



## Kära medarbetare i Preh-koncernen,

Preh Group har sedan starten 1919 fått ett rykte som en pålitlig och rättvis partner. Dessa värderingar, tillsammans med innovativ toppkvalitet, gör Preh Group till en globalt respekterad fordonsleverantör. Vi vill behålla och utveckla denna position även i framtiden.

För att uppfylla denna uppgift är denna uppförandekod avsedd att vara vår etiska och juridiska kompass. Den innehåller de grundläggande reglerna för vårt beteende inom Preh-koncernen samt gentemot våra affärspartners och allmänheten. Styrelsen förväntar sig att alla anställda och i synnerhet Preh-koncernens chefer strikt följer uppförandekoden. På detta sätt vill vi upprätthålla och bygga vidare på det rykte som är förknippat med vår ledande internationella position inom bilindustrin, både i yrkeskretsar och bland allmänheten.

## Definition och räckvidd

Termen "efterlevnad" står för efterlevnad av rättsliga bestämmelser, tillämpliga regler och riktlinjer samt efterlevnad av andra viktiga etiska normer och krav som ställs av samhället och företaget. Denna uppförandekod omfattar företagets efterlevnad, dvs. att dessa bestämmelser och standarder följs på företagsnivå.

Uppförandekoden gäller för alla anställda och styrelseledamöter i Preh-koncernen, nedan kallade anställda. Om det utöver denna bestämmelse finns mer långtgående lokala bestämmelser om efterlevnad inom de nationella Preh-bolagens ansvarsområde har dessa företrädare framför Preh-koncernens uppförandekod.

När det gäller affärsetisk hantering styrs de anställda av OECD:s riktlinjer för multinationella företag, reviderade 2011, del 1 VII Bekämpning av mutor, uppmaning till mutor och utpressning av mutor.

## Skyldighet att informera

Varje anställd måste känna till de regler som gäller för honom eller henne. tillämpliga lagar, förordningar och regler inom sitt ansvarsområde. interna instruktioner. I tveksamma fall, råd vid den juridiska avdelningen i Bad Neustadt (Tyskland) eller den ansvariga specialiserade avdelningen.

## Allmänna krav på personligt uppförande, laglighet och integritet

Varje anställd är skyldig att:

- följa de lagar, förordningar och interna specifikationer som publiceras i Preh-portalerna samt processbeskrivningar, procedur- och arbetsinstruktioner som är tillämpliga inom hans ansvarsområde och det tillhörande rättssystemet,
- vara rättvis, respektfull och pålitlig mot alla människor som han möter under eller i samband med utövandet av sin verksamhet. Detta gäller all verksamhet och alla affärsrelationer utan hänsyn till etniskt ursprung, hudfärg, kultur, religion, ålder, funktionshinder, sexuell identitet eller läggning, världsåskådning och kön,
- respektera och främja Preh-koncernens rykte,
- Undvika intressekonflikter mellan affärsmässiga och privata frågor;
- inte för att vinna någon olaglig fördel för sig själva eller andra,
- följa bestämmelserna om arbetssäkerhet, miljöskydd och dataskydd,
- utan dröjsmål rapportera överträdelse av efterlevnaden till Compliance Officer.

Varje övervakare har ytterligare en skyldighet att:

- följa uppförandekoden för Preh-koncernens anställda,
- endast bedöma anställda utifrån deras prestationer,
- se till att denna förordning följs inom sitt ansvarsområde.

## Socialt ansvar, likabehandling

Preh-koncernen tar ett socialt ansvar och har åtagit sig att respektera internationellt erkända mänskliga rättigheter och att följa sociala normer.

- Preh-koncernen tolererar inte kränkningar av mänskliga rättigheter, inklusive människohandel, tvångsarbete och barnarbete, vare sig i vår egen verksamhet eller i våra leverantörskedjor.
- Preh-koncernen ger alla anställda en rättvis kompensation i form av löner och andra förmåner i enlighet med gällande lagar och förordningar. Arbetstid och arbetsfria timmar fastställs i enlighet med gällande lagar och förordningar.
- Preh-koncernen erkänner de anställdas rätt att bilda, gå med i och aktivt delta i fackföreningar och arbetstagarrepresentativa organ i enlighet med tillämpliga lagar, kollektivavtal och lokala sedvänjor. Preh-koncernen tillåter inte förmånsbehandling eller diskriminering av arbetstagarrepresentanter.
- Vi vill göra det möjligt för våra anställda att klara av sina uppgifter i de operativa arbetsprocesserna på ett effektivt och framgångsrikt sätt och att kunna möta nya utmaningar med motivation och självförtroende. Därför erbjuder vi våra anställda ett brett utbud av inträdes- och befodringsmöjligheter som en del av vår personalutveckling.
- Diskriminering på grund av etniskt ursprung, hudfärg, kultur, religion, ålder, funktionshinder, sexuell identitet eller läggning, världsåskådning och kön är strängt förbjuden. Detta gäller inte bara, utan i synnerhet, vid kontakter med kollegor, anställda och affärspartner samt vid anställning, befodran och uppsägning av anställda.

## Hantering av affärspartner och tredje parter

### Förbud mot mutor och korruption

Det är strängt förbjudet att:

- Erbjuda, lova eller bevilja en personlig fördel till inhemska eller utländska offentliga tjänstemän för att de ska utföra eller underlåta att utföra en officiell handling,
- erbjuda, lova eller bevilja olagliga personliga förmåner till anställda eller företrädare för inhemska eller utländska företag,
- låta mutor utföras med hjälp av andra, t.ex. släktingar, vänner, agenter, rådgivare, planerare och mellanhänder,
- stödja andra personers olagliga handlingar.

### Undvikande av intressekonflikter

Varje anställd måste strikt skilja sina privata intressen från Preh-koncernens intressen. Även skenet av en intressekonflikt måste undvikas. I synnerhet följande är inte tillåtet:

- Beställningar till närstående personer (t.ex. makar, släktingar, vänner och privata affärspartner),
- Avtal med företag eller konsultföretag där närstående parter arbetar,
- Kontrakt med företag eller konsultföretag där närstående parter har ett aktieinnehav på 5 % eller mer,
- Sekundär verksamhet för konkurrerande företag,
- Sekundär verksamhet för affärspartner.

### Undantag kan endast göras av den ansvariga verkställande direktör godkänns.

Anställda som direkt eller indirekt deltar med 5 % eller mer i ett konkurrerande företag eller som redan är involverade, måste informera respektive Kommersiell direktör / CFO. En utredning kommer göras huruvida det föreligger en intressekonflikt.

### Bekämpning av penningtvätt

Preh-koncernen samarbetar endast med seriösa affärspartner som agerar inom ramen för lagstadgade bestämmelser och som inte använder sig av olagliga finansiella medel. Varje anställd måste följa lagarna mot penningtvätt och omedelbart rapportera alla misstankar som tyder på penningtvätt till respektive Commercial Director/CFO.

## Samarbete med kunder och leverantörer

Preh-koncernen förväntar sig att anställda, kunder och leverantörer:

- följer alla tillämpliga lagar,
- avstår från korruption,
- respekterar de mänskliga rättigheterna,
- efterlever lagarna mot barnarbete,
- iakttar de rättsliga bestämmelser som reglerar internationella ekonomiska transaktioner,
- Särskilt efterlevnad av export- och importförbud samt embargo bestämmelser,
- skyddar alla anställdas hälsa och säkerhet,
- Följer relevant nationell lagstiftning och internationella standarder om arbets säkerhet, miljöskydd och dataskydd,
- att dessa punkter också tillämpas och följs i den egna leveranskedjan.

## Beteende gentemot konkurrenter

Namnet "Preh" står för rättvis konkurrens. De anställda i Preh-koncernen har därför åtagit sig att

- Konkurrens- och antitrustlagstiftningen måste iakttagas,
- att inte komma överens med konkurrenter om priser, kvantiteter och villkor,
- att inte samverka med konkurrenter om marknadsdelning.

Klassificering enligt konkurrens- och antitrustlagstiftningen av affärsbeteende är vanligtvis inte lätt- och resultaten kan variera från land till land.

Vid osäkerhet i detta avseende har varje anställd inom Preh-koncernen möjlighet att kontakta sin ansvariga ledning.

## Konfidentialitet, information och Register

Hantering av affärshemligheter eller intern konfidentiell information kräver absolut sekretess från omvärlden. Utlämnande av sådan information till en avtals-, utvecklings- eller annan partner är endast tillåtet efter det att ett sekretessavtal har slutits, som ålägger partnern att hålla sekretessen på ett bindande sätt.

Med konfidentiell information avses särskilt, men inte uteslutande, all teknisk, ekonomisk och annan information som en anställd vid Preh avser att göra tillgänglig för en

partner, oavsett om den är skriftlig, muntlig, visuell, i form av modeller, enskilda delar eller på annat sätt.

Alla affärsåtgärder, transaktioner och andra ekonomiskt relevanta processer måste dokumenteras fullständigt, korrekt, begripligt och i tid. Preh-koncernen är beroende av att inom ramen för regelbundna revisioner kunna rapportera om alla affärstransaktioner utan luckor eller rapportera om händelseförloppet i varje enskilt fall.

## Inbjudningar, gåvor och andra personliga fördelar

I princip får anställda inte kräva, bli lovade eller acceptera personliga förmåner för sig själva eller för personer i deras närhet. Anställda får endast ta emot personliga förmåner (t.ex. inbjudningar till restauranger eller sportevenemang eller gåvor) om det inte ger intryck av att de förväntas ge något i gengäld. Förmånen måste ligga inom ramen för allmänt accepterad affärspraxis och får inte strida mot någon lag. I Sverige medges avdrag för representationsgåvor respektive reklamgåvor enligt Skatteverkets allmänna råd med skäligt belopp dock högst 300 kr alternativt 300 kr plus mervärdesskatt. Avdrag medges inte för representationsgåvor i samband med helger eller personliga högtidsdagar.

## Donationer

Preh-koncernen ger donationer i form av kontanter och naturaförmåner till ideella och välgörande ändamål som utbildning, vetenskap, konst, kultur och social välfärd. Donationer får endast göras efter skriftligt förhandsgodkännande av en medlem av ledningen. När det gäller politiska donationer uppfylls kraven på ledningens offentlighetsplikt till fullo.

## Skydd av hälsa, miljö, uppgifter och företagets tillgångar.

### Arbets säkerhet, miljöskydd och dataskydd

Med tanke på alla anställdas och besökarens hälsa och säkerhet måste varje anställd följa tillämpliga lagar, förordningar och standarder för arbets säkerhet på sin arbetsplats.

Varje anställd har ett gemensamt ansvar för miljöskyddet inom sitt arbetsområde och är skyldig att följa lagar, förordningar och standarder för miljöskydd. För att undvika överhängande

miljöskador måste anvisningar från personer med ansvar för miljöskydd följas.

Personuppgifter får endast samlas in, behandlas och användas i enlighet med gällande dataskyddslagar. Uppgifter om företaget och affärsverksamheten ska behandlas konfidentiellt och får endast användas inom ramen för uppdraget. Alla anställda är skyldiga att följa Preh-koncernens tillämpliga riktlinjer för dataskydd. Detta omfattar även bestämmelser om datasäkerhet, t.ex. "Preh Group Password Guidelines".

## Skydd av företagets tillgångar

Varje chef ska inom sitt ansvarsområde inrätta en organisation som skyddar Preh-koncernens företagstillgångar eller verksamhetsresurser mot förlust och missbruk.

Företagets tillgångar/verksamhetsmedel får inte användas för privata ändamål eller olaglig verksamhet.

Det är endast tillåtet att göra inspelningar, filer, bild- eller ljuddokument eller att reproducera dem i den mån det är nödvändigt för yrkesverksamheten.

Köp och försäljning av företagets tillgångar måste vara öppna, begripliga och ekonomiska och måste ske på marknadsmässiga villkor. Enskilda anställdas personliga intressen får inte påverka beslut om ekonomiska transaktioner.

## Överträdelser av denna uppförandekod/organisation för efterlevnad

### Konsekvenser av överträdelser av efterlevnaden

För anställda kan överträdelser av efterlevnaden få följande konsekvenser:

- Varning
- Avstängning
- Skadeståndsanspråk från tredje part
- Böter
- Fängelse.

Överträdelser kan få följande konsekvenser för Preh-koncernen:

- Skadeståndsanspråk från tredje part
- kostsamma tvister
- Böter
- Orderförlust
- Förlust av anseende/rykte

### Ansvar för efterlevnad

Den ansvarige för efterlevnaden för respektive Preh-företag är respektive ledning.

### Kontakt; Rapportera överträdelser av efterlevnaden

Om du har några frågor eller funderingar:

- Prata med din chef eller den berörda avdelningen, till exempel personalavdelningen för frågor om anställningsavtal.
- Om det inte är möjligt att klargöra med chefen eller den berörda avdelningen eller om det fortfarande finns problem, kan du kontakta nästa högre ledningsnivå.

Om du får kännedom om överträdelser av regelefterlevnad är du skyldig att omedelbart informera företaget via en av de rapporteringskanaler som beskrivs i Prehs riktlinjer "Whistleblowing System". Detta kan också göras anonymt om så önskas.

Signerat. Zhengxin "Charlie" Cai

Signerat. Jochen Ehrenberg

Signerat. Rui Marques Dias