richtlinien folgen. Die Verletzung eines dieser Gebote und Verbote kann für Mitarbeiter straf-, zivil- und aufsichtsrechtliche Folgen haben und zur Verhängung interner Strafmaßnahmen bzw. fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Unberührt davon bleibt das Recht der Gesellschaft, einem Mitarbeiter jederzeit aus beliebigem Grund zu kündigen. Als interne Strafmaßnahmen gelten u.a. Verpflichtungen zur psychologischen Beratung, mündliche oder schriftliche Abmahnungen, Verwarnungen, unbezahlte Bewährungszeiten und Beurlaubungen, Zurückstufungen, Gehaltskürzungen und Schadenersatzforderungen. Außer dem Verletzer unterliegen den Disziplinarmaßnahmen auch die anderen an dem Vergehen beteiligten Personen bzw. Vorgesetzten, die (i) ihre Sorgfaltspflicht zur Aufdeckung einer Verletzung vernachlässigen oder (ii) nach Aufforderung zur Freigabe von Informationen wesentliche Informationen über Verletzungen zurückhalten oder (iii) die Verletzungen zulassen oder stillschweigend billigen oder bei Meldungen von Verletzungen oder Verletzern gegen die Mitarbeiter oder Beauftragten mit Vergeltungsmaßnahmen vorzugehen versuchen.

Rechte Dritter

Dieser Kodex stellt keine Übertragung von Rechten oder Rechtsmitteln an Dritte dar. **Er soll weder ausdrücklich noch stillschweigend ein vertragliches Recht begründen. Insbesondere begründet er keinen Arbeitsvertrag zwischen der Gesellschaft und einem ihrer Mitarbeiter.**