

EXIDE TECHNOLOGIES ETISK ADFÆRDSKODEKS

I. INTRODUKTION

Exide Technologies har udfærdiget dette etiske adfærdskodeks ("Kodekset") for at sikre, at Exide Technologies og dets datterselskaber og andre associerede selskaber som det kontrollerer¹ (samlet benævnt "Exide" eller "Selskabet"), gennem deres direktører, ledere og ansatte, udfører forretningsvirksomhed på redelig og hæderlig vis samt i nøje overensstemmelse med loven. Dette Kodeks markerer Selskabets engagement i forhold til disse fundamentale principper og fastlægger procedurer, der skal sikre at Selskabets standarder for hæderlig og etisk opførsel vedbliver med at blive opretholdt på effektiv vis. Dette Kodeks er gældende for *alle* Exides direktører, ledere og ansatte, uanset deres stilling i Selskabet, herunder dets øverste administrerende direktør, ledende finansdirektør, ledende regnskabsdirektør eller økonomichef, eller andre som udfører lignende funktioner.

Exide og dets direktører, ledere og ansatte skal også kræve, at tredjeparter som repræsenterer Exide – så som agenter, salgsrepræsentanter og distributører – indvilger i at følge dette Kodeks samt andre af Selskabets gældende politikker, når de handler på vegne af Exide. Ligeledes bør direktører, ledere og ansatte som fungerer som direktører eller bestrider lignende stillinger i ikke-kontrollerede associerede selskaber, i det omfang det er muligt, opfordre sådanne associerede selskaber til at efterfølge dette Kodeks og andre af Selskabets gældende politikker.

Exide har forretningsaktiviteter i hundredvis af lokalsamfund i Nordamerika og i mere end 80 lande på verdensplan. Exide betragter dets direktører, ledere og ansatte som ambassadører for Selskabet, hvis adfærd, både på og uden for arbejdspladsen, har en direkte og væsentlig indvirkning på Selskabets forretningsvirksomhed og omdømme. Exide forventer, at alle dets direktører, ledere og ansatte:

- Overholder de gældende love og bestemmelser for Exides forretningsadfærd over hele verden.
- Optræder redeligt, fair, etisk og pålideligt i alle Exide-relaterede aktiviteter og forhold.
- Undgår alle interessekonflikter mellem arbejde og personlige anliggender.
- Fremmer en atmosfære hvor en retfærdig ansættelsespraksis gælder for alle medlemmer af det mangfoldige Exide-fællesskab.
- Bestræber sig på at skabe et sikkert arbejdsmiljø og beskytte miljøet.
- Opretholder en kultur hvor etisk adfærd anerkendes, påskønnes og eksemplificeres af alle medarbejdere.
- Yder deres bedste for Exide, samt giver Selskabet deres udelte loyalitet og opmærksomhed.

¹ Et "kontrolleret associeret selskab" er et datterselskab eller en anden virksomhed, hvori Exide Technologies ejer, direkte eller indirekte, mere end 50 % af stemmerettighederne eller hvor beføjelsen til at kontrollere virksomheden ejes af eller på vegne af Exide Technologies.

II. UDVIKLING OG HÅNDHÆVELSE AF KODEKSET

Overholdelsesudvalg

Selskabets globale udvalg for overholdelse af Kodekset ("Overholdelsesudvalg") giver vejledning og yder assistance til direktører, ledere og ansatte, og gennemgår regelmæssigt samt styrer revisionen (såfremt det findes nødvendigt) og implementeringen af Kodekset og andre af Selskabets gældende politikker. Overholdelsesudvalget gennemgår også (og styrer, i de tilfælde det er nødvendigt) undersøgelser omkring påståede overtrædelser af Kodekset, Selskabets gældende politikker og/eller gældende lovgivning. På Selskabets intranet kan man finde en liste over Overholdelsesudvalgets medlemmer.

Rapportering af overtrædelser

Hvis du mener, at (a) du eller en anden person har overtrådt eller måske har overtrådt Kodekset, andre af Selskabets politikker eller gældende lovgivning, eller (b) er usikker på, om en adfærd som du eller en anden person overvejer at engagere sig i, vil være en overtrædelse af Kodekset, andre af Selskabets politikker eller gældende lovgivning, skal du rapportere det til mindst én af følgende:

1. Din HR-chef;
2. Selskabets gratis rådgivningslinie, som findes på Selskabets forretningssteder over hele verden;
3. Den juridiske afdeling;
4. Enhver overordnet i din kommandovej (undtagen når den potentielle overtrædelse omhandler chikane);
5. Et medlem af Overholdelsesudvalget; eller
6. Formanden for bestyrelsens revisionsudvalg.

Selskabet vil ikke udøve repressalier imod personer som i god tro rapporterer en overtrædelse eller en mistanke om overtrædelse af Kodekset, andre af Selskabets politikker eller lovgivningen, ligesom vi ikke vil acceptere nogen form for chikane af eller trusler imod personer som rapporterer en mistanke om en overtrædelse. Tværtimod vil ansattes bestræbelser på at indberette mulige overtrædelser blive hilst velkommen og påskønnet, og påkræves af Selskabet. Derudover er vi underkastet visse amerikanske "whistleblower"-love, som har til formål at beskytte ansatte imod diskrimination eller chikane i forbindelse med lovlige handlinger som en ansat har foretaget for at skaffe oplysninger til os eller visse statslige myndigheder, i forbindelse med undersøgelser af bestemte forhold, herunder bestemmelser i den amerikanske lovgivning vedrørende sikkerhed på arbejdspladsen, miljøet, svindel med værdipapirer og svindel begået imod aktionærer.

Det er en stor hjælp for Selskabet, hvis du identificerer dig når du rapporterer overtrædelser eller mistanker om overtrædelser, da dette vil gøre det lettere for Exide at undersøge sådanne overtrædelser eller mistanker. Selskabet anerkender imidlertid, at du i visse tilfælde måtte ønske at forblive anonym, og Selskabet opfordrer til at foretage alle rapporteringer afgivet i god tro om overtrædelser. Hvis du foretager en anonym rapportering, beder Selskabet om at du giver så

mange oplysninger som muligt vedrørende den angivelige overtrædelse, de personer som er involveret og grundlaget for dine påstande.

Spørgsmål vedrørende Kodekset

Exide forpligter sig til at yde tilgængelig, rettidig og specifik vejledning til direktører, ledere og ansatte som har spørgsmål vedrørende Kodekset eller andre af Selskabets politikker, eller som søger rådgivning om retlige eller etiske forhold. Hvis du har et spørgsmål, opfordres du til at rådføre dig med en overordnet i din kommandovej eller med medlemmer af den juridiske afdeling eller Overholdelsesudvalget. Du bedes være opmærksom på, at den juridiske afdelings advokater er Selskabets advokater. Derfor er det ikke muligt eller tilladt for dem, at repræsentere eller give personlig juridisk vejledning til individuelle medarbejdere.

Undersøgelser af overtrædelser

Rapporteringer om mulige lovovertrædelser, overtrædelser af Kodekset eller andre af Selskabets politikker vil blive undersøgt omgående, i det omfang det er relevant. Medarbejdere forventes at samarbejde i forbindelse med alle Selskabets undersøgelser. Ansatte har generelt ikke bemyndigelse eller tilladelse til at udføre undersøgelser på egen hånd. Undersøgelser foretages normalt af Human Resources, den interne audit og/eller den juridiske afdeling og/eller sådanne eksterne personer, som er udpeget af vores bestyrelse eller udvalg under vores bestyrelse.

Hvis det bliver fastslået, at der foreligger bevis for en overtrædelse af loven, dette Kodeks eller en af Selskabets politikker, vil personen som er genstand for undersøgelsen normalt blive meddelt dette og få mulighed for at besvare anklagerne, men en sådan underretning vil muligvis ikke finde sted før efter dokumenter er blevet gennemgået og vidner afhørt. En person som mistænkes for en sådan overtrædelse, kan blive suspenderet med eller uden løn mens undersøgelsen gennemføres. Hvis der ikke foreligger tilstrækkelige beviser for en overtrædelse af loven, Kodekset eller af Selskabets politikker, kan undersøgelsen blive bragt til ophør uden at personen som er under mistanke bliver underrettet herom. I visse tilfælde kan personer blive afskediget uden forudgående underretning om en påstået overtrædelse, hvis Selskabet finder at dette er nødvendigt.

Selskabet vil samarbejde fuldt ud, så vidt det er rimeligt og praktisk muligt, med de passende føderale, statslige og lokale myndigheder som undersøger en overtrædelse. Det samme forventes af dig. Det er en overtrædelse af dette Kodeks og gældende lovgivning at dække over en overtrædelse eller at ændre eller destruere beviser.

Konsekvenser af overtrædelser

Alle Exides medarbejdere forventes at følge lovgivningen, Kodekset og andre af Selskabets politikker, både i ånd og bogstav. Medarbejdere som ikke gør dette, vil blive underlagt disciplinære sanktioner, op til og inklusiv afskedigelse. Manglende overholdelse af Kodekset, andre af Selskabets politikker samt lovgivningen kan have alvorlige konsekvenser for de personer, som er involveret, samt for Selskabet. Hvis du overtræder Kodekset, andre af Selskabets politikker og/eller lovgivningen, gør du dig selv til genstand for risikoen for retsforfølgning, fængsling og bøder, og du kan blive pålagt at betale erstatning til Selskabet for tab eller skader som følge af sådanne overtrædelser. Selskabet kan også gøres til genstand for retsforfølgning for disse overtrædelser.

Sanktioner i forbindelse med overtrædelser

Følgende er eksempler på adfærd som kan medføre sanktioner:

- At give tilladelse til, eller deltage i handlinger som overtræder gældende love, Kodekset eller andre af Selskabets politikker (heri benævnt "overtrædelser");
- At undlade at rapportere overtrædelser eller tilbageholde relevante og væsentlige oplysninger vedrørende overtrædelser, som du er eller bør være opmærksom på;
- En leders utilstrækkelige tilsyn med en medarbejder, som medfører at en overtrædelse begået af den pågældende medarbejder ikke bliver undgået eller opdaget rettidigt;
- At retaliere eller forsøge at eller opfordre andre til at retaliere, direkte eller indirekte, mod personer som i god tro indberetter overtrædelser; og
- At indgive rapporter om overtrædelser eller mistanke om overtrædelser som du ved eller burde vide er urigtige.

Kriterier for disciplinære sanktioner

Selskabet vil følge de procedurer og foretage de disciplinære sanktioner, som det finder er nødvendige under de givne omstændigheder. Blandt de faktorer, som Selskabet kan tage i betragtning, når det skal træffe afgørelse om de passende sanktioner for en overtrædelse, er:

- Overtrædelsens art og den faktiske eller potentielle konsekvens af overtrædelsen for Selskabet og andre medarbejdere;
- Om hvorvidt du var direkte eller indirekte involveret i overtrædelsen;
- Om overtrædelsen blev begået bevidst eller uforsætligt;
- Om overtrædelsen var at betragte som et isoleret tilfælde eller afspejlede et adfærdsmønster;
- Hvorvidt du indberettede overtrædelsen;
- Hvorvidt du tilbageholdt relevante eller væsentlige oplysninger vedrørende overtrædelsen;
- I hvilket omfang du samarbejdede i forbindelse med efterforskningen;
- Ifald overtrædelsen bestod i en undladelse af at supervisere en anden medarbejder som overtrådte Kodekset, andre af Selskabets politikker eller lovgivningen, i hvilket omfang omstændighederne afspejler utilstrækkeligt tilsyn eller mangel på at gøre sig de nødvendige bestræbelser;
- Ifald overtrædelsen bestod i at retaliere mod en anden medarbejder for at indberette en overtrædelse eller for at samarbejde i forbindelse med efterforskningen, arten og virkningen af denne retaliering.

- Tidligere sanktioner som Selskabet måtte have pålagt for lignende overtrædelser; og
- Din tidligere adfærd i forhold til Kodekset.

Fritagelser

Enhver anmodning om fritagelse fra Kodeksets bestemmelser skal indsendes skriftligt til vores Overholdelsesudvalg, som har bemyndigelse til at afgøre om sådan en anmodning skal imødekommes. For direktører eller ledende chefer skal en fritagelse fra enhver af dette Kodeks' bestemmelser dog godkendes af vores bestyrelse eller det udvalg, som er udpeget af bestyrelsen, og en sådan fritagelse vil omgående blive offentliggjort i det omfang som er påkrævet ifølge lovgivning eller forskrifter. Vores Overholdelsesudvalg vil jævnlige indberette de fritagelser som er tilkendt medarbejdere til vores bestyrelse eller det udvalg, som bestyrelsen måtte have udpeget.

Bekræftelser

Alle medarbejdere, funktionærer og direktører skal underskrive en bekræftelse, hvorved de certificerer at de har læst og forstået dette Kodeks. Derudover kræver vi, at alle chefer med titel som vicepræsident eller en højere titel hvert år underskriver en bekræftelse på, at de agter at overholde Kodekset. Hvis man undlader at læse Kodekset eller underskrive en bekræftelse, er man dog stadig forpligtet til at overholde dette Kodeks.

III. RETLIGE OG ETISKE STANDARDER

A. Generelt

Exide har forretningsaktiviteter i mere end 80 lande over hele verden. Derfor er vores aktiviteter genstand for lovgivningen i adskillige lande, provinser, stater, kommuner og organisationer (så som EU). Uanset hvor du arbejder, er det vigtigt at du overholder de gældende love såvel som procedurer for det land, du arbejder i, samt de gældende love og procedurer for USA. USA's love vil ofte være gældende for Exides aktiviteter i hele verden samt for Selskabets medarbejders forretningsaktiviteter, uanset hvor de bor og arbejder. Andre landes love kan også være gældende for deres egne statsborgere uden for de pågældende landes grænser. I nogle tilfælde kan der opstå en konflikt imellem to eller flere landes gældende love. Hvis du kommer ud for en sådan konflikt, er det særlig vigtigt at rådføre sig med den juridiske afdeling for at forstå, hvordan konflikten skal løses på korrekt vis.

Afsnit B nedenfor opsummerer visse love og etiske principper som er særligt vigtige for Selskabet. **Derudover bør du læse og forstå de detaljerede politikker, som vedligeholdes på Selskabets intranet-hjemmeside. Hvis du ikke har internetadgang, kan du få udleveret disse politikker i trykt format hos din chef, den juridiske afdeling eller en HR-chef. Du skal læse og overholde disse politikker for Selskabet.**

Selskabet anerkender, at Kodekset og andre af Selskabets politikker ikke vil kunne tage højde for alle mulige scenarier og problemer, som du måtte komme ud for. I et vist omfang må Selskabet sætte sin lid til, at den enkelte medarbejder udviser redelighed, bruger sin dømmekraft, søger rådgivning når det er nødvendigt og håndterer situationer på en etisk og ansvarlig vis.

B. Beskrivelse af visse centrale lovgivninger og etiske principper

1. Monopol- og handelslove

Monopol- og handelslove har til hensigt at beskytte og fremme en fair og åben konkurrence. Exide forpligter sig til i enhver henseende at overholde alle love vedrørende monopoldannelse og handelspraksis. Disse love forbyder generelt (i) aftaler indgået imellem konkurrenter, der tager sigte på at aftale priser eller konkurrencebetingelser eller på anden vis begrænser konkurrencen urimeligt, (ii) adfærd der udelukker konkurrenter, og som udvises af firmaer med markedsmonopol eller som har en alarmerende høj sandsynlighed for at blive markedsstyrende. Formålet med monopollovene er at fremme en stærk konkurrence på baggrund af virksomhedernes egentlige konkurrenceevne.

I henhold til monopollovene behøver ulovlige aftaler ikke være udformet som skriftlige kontrakter eller bestå af udtrykkelige forpligtelser eller gensidige forsikringer. Domstole kan – og gør det – træffe afgørelse om at ulovlige aftaler har fundet sted på baggrund af indicier, så som udvekslingen af oplysninger om gældende eller fremtidige priser eller konkurrencestrategier.

Al kommunikation med en repræsentant for en konkurrent, uanset hvor uskyldig den pågældende kommunikation måtte forekomme at være på det tidspunkt, kan senere blive genstand for undersøgelser om monopoldannelse. Alle relationer med konkurrenter og andre tredjeparter, herunder sociale aktiviteter, skal varetages som var de fuldstændigt synlige for offentligheden, da sådanne relationer senere kan blive genstand for indgående undersøgelser og ugunstig fortolkning. Møder i brancheforeninger har for eksempel et fuldstændigt legitimt og værdifuldt formål. Men samtidig kan sådanne møder også give mulighed for upassende drøftelser. Ved uformelle møder som holdes uden for brancheforeningers officielle møder er der en særlig stor risiko i forhold til problematikken om monopoldannelse. Medarbejdere, som deltager i sociale arrangementer med repræsentanter for konkurrenter, bør begrænse deres samtaler til selskabelig konversation og undgå emner som kan opfattes som forsøg på prisaftaler af konkurrenter.

Med hensyn til internationale aktiviteter bør du være opmærksom på, at USA's monopollove også er gældende for adfærd uden for USA's grænser, hvis den pågældende adfærd har en direkte, væsentlig og rimeligt forudseelig virkning på handel indenfor USA's grænser. Derudover håndhæver EU og mange lande både i og uden for EU konkurrencelove som svarer til USA's monopollove. Derfor skal du, hvis udøver forretningsvirksomhed på vegne af Selskabet i andre lande, udover at overholde USA's monopollove også overholde de relevante landes love, i de tilfælde hvor dette er relevant. USA's monopollove gælder ligeledes for alle udenlandske virksomheder som har forretningsaktiviteter i USA.

Bemærk at ovenstående er ikke en udtømmende beskrivelse af monopollovenes rækkevidde. Du bedes kontakte den juridiske afdeling, hvis du har spørgsmål vedrørende gyldigheden af monopollovene i forhold til en aktuel, foreslået eller påtænkt forretningstransaktion eller praksis i Selskabet, eller deres gyldighed i forhold til nogen som Selskabet udfører forretningsvirksomhed med.

2. Interessekonflikter

Forretningstransaktioner med leverandører, kunder og andre bør baseres på de økonomiske fordele som Selskabet vil nyde godt af, og ikke på medarbejderes personlige vinding. Du må ikke indtage positioner eller blive involveret i situationer, som giver dig en interessekonflikt med

Selskabet, uden forudgående godkendelse. En sådan adfærd er ikke blot i strid med Selskabets politik, men kan også være ulovlig. Selv situationer, hvor der blot er en mulighed for at en interessekonflikt vil kunne opstå, kan være skadelige for Selskabet og skal undgås.

En interessekonflikt kan opstå, når en medarbejder eller repræsentant for Selskabet deltager i aktiviteter som nedsætter eller forstyrrer hans eller hendes fuldstændige og rettidige udførelse af tjenester for Selskabet. En interessekonflikt kan også opstå, når en medarbejder eller repræsentant for Selskabet, et medlem af hans eller hendes familie, eller en person til hvem han eller hende har et nært personligt forhold, enten direkte eller indirekte gennem en anden person, virksomhed eller firma, har økonomiske eller andre interesser som kan påvirke personens dømmekraft på Selskabets vegne. Selskabet fortolker "medlem af hans eller hendes familie" bredt, så det mindst inkluderer en persons ægtefælle, barn, barns ægtefælle, forælder, svigerfamiliemedlem, søster eller broder, person over hvem vedkommende har forsørgerpligt eller en voksen, som deler bolig med vedkommende.

Eftersom interessekonflikter kan opstå i mange slags situationer, vil vi ikke forsøge at opremse dem her. Følgende generelle regel dækker imidlertid de mest almindelige problemer:

I forhold til personer, firmaer eller enheder som leverer varer eller tjenester til, køber varer eller tjenester fra, eller er konkurrenter til, Selskabet, dets datterselskaber eller associerede selskaber, bør ingen medarbejder eller repræsentant for Selskabet uden forudgående godkendelse:

- Modtage gaver (udover gaver som repræsenterer en nominel værdi), lån (udover lån fra etablerede banker eller pengeinstitutter) eller tjenester (så som underholdning), som går ud over de almindelige høfligheder, der normalt forbindes med sædvanlig forretningspraksis;
- Modtage vederlag fra, fungere som chef, direktør, partner, ansat, ejer eller konsulent for eller på anden vis yde tjenester (enten mod betaling eller som frivillig) til, eksterne selskaber;
- Eje eller have væsentlige interesser, direkte eller indirekte, i et eksternt selskab, undtagen når sådanne interesser består af værdipapirer i et offentligt aktieselskab og disse interesser handles regelmæssigt på det åbne marked;
- Overdrage Selskabets Fortrolige Oplysninger (som defineret i afsnit 8.c. nedenfor) til personer som ikke er berettiget til at få kendskab til sådanne oplysninger, eller benytte Fortrolige Oplysninger for at fremme personlige interesser eller til personlig vinding;
- Deltage, direkte eller indirekte, i opkøb eller salg af ejendom eller ejendomsrettigheder, som det var kendt at Selskabet havde en interesse i;
- Udføre forretningstransaktioner med eksterne selskaber på en måde som kunne foranledige den udenforstående part til at tro, at transaktionerne foretages med Selskabet, og ikke med enkeltpersonen; eller
- Overføre en forretningsmulighed fra Selskabet til et anden selskab.

En "gave" er ethvert håndgribeligt objekt af værdi, enhver tjeneste af værdi eller enhver tjeneste som ikke er tilgængelige for alle medarbejdere på lige vilkår. Eksempler på gaver inkluderer: Udgiftsfri brug af en bil, båd, fly, bolig eller anden ejendom; betaling af rejser, ferier,

underholdning, advokat- eller regnskabsudgifter, personlige finansielle og skatteplanlægningsydelser eller professionelle honorarer; særlige godtgørelser, rabatter eller lån, individuelle klubmedlemskaber; eller ydelse af tjenester til gavn for en medarbejder eller hans eller hendes familie.

Hvis du bliver involveret i en situation hvor der opstår en interessekonflikt, eller ser ud til at opstå en interessekonflikt, bør du omgående kontakte en overordnet i din kommandovej, din HR-chef, Overholdelsesudvalget, eller den juridiske afdeling.

3. Værdipapirlove og handel samt udlevering af Fortrolige Oplysninger

De amerikanske værdipapirlove som gælder for Exide og alle dets medarbejdere over hele verden forbyder køb eller salg af værdipapirer i Selskabet eller andre selskaber, som er baseret på oplysninger der ikke er offentligt tilgængelige. De amerikanske værdipapirlove forbyder også arbejdsgivere, direktører, ledere og medarbejdere bevidst eller hensynsløst at undlade at tage skridt for at forhindre handel på baggrund af sådanne oplysninger, foretaget af personer som de direkte eller indirekte har ledelsesbeføjelser over.

Hvis du kender til væsentlige oplysninger som ikke er blevet offentliggjort, bør du ikke købe eller sælge aktieandele eller andre værdipapirer i Selskabets (eller salgsoptioner, købsoptioner, optioner eller andre rettigheder til at købe eller sælge sådanne værdipapirer), før end der er gået en rimelig tid efter sådanne insider oplysninger er blevet offentliggjort. Du må heller ikke videregive sådanne insider oplysninger til personer som ikke ansat i Selskabet, før end der er gået en rimelig tid efter at Selskabet har offentliggjort oplysningerne. Derudover vil det aldrig være passende for en medarbejder at tilråde andre at købe eller sælge værdipapirer i Selskabet.

Du bør være opmærksom på, at det at diskutere Selskabets anliggender og forretningsudsigter kan medføre et retligt ansvar. Du bør sørge for ikke at føre samtaler om fortrolige anliggender på offentlige steder, så som i fly, elevatorer eller fra offentlige telefonbokse, hvor samtalen kan blive overhørt. Du bør ligeledes sikre fortrolige dokumenter, og sørge for at de ikke ligger fremme på steder, hvor tilfældige personer kan komme til at læse dem.

Exide tager sine forpligtelser som et offentligt aktieselskab meget alvorligt. Dets medarbejdere som er ansvarlige for at udfærdige og gennemgå rapporter og andre dokumenter, som er registreret hos eller indsendt til U.S. Securities and Exchange Commission, fondsbørser og andre kontrolorganer, og pressemeddelelser og andre former for offentlig kommunikation, skal bestræbe sig på at give fuldstændige, fair, nøjagtige, rettidige og forståelige oplysninger i sådanne materialer. Andre medarbejdere som skaffer oplysninger til brug i disse materialer – herunder Exides årsregnskaber – til de medarbejdere, som udarbejder materialerne samt til vores revisorer, skal bestræbe sig på det samme.

Visse nøglemedarbejdere i Selskabet, så som overordnede ledere og chefer, kan være underlagt yderligere handelsrestriktioner og indberetningsforpligtelser i henhold til de amerikanske værdipapirlove. I de fleste tilfælde vil den juridiske afdeling rådgive sådanne medarbejdere, når de underkastes disse yderligere forpligtelser.

4. Arbejdsmarkeds- og ansættelsesrelaterede love

Alle medarbejdere skal overholde de gældende arbejdsmarkeds- og ansættelsesrelaterede love, og skal derudover fremme Selskabets målsætninger om at sikre lige ansættelsesvilkår for alle i forbindelse med ansættelser, udnævnelser, uddannelse, kompensation, forfremmelse,

personaleydelser, medarbejderdisciplin og afskedigelse, samt alle andre ansættelsesbetingelser og vilkår. Selskabet har etablerede politikker og programmer for at sikre, at arbejdsmarkeds- og ansættelsesrelaterede love samt disse målsætninger efterleves, herunder men ikke begrænset til en politik for lige ansættelsesmuligheder og en politik imod chikane og diskrimination på arbejdspladsen.

a. Lige ansættelsesmuligheder, chikane og diskrimination

Selskabet forpligter sig til at skabe lige ansættelsesmuligheder. Selskabet bestræber sig også på at skabe et arbejdsmiljø hvor alle medarbejdere kan arbejde sammen i en produktiv og god atmosfære. Selskabet forbyder chikane og diskrimination på grundlag af individers race, religion, hudfarve, nationalitet, fysiske eller mentale handicap, militære/veteran status, alder, køn, seksuelle orientering, eller andre karaktertræk som er beskyttet af gældende love. Selskabets politik om ikke-forskelsbehandling gælder for alle ansættelsesmæssige forhold i Exide, herunder ansættelse, udnævnelse, uddannelse, forfremmelse, compensation, personaleydelse, medarbejderdisciplin og afskedigelse, samt alle andre ansættelsesbetingelser og vilkår.

Selskabet tolererer ikke uønsket adfærd som skaber et intimiderende, fjendtligt eller stødende arbejdsmiljø (for eksempel ved at fortælle vittigheder eller opsætte plakater, udsende e-mails, vise billeder osv., som gør nar ad eller støder medlemmer af en bestemt race eller etnisk gruppe, eller som har et seksuelt indhold). Det er ligeledes ikke acceptabelt at gøre uønskede seksuelle tilnærmelser mod andre personer, du arbejder sammen med. Det er dit ansvar at opretholde et arbejdsmiljø, hvor en sådan adfærd ikke finder sted. Hvis du mener, at du har været udsat for en adfærd som overtræder Selskabets politikker, bør du følge de procedurer som er fastlagt i de politikker der er gældende for den region, du er ansat i.

b. Nepotisme og andre relationer

Det er Selskabets politik at skabe lige ansættelsesmuligheder for alle medarbejdere og kandidater, samt at træffe hver enkelt afgørelse om ansættelse på en fair og passende måde. Da visse personlige relationer – så som relationerne mellem familiemedlemmer, bofæller og personer i et romantisk forhold – kan medføre en faktisk eller opfattet interessekonflikt, forstyrre arbejdspræstationen eller påvirke moralen blandt medarbejderne, kan det være upassende for visse slægtninge og andre med personlige relationer at arbejde sammen. Sådanne beslutninger om ansættelse, forfremmelse, overflytning og lignende skal gennemgås og godkendes af Human Resources eller den juridiske afdeling.

5. Upassende eller ikke-registrerede betalinger; uforholdsmæssigt store gaver

Du må ikke foretage eller medvirke til at upassende betalinger finder sted, herunder bestiklinger, returkommissioner eller gaver til embedsmænd, eller give eller modtage upassende gaver til eller fra kunder, leverandører eller andre forretningskontakter. Du må heller ikke oprette eller opretholde hemmelige eller uregistrerede pengebeløb eller aktiver, eller indføre urigtige eller fiktive poster i Selskabets regnskaber eller optegnelser.

Upassende betalinger kan være i form af gaver eller tjenesteydelser såvel som penge. De kan være givet eller modtaget direkte eller indirekte, og omfatter også arrangementer som hjælper eller tilskynder andre til at foretage eller modtage en upassende betaling. Upassende betalinger indbefatter ulovlige betalinger, så som betalinger til eller fra embedsmænd fra statslige myndigheder eller tilsynsmyndigheder; betalinger som repræsenterer bestikkelse, returkommissioner eller stikpenge til eller fra embedsmænd, kunder, leverandører eller andre

som Selskabet gør forretninger med, samt betalinger som gives med en upassende hensigt. Derudover er enhver betaling, som du indberetter urigtigt eller bevidst undlader at postere i regnskabsoptegnelser, upassende. Du skal indberette alle betalinger som er foretaget eller modtaget, og du skal inkludere dokumentation som angiver formålet med sådanne afgivne eller modtagne betalinger. Ikke-registrerede, ikke-offentliggjorte betalinger må ikke foretages eller modtages.

Du bør være opmærksom på, at gaver eller betalinger til embedsmænd fra statslige myndigheder eller tilsynsmyndigheder kan være i strid med gældende love eller internationale traktater, selvom de måtte være givet uden hensigt om at påvirke den pågældende embedsmand. USA's lovgivning forbyder også bestikkelse af udenlandske såvel som amerikanske embedsmænd. Hvis du modtager en anmodning fra en embedsmand fra en statslig myndighed eller tilsynsmyndighed om en upassende betaling, skal du omgående kontakte en overordnet i din kommandovej, din HR-chef, Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling.

Selskabets politikker forbyder også medarbejdere at give eller modtage gaver eller tjenester som er overdrevne eller går ud over det, der normalt forbindes med sædvanlig praksis, uanset om sådanne gaver eller tjenester repræsenterer ulovlige eller på anden vis upassende betalinger eller ej.

6. Statslige kontrakter

Når der indgås kontrakter med nationale, statslige, lokale eller udenlandske myndigheder, må du ikke fremkomme med falske udsagn eller krav, samt tilbyde eller modtage bestiklinger, returkommissioner eller andre lignende modydelser.

Du skal overholde alle nationale, statslige, lokale og udenlandske love vedrørende tilbudsafgivelse til og kontraktindgåelse med statslige organer. Der er tre grundlæggende principper, som altid gælder i forbindelse med statslige kontrakter.

- Du må ikke bevidst afgive eller forårsage afgivelsen af falske eller uredelige udsagn eller urigtige betalingskrav, hvad enten det er mundtligt eller skriftligt, til den pågældende statsmyndighed. Dette omfatter tilbud, forslag, anmodninger om betaling, eller andre dokumenter af enhver art, som indeholder urigtige, fiktive eller uredelige oplysninger.
- Du må ikke tilbyde, give, opfordre til eller modtage nogen form for bestikkelse, rabat, erkendtlighed eller returkommission i forbindelse med en statslig kontrakt.
- Du må ikke opsøge eller modtage oplysninger som Selskabet ikke er bemyndiget til at besidde, herunder, men ikke begrænset til, fortrolige eller mærkebeskyttede oplysninger fra andre konkurrenter som byder på statslige kontrakter og ikke-offentlige statslige dokumenter som vedrører tilbudsafgivelse eller valg af kilde.

Enhver overtrædelse af disse principper, som du får kendskab til eller mistanke om, skal indberettes. Dette er specielt vigtigt i henhold til en amerikansk lov som forbyder at tilbyde, modtage eller opfordre til enhver form for compensation som gengæld for gunstig behandling i forbindelse med kontrakter med USA's regering. Manglende overholdelse af denne og andre lignende love kan medføre et retligt ansvar, både for de(n) person(er) som er involveret og for Selskabet. Hvis en overtrædelse betragtes som værende alvorlig, kan den desuden medføre at Selskabet bliver udelukket eller frataget muligheden for at byde på fremtidige statslige kontrakter.

7. Reklame

Du må ikke udfærdige, godkende eller udbrede nogen form for reklamemateriale, herunder og uden begrænsning batterimærkater og salgsfremmende materialer, som er urigtige eller vildledende, utilstrækkeligt underbygget eller på anden vis overtræder gældende love og bestemmelser.

Gældende love og Selskabets politikker forbyder urigtig, vildledende eller falsk reklame og relaterede aktiviteter i forbindelse med markedsføringen og salget af produkter, som Selskabet sælger. Derudover er fair og nøjagtig reklame vigtig for at bevare Selskabets goodwill og omdømme i forhold til dets kunder og offentligheden. Derfor skal alle påstande som fremføres i forbindelse med vores reklamevirksomhed være sandfærdige, og specifikke påstande skal være skriftligt underbygget inden de fremføres.

Hvis du har spørgsmål vedrørende korrektheden af indholdet i foreslåede reklamer, brochurer eller andre former for salgsfremmende materialer, bør du rådføre dig med Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling, før det pågældende materiale udgives eller offentliggøres.

Aftaler med konkurrenter om at indskrænke reklamer eller at reklamere på bestemte måder kan repræsentere en overtrædelse af monopol-reglerne. Derfor bør Selskabets konkurrenter ikke blive delagtiggjort i planer for reklamevirksomhed.

8. Immaterielle rettigheder

Du må kun bruge Selskabets patenter, ophavsrettigheder, varemærker og forretningshemmeligheder på en måde, der sikrer deres status som aktiver for Selskabet, og du må ikke tilegne dig eller krænke andres tilsvarende immaterielle rettigheder.

Brugen af materiale og/eller informationer, som er genstand for et patent, varemærke eller en ophavsret, eller som kan blive opfattet som en forretningshemmelighed, er underlagt USA's love samt internationale love. Selskabet ejer og benytter patenter, ophavsrettigheder, varemærker og forretningshemmeligheder. Fra tid til anden kan det også være i besiddelse af materialer, som det har købt eller anvendt i henhold til en aftale med en tredjepart (så som tekniske design, retten til at bruge et varenavn eller computersoftware), som kan være beskyttet af et patent, en ejendomsrettighed, et varemærke, og/eller som kan være den anden parts forretningshemmelighed. Selskabets brug af sådanne materialer skal foregå i overensstemmelse med vilkårene i enhver gældende aftale og skal overholde de love, som gælder for brugen af sådanne materialer.

a. Overholdelse af ophavsrettigheder

Ophavsretlige love giver en ophavsrettighed til skaberen af et forfatterværk, så som bøger, artikler, blade, tegninger, computersoftware og fotografier. Ophavsretlige love forbyder uautoriseret kopiering af ophavsretligt beskyttede materialer, bortset fra under begrænsede omstændigheder. Overtrædelser af dette forbud kan gøre både de involverede medarbejdere og Selskabet til genstand for betragtelige civil- og/eller strafferetlige sanktioner.

b. Varemærkebeskyttelse

Et varemærke er et ord, symbol, navn, en anordning eller en kombination af disse, som benyttes til at identificere et produkt eller produktsortiment eller tjenester, og til at adskille dem fra andre

selskabers produkter og tjenester. Selskabet ejer et antal varemærker som er velkendte i offentligheden og utroligt værdifulde. Du skal være omhyggelig med at bruge Selskabets varemærker korrekt, og rapportere om enhver uautoriseret brug af Selskabets varemærker begået af en tredjepart.

Selskabet forpligter sig ligeledes til at respektere andres varemærkerrettigheder, og til at undgå at bruge varemærker som i forvirrende grad minder om andre selskabers varemærker. Et krav om krænkelse af et varemærke kan blive rejst ved brugen af et ord eller et design som lyder ligesom eller visuelt ligner en tredjeparts varemærke, specielt i tilfælde hvor der er tale om en lighed med hensyn til produktet og/eller indpakning eller andre ting i forhold til varens fremtoning (dvs. image, motiv eller koncept).

c. Forretningshemmeligheder og Fortrolige Oplysninger

Fortrolige Oplysninger er et værdifuldt aktiv for Selskabet, og skal holdes fortrolige. Selskabet har udviklet dets egne forretningshemmeligheder og mærkebeskyttede og fortrolige oplysninger, og kan også have adgang til forretningshemmeligheder og mærkebeskyttede og fortrolige oplysninger tilhørende andre parter, som Selskabet gør forretninger med. Fortrolige Oplysninger inkluderer, uden begrænsning, oplysninger om Selskabets, eller dets kunders eller forretningspartners:

- Forretningshemmeligheder eller mærkebeskyttede oplysninger;
- Strategiske indkøbsinformationer eller -analyser;
- Patentansøgninger, udviklings- eller eksperimentelle arbejder, formler, testdata, prototyper, modeller samt produktspecifikationer;
- Økonomiske oplysninger;
- Salgs og marketingstrategier, planer og programmer og produktudviklingsinformationer;
- Kundelister;
- Medarbejderes og konsulenteres personaleoplysninger, herunder men ikke begrænset til ydelser, personalegoder, lønninger, aktieoptioner, kompensation, formler eller bonusser, samt deres adresser og telefonnumre uden for arbejdet;
- Organisatoriske struktur og forhold med hensyn til rapportering; og
- Forretningsplaner.

Du må ikke anvende Fortrolige Oplysninger til andet end Selskabets formål, hverken under eller efter dit ansættelsesforhold i Selskabet, ligesom du ikke bør videregive sådanne oplysninger til uautoriserede medarbejdere eller tredjeparter så som kunder, klienter eller eksterne leverandører, uden først at have fået tilladelse til det fra en overordnet i din kommandovej, din HR-chef eller Overholdelsesudvalget. Du skal også afholde dig fra på upassende vis at benytte Fortrolige Oplysninger erhvervet fra tidligere arbejdsgivere eller andre tredjeparter, så som leverandører, kunder eller virksomheder der er involveret i Selskabets forhandlinger omkring kontrakter, fusioner, opkøb eller andre forretningstransaktioner.

Hvis du har spørgsmål om hvorvidt nogle oplysninger er Fortrolige Oplysninger, bør du kontakte en overordnet i din kommandovej, din HR-chef, Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling. Hvis du er usikker på, om hvorvidt nogle oplysninger er Fortrolige Oplysninger, bør du behandle dem som værende fortrolige indtil du får klar besked fra Selskabet om at oplysningerne ikke er fortrolige. Fortrolige Oplysninger skal til enhver tid forblive Selskabets ejendom.

9. Miljø, sundhed og sikkerhed

Selskabet anerkender dets forpligtelse som et ansvarligt samfundsmedlem til at udføre sine aktiviteter på måder, som fremmer et rent, sikkert og sundt miljø, både for de lokalsamfund hvor vi har vores forretningsaktiviteter og for vore egne medarbejdere. Selskabet forpligter sig til at hjælpe til med at bevare, beskytte og, hvor det er muligt, at forbedre miljøet af hensyn til fremtidens generationer, og forventer ligeledes at hver enkelt af vores medarbejdere er opmærksom på den miljømæssige indvirkning af hans eller hendes individuelle såvel som hele Selskabets beslutninger og handlinger.

Exide er et førende medlem af en branche som har etableret et af de mest vellykkede produkt-genbrugsprogrammer, der eksisterer i dag. Exide og dets medarbejdere skal udføre Selskabets forretningsvirksomhed på en måde, der reducerer de potentielle negative miljømæssige påvirkninger, beskytter vores naboers og medarbejderes helbred og sikkerhed, forbedrer bevarelsen af energi- og naturressourcer og i alle henseender overholder de gældende love for beskyttelse af det naturlige miljø, samt tilstræbe at beskytte alles sikkerhed og sundhed.

Ingen medarbejder eller repræsentant for Selskabet har bemyndigelse til, bevidst eller forsætligt, at engagere sig i nogen form for adfærd som ikke overholder gældende lovgivning i forhold til miljøet, sundhed eller sikkerhed, eller at give tilladelse til, beordre, godkende eller tolerere en sådan adfærd hos andre personer. Manglende overholdelse af miljø-, sundheds- og sikkerhedslove samt bestemmelser kan få alvorlige konsekvenser for de personer som er involveret, samt for Selskabet. Såvel Selskabet som de enkelte medarbejdere kan ikke blot blive pålagt at hæfte for betragtelige omkostninger i forbindelse med oprensning af forurening ved miljø-relaterede hændelser, men også blive pålagt betragtelige straffe.

For samtlige af vores faciliteter gælder, at lederen har ansvaret for at sikre overholdelsen af de miljø- sundheds- og sikkerhedsmæssige krav på den pågældende facilitet, hvad enten der er tale om et smelteværk, en batterifabrik, en anden type produktionsfacilitet, distributionscenter eller afdeling. Selskabets afdeling for miljø, sundhed og sikkerhed fastlægger politikker og yder rådgivning til hver enkelt facilitetsleder og andet personale, med henblik på at opnå og sikre den fortsatte overholdelse af kravene. Afdelingen for miljø, sundhed og sikkerhed fører også tilsyn med faciliteternes indsats og anbefaler skridt til forbedring af indsatsen, hvis det er nødvendigt.

Derudover forventes det, at hver enkelt medarbejder samarbejder fuldt ud omkring Selskabets program for overholdelse af miljømæssige krav, herunder:

- At du, hvis du bliver opmærksom på at Selskabet muligvis overtræder gældende love, forskrifter eller dets egne politikker i forhold til miljøet, sundhed eller sikkerhed, eller at en medarbejder giver urigtige informationer eller data, omgående indberetter sådanne oplysninger til en overordnet i din kommandovej, din HR-chef, Selskabets vicepræsident for global miljø, sundhed og sikkerhed, Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling. Sådanne forhold skal rettes omgående eller aktiviteten som forårsager forholdene stoppes.

- At forsøge at forhindre at overtrædelser af miljø-, sundheds- og sikkerhedslove finder sted, og omgående rette op på sådanne overtrædelser der måtte finde sted, på trods af Selskabets store anstrengelser;
- At bestræbe sig på genbrug i videst mulige omfang og minimere brugen af produkter eller systemer som kan medføre spildprodukter eller i øvrigt belaste miljøet.

10. Falske udsagn og planer om bedrageri

Du må ikke deltage i planer om at bedrage kunder, leverandører eller andre personer som Selskabet gør forretning med, for penge, ejendom eller tjenester, eller ulovligt tilbageholde eller stjæle andres ejendom. Du skal altid fremkomme med sandfærdige udsagn om Selskabets produkter og tjenester, må ikke bevidst skjule væsentlige forhold for nogen som Selskabet gør forretning med, og må ikke indgå forpligtelser som du er bevidst om at Selskabet ikke kan opfylde.

Især må du ikke bevidst og forsætligt fremkomme med urigtige udsagn eller foranledige at sådanne bliver givet, mundtligt eller skriftligt, over for embedsmænd. Ligeledes må du ikke bevidst og forsætligt tilbageholde væsentlige forhold som efterlyses i statslige rapporter, ansøgninger eller andre arkivmaterialer, eller foranledige at de bliver tilbageholdt. Disse forbud gælder for alle former for kommunikation med føderale, statslige, lokale eller udenlandske offentlige myndigheder. Du kan overtræde denne politik og loven, selvom det ikke er dig personligt som fremkommer med et falsk udsagn eller dækker over et væsentligt forhold. For eksempel er det forbudt for medarbejdere at give falske oplysninger til enhver anden medarbejder eller tredjepart, hvis man er vidende om eller hvis det under omstændighederne er sandsynligt, at oplysningerne senere vil blive givet til myndighederne.

11. Tyveri af Selskabets ejendom

Du må ikke tilegne dig Selskabets aktiver, forsyne personer eller enheder med produkter, uden at det er i overensstemmelse med Selskabets fastlagte politikker, eller modtage og beholde personlige ydelser fra kunder, leverandører eller andre personer som Selskabet gør forretning med.

Dette forbud omfatter også uautoriseret brug af Selskabets kommunikationsudstyr, computere, relaterede faciliteter eller andre af Selskabets aktiver, herunder Fortrolige Oplysninger. Hvis du hører om et tyveri, bedrageri, underslæb eller misbrug af Selskabets ejendom eller ressourcer, skal du omgående rapportere det.

12. Journalføring

Medarbejdere som er ansvarlige for registrering og arkivering skal udfærdige alle Selskabets optegnelser nøjagtigt, for at afspejle dets transaktioner, aktiver og passiver korrekt, og skal vedligeholde og sikre sådanne optegnelser og understøttende dokumentation, i overensstemmelse med Selskabets politikker og procedurer samt gældende lov- og revisionskrav.

Hvis du mener, at Selskabets regnskaber og optegnelser ikke er i overensstemmelse med disse krav, bør du omgående rapportere det pågældende forhold.

a. Udfærdigelse af Selskabets optegnelser; Overholdelse af GAAP

Selskabet skal føre bøger, optegnelser og regnskaber som nøjagtigt og korrekt afspejler alle transaktioner, dispositioner af aktiver og alle andre begivenheder som er genstand for særlige lovgivningsmæssige krav om journalføring (så som almindelig anerkendt regnskabspraksis og andre gældende regler, forskrifter og kriterier for udfærdigelse af årsregnskaber). Derudover skal Selskabet føre optegnelser over alle dets aktiver og passiver. Under ingen omstændigheder må der forefindes nogen uregistrerede pengemidler eller aktiver i Selskabet, uanset hvilket formål sådanne pengemidler eller aktiver måtte have været tiltænkt, ligesom der ikke bevidst må laves nogen upassende eller unøjagtige optegnelser i Selskabets bøger og regnskaber.

Betalinger på vegne af Selskabet må ikke godkendes eller foretages med det formål, den forståelse eller i den bevidsthed at en del af sådanne betalinger skal anvendes til et andet end det i betalingens understøttende dokumenter oplyste formål. Alle indbetalinger og udbetalinger skal beskrives fuldstændigt og nøjagtigt i Selskabets bøger og regnskaber, og skal understøttes af passende dokumentation som behørigt beskriver formålene med de pågældende indbetalinger og udbetalinger.

b. Opbevaring og bevarelse af optegnelser

Adskillige love kræver, at mange forskellige kategorier af de optegnelser og dokumenter som selskaber normalt holder, skal opbevares på korrekt vis. Af hensyn til disse lovkrav og Selskabets forretningsmæssige behov, har Selskabet fastlagt politikker for opbevaring af dets optegnelser, som fastlægger de passende opbevaringsperioder for de forskellige typer optegnelser, som hver enkelt forretningsenhed eller datterselskab udfærdiger og modtager.

Ud over de gældende opbevaringskrav, kan igangværende eller muligt forestående retsprocesser, undersøgelser eller tilsigelser kræve, at visse oplysninger og dokumenter opbevares i længere tid end det som er fastsat i Selskabets politikker. Selskabet har oprettet procedurer, der skal forhindre forsætlig eller utilsigtet destruktion af dokumenter, som kan medføre retsforfølgning eller forhindre rettens gang, og den juridiske afdeling vil udsende meddelelser vedrørende sådanne forhold når det er relevant, samt i givet fald udstede pålæg om at visse kategorier af dokumenter ikke må kasseres før end sagen er afgjort.

Medmindre den juridiske afdeling har udsendt en meddelelse om et aktuelt forhold, som kræver en fortsat opbevaring af visse dokumenter, skal alle dokumenter kasseres ved udløbet af den periode som er fastsat i den gældende politik for opbevaring af optegnelser.

Du skal overholde den politik for opbevaring af dokumenter som gælder for din specifikke forretningsenhed eller dit datterselskab. Tilsynsførende medarbejdere er ansvarlige for at kontrollere, at den gældende politik overholdes i deres afdelinger, herunder at den passende opbevaring og destruktion af dokumenter finder sted. Hvis du er usikker på, hvilke politikker om opbevarelse af optegnelser der gælder for din stilling, bedes du kontakte din chef.

13. Besvarelse af forespørgsler fra regeringen, medierne og offentligheden

Kun autoriserede repræsentanter for Selskabet har tilladelse til at besvare henvendelser fra medierne, den finansielle sektor, investorer og andre vedrørende oplysninger om Selskabet. Medarbejdere skal, uden at forsøge at besvare forespørgslerne selv, omgående viderestille sådanne henvendelser til chefen for deres forretningsenhed samt den juridiske afdeling.

Hvis du bliver kontaktet af advokater, statslige repræsentanter (dvs. fra U.S. Department of Justice, U.S. Federal Trade Commission, eller andre nationale, statslige eller lokale organer), undersøgere eller andre tredjeparter i forbindelse med potentielle eller faktiske retsprocesser eller undersøgelser, uanset om retsprocessen eller undersøgelsen involverer Selskabet eller ej, skal du omgående underrette den juridiske afdeling. Medarbejdere skal desuden omgående henvise alle mundtlige eller skriftlige anmodninger om informationer, dokumenter eller vidneudsagn til den juridiske afdeling. Omgående rapportering til den juridiske afdeling er særlig vigtigt, når anmodninger tager form af stævninger, tilsigelser, vidneindkaldelser, pålæg om at forevise begrundelse, eller andre dokumenter som involverer et retligt krav om fremmøde, fremlæggelse eller besvarelse. Alle originale juridiske dokumenter skal omgående sendes til den juridiske afdeling. Du må under ingen omstændigheder give nogen svar, oplysninger eller udlevere dokumenter, før du har været i kontakt med den juridiske afdeling. Du skal oplyse personen som har indgivet anmodningen om at det er Selskabets politik at sådanne anmodninger behandles af den juridiske afdeling.

14. Politiske aktiviteter og bidrag

Exide overholder alle love og bestemmelser vedrørende brugen af Selskabets midler, aktiver, faciliteter eller tjenester til at støtte politiske partier eller kandidater, og overholder alle love vedrørende kampagnefinansiering og politisk etik. Selskabet vil ikke anmode medarbejdere eller deres familiemedlemmer om ulovlige politiske bidrag, eller pålægge eller anmode medarbejdere om at afsætte tid, kræfter eller energi til nogen som helst kandidat eller noget politisk parti. Ligeledes har ingen medarbejdere under nogen omstændigheder lov til at pålægge eller anmode medarbejdere som de har under sig om at engagere sig i sådanne aktiviteter. Det er forbudt for medarbejdere at gøre brug af magtanvendelse for at overtale nogen til at engagere sig i pengeindsamlinger på vegne af, eller til at give et bidrag til, en kandidat eller politisk komité.

Exide opfordrer medarbejdere til at deltage i den politiske proces, udtrykke deres personlige holdninger til politikker eller politiske anliggender og engagere sig i politiske aktiviteter. Sådanne aktiviteter skal dog finde sted udenfor medarbejdernes arbejdstid og på deres egen bekostning. Selskabet anerkender fuldt ud din ret til at afgøre om, til hvem og i hvilket omfang du ønsker at give penge eller andre former for bidrag til politiske kandidater. Hvis du er engageret i sådanne aktiviteter eller kommer med offentlige udtalelser vedrørende din personlige politiske holdning, må du imidlertid ikke tale eller handle på vegne af Selskabet, og skal undgå at det overhovedet kan komme til at se ud som om, du taler eller handler på Selskabets vegne.

Exide kan, i overensstemmelse med loven, anvende sine ressourcer til at etablere og indsamle penge på vegne af en politisk handlingskomité og opfordre til medarbejdernes deltagelse. Selskabet kan også kommunikere med dets medarbejdere, i det omfang loven tillader det, omkring politikker, forslag og lovgivningsmæssige opdateringer vedrørende forhold som er relevante for Selskabet og dets medarbejdere.

15. International forretningsvirksomhed

Medarbejdere skal nøje overholde alle love i ethvert land, som de udfører forretningsvirksomhed i, samt alle amerikanske love der er gældende for udenlandske operationer (f.eks. den amerikanske lov vedrørende udenlandsk korrupsion; love der forbyder samarbejde med udenlandske boykotter eller kræver overholdelse af lande-specifikke embargoer; samt eksportkontrollove). Medarbejdere skal også udvise respekt og tolerance over for de værdisæt og skikke, der findes i de samfund og lande som Selskabet driver forretningsvirksomhed i.

a. Den amerikanske lov vedrørende udenlandsk korrupktion (Foreign Corrupt Practices Act)

Medarbejdere og repræsentanter for Selskabet må ikke foretage betalinger eller tilbyde betaling til udenlandske embedsmænd, disses ansatte eller repræsentanter, repræsentanter for politiske partier, kandidater til politiske stillinger eller repræsentanter for offentlige internationale organisationer (f.eks. FN eller Verdensbanken), for derved at motivere sådanne personer til at påvirke regeringers handlinger eller beslutninger eller til at hjælpe Selskabet med at erhverve eller bevare forretningsaktiviteter. Denne politik gælder for betaling i form af gaver såvel som penge, og inkluderer anvendelsen af personlige såvel som Selskabets midler.

Mens loven tillader visse typer af betalinger til udenlandske embedsmænd, herunder betalinger for at "lette" rutinemæssige statslige handlinger, kræver det en sofistikeret dømmekraft og et indgående kendskab til værtslandets praksis for at kunne afgøre, hvilke betalinger vil være tilladelige. Dette område af loven er yderst indviklet. Den mindste fejltagelse kan udsætte både Selskabet og dets medarbejdere for strafforfølgning, store bøder og fængselsstraffe. Derfor skal Overholdelsesudvalget er den juridiske afdeling på forhånd godkende enhver foreslået betaling, som du mener vil medvirke til at "lette" tingenes gang eller i øvrigt er undtaget fra loven.

b. Import- og toldrestriktioner

De amerikanske told- og handelslove kræver, at alle importerede varer skal være korrekt klassificeret og værdisat, og skal indføres i USA med de behørigt kvote- eller eksport/importlicenser, mærkater, markeringer med oprindelsesland, konnossementer og kommercielle fakturaer. De amerikanske toldlove samt Selskabets politikker forbyder også import af omskibede varer, hvilket vil sige produkter der er fremstillet i ét land, sendt til et andet land og herefter sendt til USA med the andet lands mærkater og eksportlicenser. Hvis du har nogen spørgsmål vedrørende import af varer, bør du kontakte en overordnet i din kommandovej, Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling.

c. Eksportrestriktioner

I henhold til regelsættet International Traffic in Arms, som administreres af USA's udenrigsministerium, skal hver enkelt forsendelse på tværs af landegrænser af artikler af amerikansk oprindelse, og som er specifikt udviklet, fremstillet eller tilpasset med henblik på militær brug, have en individuel tilladelse. I henhold til de amerikanske eksportadministrationsregler, som administreres af USA's udenrigsministerium, kan eksporten af kommercielle varer og tjenester fra USA være genstand for et krav om en særlig eksportlicens fra handelsministeriet. Det samme kan være gældende for omskibning af varer af amerikansk oprindelse fra ét ikke-amerikansk land til et andet, samt for visse eksporter af udenlandsk fremstillede varer med amerikansk indhold. Hvis du har nogen spørgsmål vedrørende eksport af varer, bør du kontakte en overordnet i din kommandovej, Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling.

d. Anti-boycotlove

Medarbejdere skal udføre Selskabets forretningsvirksomhed i overensstemmelse med USA's anti-boycotlove, som har til hensigt at forhindre virksomheder i at medvirke til ikke-godkendte boykotter af lande, som er venner af USA. Rent praktisk opstår anti-boycot problematikken næsten altid i forbindelse med arabiske landes boykot af varer fra Israel. Generelt forbyder anti-boycotlovene og bestemmelserne medvirken til et fremmed lands boykot, hvad enten det er

ved at (i) nægte at gøre forretning med en anden person; (ii) anvende en ansættelsespraksis der er diskriminerende; (iii) udlevere oplysninger om enhver amerikansk statsborgers race, religion, køn eller nationale oprindelse; (iv) udlevere oplysninger om enhver persons tilhørsforhold eller forretningsrelationer til et boykottet land (f.eks. Israel) eller enhver person, som det formodes er forhindret i at udføre forretningsvirksomhed i de boykottende lande; eller (v) udnytte rebursbreve der indeholde boykot-bestemmelser. Da Selskabet er pålagt at rapportere alle anmodninger om boykot, skal du informere Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling, hvis du modtager en sådan anmodning.

e. Amerikanske embargoer

Medarbejdere skal udføre Selskabets forretningsaktiviteter i overensstemmelse med de handelsrestriktioner, som er indført i henhold til International Emergency Economic Powers Act og Trading With the Enemy Act. Der findes også en liste over personer og enheder med hvilke Selskabet ikke må have forretningstransaktioner. De forbud og restriktioner som er indført under disse love, påvirker eksport, import, rejsevirkomhed, valutatransaktioner og aktiver og konti med visse lande, hvad enten det er direkte eller gennem tredjeparter. Før du gør forretninger med et fremmed land skal du sikre dig, at der ikke er nogen gældende handelsrestriktioner i forhold til det land. Al kontakt som ønskes med lande, der er omfattet af en embargo, skal først gennemgås sammen med den juridiske afdeling. Vær opmærksom på, at USA's embargo imod Cuba gælder både for amerikanske selskaber og deres udenlandske datterselskaber. Dog har både Canada og EU vedtaget en "blokerende" lovgivning, der forbyder canadiske og europæiske selskaber at nægte at sælge til Cuba på grund af den amerikanske embargo. Derfor bedes medarbejdere i sådanne selskaber tage alle anliggender som vedrører Cuba op med Overholdelsesudvalget eller den juridiske afdeling

Bekræftelse og attestering

Jeg bekræfter hermed, at jeg har modtaget og vil læse Exide Technologies' etiske adfærdskodeks ("Kodeks"). Jeg forstår, at en efterlevelse af de standarder og procedurer som er beskrevet i Kodekset og de relevante politikker for Selskabet, er en forudsætning for fortsat at kunne være ansat i Selskabet. Jeg forstår også, at hvis jeg er ansat uden opsigelse, ændrer hverken Kodekset eller nogen af Selskabets politikker ved mine opsigelsesbetingelser på nogen måde, ligesom hverken Kodekset eller nogen Selskabets politikker udgør en ansættelseskontrakt.

Jeg bekræfter hermed, at hvis jeg overtræder eller høre om overtrædelser af Kodekset, Selskabets politikker eller lovgivningen, vil jeg omgående indberette det i henhold til de procedurer som er beskrevet i Kodekset.

Navn (skriv med blokbogstaver)

Underskrift

Dato