

Verhaltenskodex

Es ist immer die richtige Zeit,
um richtig zu handeln

Datum: Juli 2021
Version: 1.0



Einleitung

Ardagh Metal Packaging verpflichtet sich, alle geltenden Gesetze einzuhalten und stets ethisch und aufrichtig zu handeln.

Dieser Verhaltenskodex dient als Leitfaden für unser Unternehmen und für alle, mit denen wir zusammenarbeiten. Er gibt den Rahmen vor, wie wir miteinander und mit unseren Kunden, Lieferanten, Interessensvertretern und der Umgebung, in der wir arbeiten, umgehen sollten. Entscheidend ist, dass dieser Kodex auf den zentralen Werten von Ardagh Metal Packaging wie Vertrauen, Teamarbeit und hervorragende Leistung basiert.

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Angestellten von Ardagh Metal Packaging. Jeder Angestellte ist dafür verantwortlich, ihn zu lesen und zu befolgen. Wenn Sie Bedenken in Bezug auf Ihr eigenes Verhalten oder das einer anderen Person haben, ermutigen wir Sie, Ihre Bedenken zu äußern. In erster Linie sollten Sie Probleme mit Ihrem Line Manager ansprechen.

Alternativ können Sie sich an ein Mitglied der Group Legal & Compliance wenden oder Ihre Bedenken anonym über unsere Compliance-Hotline ansprechen.

Wenn wir im Einklang mit diesem Verhaltenskodex arbeiten, kann Ardagh Metal Packaging auch weiterhin ein Geschäft aufbauen, auf das wir alle stolz sein können und das unser ständiges Engagement für unsere Kunden und unseren Respekt füreinander widerspiegelt.

Paul Coulson
Chairman

Shaun Murphy
Vice Chairman

Oliver Graham
CEO

Inhaltsverzeichnis

- 4 Richtig handeln
- 6 Unsere Grundwerte
- 7 Engagement für Nachhaltigkeit
- 8 Persönliche Ethik
- 11 Geschäftliche Integrität
- 14 Finanzberichterstattung
- 15 Menschen respektieren - Beschäftigungspraxis
- 16 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit
- 17 Unternehmenseigene Vermögenswerte und Informationen schützen
- 19 Raus mit der Sprache
- 20 Hilfe holen

Anhänge

- 22 *Anhang 1 - Richtlinie zur Sozialen Nachhaltigkeit*
- 25 *Anhang 2 - Richtlinie zur Betrugsbekämpfung*
- 28 *Anhang 3 - Richtlinie zu Interessenskonflikten*
- 30 *Anhang 4 - Richtlinie zu Insiderhandel*
- 34 *Anhang 5 - Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung*
- 36 *Anhang 6 - Richtlinie für Geschenke und Bewirtungen*
- 39 *Anhang 7 - Richtlinie zu Geschäftsberichten*
- 41 *Anhang 8 - Richtlinie zur Beschäftigung*
- 47 *Anhang 9 - Umweltschutzrichtlinie*
- 50 *Anhang 10 - Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie*
- 53 *Anhang 11 - Richtlinie zu IT-Dienstleistungen*
- 56 *Anhang 12 - Richtlinie Compliance-Hotline*

Unser Verhaltenskodex ist wichtig



Unser Verhaltenskodex legt sowohl für unsere Angestellten als auch für alle Parteien, mit denen wir zusammenarbeiten, klare Erwartungen darüber fest, was wir als akzeptable Verhaltensweisen und richtiges Geschäftsgebaren ansehen. Jeder sollte den Verhaltenskodex bei allem, was er tut, im Hinterkopf behalten

Richtig handeln

Ardagh Metal Packaging (“AMP”) verpflichtet sich im Umgang mit Angestellten, Kunden, Lieferanten, öffentlichen Behörden, Anteilseignern, Anleihegläubigern, Banken und der Öffentlichkeit den höchsten Standards in Bezug auf Integrität und Geschäftsgebaren.

Dieser Verhaltenskodex und seine begleitenden Richtlinien gelten für alle AMP-Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter weltweit (zusammen „Mitarbeiter“), alle AMP-Unternehmen weltweit, alle Joint Ventures kontrolliert von AMP, und alle Ardagh-Mitarbeiter die Dienstleistungen für AMP vornehmen und Dritte die in unserem Namen arbeiten. Wir fordern auch alle unsere Geschäftspartner auf, sich an die in diesem Verhaltenskodex dargelegten Grundsätze zu halten. Er dient als ständiger Leitfaden für unsere ehrliche und professionelle Arbeitsweise und sollte bei wichtigen geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen herangezogen werden.

AMP hat diesen Verhaltenskodex entworfen, um Folgendes klar festzulegen und zu fördern:

- unseren Ansatz zur **Nachhaltigkeit**;
- unsere **persönliche Ethik**, unter anderem in Bezug auf eine ehrliche und ethische Arbeitsweise, die Vermeidung von Interessenkonflikten und den Umgang mit materiellen nicht-öffentlichen Informationen;
- Unsere **geschäftliche Integrität**, einschließlich der Einhaltung von geltenden Gesetzen und Vorschriften einschließlich Wettbewerbs- und Antikorruptionsgesetze;
- Unsere **Finanzberichterstattung**, die eine vollständige, ordentliche, genaue, fristgerechte und klare Offenlegung von Geschäftsberichten und Dokumenten gewährleistet;
- Unsere **Beschäftigungspraxis**, die sich auf unsere Grundwerte stützt und gleiche Beschäftigungschancen für alle Angestellten und Bewerber/innen bietet;
- Unsere **Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitspraktiken**, die sicherstellen,

- dass wir einen sicheren, gesundheitlich unbedenklichen und umweltfreundlichen Arbeitsplatz haben; und
- die korrekte Nutzung von **unternehmenseigenen Vermögenswerten und Informationen.**

Diese Grundsätze berücksichtigen nicht alle Aspekte, bieten jedoch einen grundlegenden Leitfaden für unsere Arbeitsweise. Lokale oder abteilungsspezifische Richtlinien können an den unterschiedlichen Standorten festgelegt werden, die diese Grundsätze ergänzen oder umsetzen. Obwohl viele unserer wichtigsten Richtlinien an diesen Verhaltenskodex angehängt sind, können zusätzliche Richtlinien auf Gruppen-, Unternehmens- oder lokaler Ebene gelten. Alle zusätzlichen Richtlinien werden den Angestellten über das Intranet von AMP

(myArdagh) zur Verfügung gestellt.

Ungeachtet dessen, dass sie nicht in diesem Verhaltenskodex enthalten sind, ist die Einhaltung dieser anderen Richtlinien zwingend.

AMP und alle unsere Tochtergesellschaften und Angestellten müssen die Gesetze und Vorschriften aller Länder befolgen, in denen sie tätig sind. Nationale Gesetze können es manchmal erforderlich machen, dass wir die Praktiken, die wir hier dargelegt haben, ändern. Jeder Verzicht auf diese Praktiken erfordert die vorherige Zustimmung der Group Legal & Compliance. Bei einem Verzicht für Direktoren oder leitende Angestellte der Ardagh Metal Packaging S.A. ist die vorherige Zustimmung des Vorstands erforderlich.


Bitte beachten Sie, dass die Nichteinhaltung dieses Verhaltenskodex während Ihrer Arbeit

zu Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses und Meldung an die zuständigen Behörden, führen kann.

Dieser Verhaltenskodex sollte als Grundlage Ihrer täglichen Arbeitspraxis dienen. Als Führungskraft sind Sie auch ein Vorbild und es liegt in Ihrer Verantwortung, Ihrem Team zu helfen, unsere Grundsätze zu leben.

Wenn Sie weitere Fragen zur Anwendbarkeit auf Ihre spezielle Situation haben, wenden Sie sich bitte an Ihren direkten Vorgesetzten. Sie können auch Human Resources oder die Group Legal & Compliance kontaktieren für konkretere Führung oder Ratschläge.

Bei Zweifeln bitte immer nachfragen!



Wenn etwas nicht richtig aussieht oder sich nicht richtig anfühlt, ist es wahrscheinlich auch nicht richtig. Befolgen Sie diesen Verhaltenskodex, vertrauen Sie auf Ihren Instinkt und fragen Sie im Zweifelsfall nach.



Unsere Grundwerte

Unsere Geschäftsumgebung befindet sich im ständigen Wandel. Trotzdem wird sich unser Engagement für unsere Grundwerte, die das Fundament unseres Unternehmens bilden, nicht ändern. Sie sind die Bausteine, die unser Engagement gegenüber unseren Kunden, unsere Verpflichtung gegenüber unserem Unternehmen und unseren Respekt füreinander demonstrieren.

Vertrauen wird durch persönliche Eigenschaften wie Respekt, Zuverlässigkeit, Konsequenz und Ehrlichkeit erworben. Es baut auf gegenseitige Achtung, persönliche Integrität und Transparenz auf.



Vertrauen

Die Zusammenarbeit mit anderen Kollegen, von der alle Seiten profitieren, ist für den Aufbau eines starken Unternehmens von großer Bedeutung. Die einzelnen Teams müssen sich der Auswirkungen ihrer Entscheidungen auf unterschiedliche Teilteams und letztendlich auf das Unternehmen bewusst sein. Teamarbeit stützt sich auf Zusammenarbeit, geteilte Verantwortung und offene Kommunikation.



Teamarbeit

Exzellenz ist das ständige Streben, uns selbst und unsere Geschäftsprozesse zu verbessern. Sie konzentriert sich auf die kontinuierliche Optimierung, Innovation und Nachhaltigkeit.



Hervorragende Leistung

Diese Werte definieren uns als Unternehmen – gegenüber uns selbst, unseren Kunden, unseren Lieferanten und unseren Interessensvertretern.

Engagement für Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit steht im Mittelpunkt unseres gesamten Handelns hier bei Ardagh. Als globales Unternehmen mit einer Vielzahl von Interessensvertretern sind wir uns unserer Verantwortung und der Notwendigkeit bewusst, sowohl in unseren lokalen Gemeinden als auch in der Gesellschaft im Allgemeinen einen positiven Beitrag zu leisten. Wir ergreifen die notwendigen Maßnahmen, um bei unseren Entscheidungen ein effektives Gleichgewicht zwischen wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Überlegungen herzustellen, um die Ziele unserer Interessensvertreter zu unterstützen.

Wir sind uns darüber im Klaren, dass Nachhaltigkeit voll und ganz in unser Geschäft integriert werden muss, und zwar bei allem, was wir tun, jeden Tag. Unsere Nachhaltigkeitsstrategie stützt sich auf drei Säulen: Emissionen, Ökologie und Soziales.

In unserer Säule **Emissionen** konzentrieren wir uns auf die Reduzierung von Treibhausgasemissionen durch Material- und Energiereduzierung, einschließlich der

Gewichtsreduzierung von Produkten, der Umstellung unseres Stroms auf erneuerbare Quellen und einer konsequenten Verfolgung

Die Säule **Ökologie** steht für unsere Bemühungen, eine Kreislaufwirtschaft zu unterstützen und unsere ökologischen Auswirkungen zu minimieren, indem wir unsere Führungsposition bei Verpackungen in Bezug auf Recycling und recycelten Inhalt ausbauen, Abfall vermeiden und den Wasserverbrauch reduzieren.

Und unsere Säule **Soziales** konzentriert sich auf die Stärkung unserer Angestellten und der lokalen Gemeinschaften, in denen wir tätig sind. Dazu gehören die Gesundheit und Sicherheit unserer Angestellten sowie die weitere Etablierung von Diversität und Inklusion, Engagement und Anerkennung in unserem Unternehmen. Darüber hinaus mobilisieren wir unsere Angestellten und Ressourcen in unseren lokalen Gemeinschaften durch formelle Investitionen in Bildungsprogramme für benachteiligte Menschen sowie durch direkte Spenden und Aktivitäten zur Verbesserung der Umwelt.

Das Engagement und der Ansatz von AMP im Bereich der sozialen Nachhaltigkeit werden in Anhang 1 - Richtlinie zur sozialen Nachhaltigkeit weiter ausgeführt.

Anhang 1 - Richtlinie zur sozialen Nachhaltigkeit

Wir halten alle unsere Angestellten dazu an, die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens vollständig zu erfassen und zu verstehen, wie wir unsere geschäftliche und soziale Verantwortung effektiv in Einklang bringen.

Um mehr über unser Engagement für Nachhaltigkeit zu erfahren, besuchen Sie bitte unsere Website ardaghmatalpackaging.com.



AMP engagiert sich für soziale Verantwortung und Nachhaltigkeit.



Persönliche Ethik


Ehrliches und ethisches Verhalten

AMP erwartet von seinen Angestellten, dass sie sich stets den höchsten Standards in Bezug auf Ehrlichkeit und ethisches Verhalten verschreiben, während sie innerhalb unserer Anlagen, an externen Standorten, an denen AMP tätig ist, auf den von AMP gesponserten geschäftlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen oder an jedem anderen Ort tätig sind, an dem sie AMP vertreten. Kein Angestellter, Direktor oder leitender Angestellter sollte in irgendeiner Weise einen unfairen Vorteil ausnutzen, sei es durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, Falschdarstellung oder sonstige unlautere Praktiken.

AMP duldet keine Fälle von Betrug, die von Angestellten oder Dritten begangen werden, und verpflichtet sich, sofort und angemessen rechtliche und disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen, wenn Betrug begangen oder versucht wird. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang 2 - Richtlinie zur Finanzberichterstattung.

Anhang 2 - Richtlinie zur Finanzberichterstattung

Wenn Sie sich unsicher sind, ob Ihre Handlungsweise angemessen ist, lassen Sie sich bei der Auslegung dieser Richtlinien von Ihrem direkten Vorgesetzten, Ihrem lokalen HR Manager, Ihrem länderspezifischen HR Manager oder, wenn diese Ihnen nicht helfen können, von der Group Legal & Compliance beraten.



Betrug umfasst Handlungen oder Unterlassungen, die in die irreführend sind oder täuschen, um einen unlauteren oder unrechtmäßigen Vorteil oder Gewinn zu erzielen. Dazu gehören Diebstahl, unbefugte Verwendung von Vermögenswerten, falsche Buchführung, Nachahmung und Cyberangriffe.

Achten Sie auf typische Anzeichen für Betrug wie übertriebene oder überflüssige Formulierungen, unterschiedliche E-Mail-Adressen oder Domänenwechsel sowie Änderungen der Bankverbindung.

Betrug vermeiden: Informieren Sie sich über die Betrugsrisiken in Ihrem Zuständigkeitsbereich, befolgen Sie unsere internen Prozesse und melden Sie sich, wenn etwas falsch aussieht oder sich falsch anfühlt.

”

Ethisch zu handeln bedeutet, das Richtige zu erkennen und zu tun. Handeln Sie stets nach den höchsten Standards der Ehrlichkeit und des ethischen Verhaltens.

Interessenkonflikt

Alle Angestellten müssen im besten Interesse von AMP handeln. Alle Angestellten müssen Handlungen oder Situationen vermeiden, die tatsächlich oder scheinbar feindselig oder nachteilig sind oder mit dem Unternehmen im Wettbewerb stehen oder die der ordnungsgemäßen Ausführung ihrer Pflichten, Verantwortlichkeiten oder Loyalitäten gegenüber dem Unternehmen entgegenstehen, vor allem wenn diese das Vertrauen zu AMP untergraben oder AMP schaden könnten. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang 3 - Richtlinie zu Interessenkonflikten.

Ist das ein Konflikt?



Ein Unternehmen, das Dienstleistungen anbietet, wird von einem engen Verwandten eines Ardagh-Angestellten geleitet. Wäre es in Ordnung, wenn dieses Unternehmen Dienstleistungen für AMP erbringt?

Es könnte einen Interessenkonflikt geben. Alle Konflikte sollten mit Ihrem direkten Vorgesetzten besprochen und gegebenenfalls ein Formular für Interessenkonflikte ausgefüllt werden.

Anhang 3 - Richtlinie zu
Interessenkonflikten

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn eine Person zulässt, dass ihre persönlichen Interessen ihre Objektivität bei der Ausübung ihrer Tätigkeit beeinträchtigen. Dazu kann die Beschäftigung eines nahen Verwandten oder die Bestellung von Waren oder Dienstleistungen bei einem Lieferanten gehören, der einem nahen Verwandten gehört oder von ihm geleitet wird.

Am besten vermeiden Sie jede Aktivität oder Situation, die nach einem Konflikt aussieht. Manchmal gelingt uns das jedoch nicht und dann müssen Sie den potenziellen Konflikt mit Ihrem Vorgesetzten besprechen. Wenn klar ist, dass ein Konflikt vorliegt, müssen Sie die Genehmigung der Abteilung Group Legal & Compliance einholen, bevor Sie mit einer Tätigkeit fortfahren.





Verwenden Sie vertrauliche Informationen über das Unternehmen nicht zu Ihrem eigenen Vorteil. Halten Sie sich immer an die Gesetze zum Insiderhandel.



Materielle nicht-öffentliche Informationen

Angestellte können von Zeit zu Zeit Zugriff auf Informationen in Bezug auf die Geschäfte von AMP haben, die nicht der allgemeinen Öffentlichkeit bekannt sind. Diese gelten als „Materielle Nicht-Öffentliche Informationen“.

Transaktionen in Aktien und Anleihen von beiden, Ardagh Metal Packaging Group S.A. und ihre Tochtergesellschaften oder Ardagh Group S.A. und ihre Tochtergesellschaften, von AMPs Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeitern und Beratern sowie anderen Personen, die möglicherweise Zugang zu Material haben, nicht öffentliche Informationen über AMP oder Ardagh Group S.A., unterliegen den geltenden Gesetzen zum Insiderhandel. Dies beinhaltet Beschränkungen des Handels mit Aktien

und Anleihen, die in den US-amerikanischen Bundesgesetzen für Wertpapiere und der EU-Marktmissbrauchsverordnung festgelegt sind. Darüber hinaus ist AMP verpflichtet, Materielle Nicht-Öffentliche Informationen zu identifizieren und deren Weitergabe zu regeln.

Es ist unsere Politik, dass Materielle Nicht-Öffentliche Informationen zu keinem Zeitpunkt zu unzulässigen Zwecken verwendet werden dürfen und dass der Handel mit Aktien und Anleihen der AMP und Ardagh Group S.A allen anwendbaren Insiderhandelsgesetzen entspricht. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang 4 - Richtlinie zu Insiderhandel.

Anhang 4 - Richtlinie zu Insiderhande

Can I buy shares in Ardagh Metal Packaging?



Ja, wenn Sie nicht über wesentliche Nicht-Öffentliche Informationen verfügen und, falls Sie ein ständiger Insider sind, es sich nicht um eine geschlossene Zeitspanne handelt und Sie vom Vorstand die Genehmigung zum Handel erhalten haben.

Geschäftliche Integrität

Einhaltung von geltenden Gesetzen und behördlichen Vorschriften

“ Sie müssen die geltenden Gesetze befolgen. Machen Sie sich mit ihnen vertraut.

Alle Angestellten müssen alle geltenden Gesetze und Vorschriften befolgen. Wir erwarten von unseren Angestellten, dass sie mit den rechtlichen und behördlichen Anforderungen, die für ihren Aufgabenbereich gelten, vertraut sind und ihre Aufgaben gemäß diesen Gesetzen und Vorschriften ausführen. Fragen zur Anwendbarkeit von rechtlichen oder behördlichen Vorschriften richten Sie bitte an die Group Legal & Compliance.

Wettbewerbs- und Kartellgesetze

AMP befolgt die Wettbewerbs- und Kartellgesetze in allen Rechtsprechungen, in denen wir tätig sind. AMP nimmt die Einhaltung von solchen Gesetzen sehr ernst

und duldet keine Verletzung dieser Gesetze.

Der Zweck dieser Gesetze besteht darin, einen Wettbewerb zu fördern, von dem Verbraucher profitieren, indem unverhältnismäßige Wettbewerbsbeschränkungen verboten werden. Jede ausdrückliche oder stillschweigende, formelle oder informelle Vereinbarung, Verständigung oder Absprache für Wettbewerbs- oder Handelsbeschränkungen wird durch die Wettbewerbs- und Kartellgesetze untersagt.

Alle Angestellten müssen selbst den Anschein vermeiden, an einer Wettbewerbsbeschränkung mitzuwirken. Unter keinen Umständen darf ein Angestellter von AMP einem Konkurrenten geschäftliche Informationen zukommen lassen, die sich auf die Preisgestaltung beziehen, einschließlich Kosten, Kreditbedingungen, Aufteilung von Märkten, Standorten, Kunden oder Geschäftsbereiche. Alle Angestellten müssen die AMP-Richtlinie zur Einhaltung des Wettbewerbs beachten, die im Intranet von AMP (myArdagh) verfügbar ist. Alle Bedenken oder Fragen in Bezug auf Wettbewerbsgesetze sollten an die Group Legal & Compliance weitergeleitet werden.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, zu überprüfen, welche Gesetze für Ihren Zuständigkeitsbereich gelten. Wenn Sie sich nicht sicher sind, müssen Sie sich an einen Mitarbeiter von Group Legal & Compliance wenden.

Hauptpunkte:

- treffen Sie niemals eine wettbewerbswidrige Vereinbarung oder Absprache mit einem Konkurrenten
- tauschen Sie niemals geschäftlich sensible Informationen mit Konkurrenten aus
- seien Sie auf Konferenzen oder Messen vorsichtig
- sammeln Sie Wettbewerbsinformationen auf ethische und legale Weise
- machen Sie Geschäfte auf die richtige Art
- melden Sie alle Vorfälle von unangemessenen Diskussionen.

Wenn Sie sich bei einem Thema nicht sicher sind, sollten Sie nachfragen. Weitere Einzelheiten finden Sie in der AMP-Richtlinie zur Einhaltung des Wettbewerbs.



“ Fairer Handel ist für AMP von zentraler Bedeutung. Sie müssen die Wettbewerbs- und Kartellgesetze befolgen.

Anti-Korruptionsgesetze

AMP verschreibt sich einem professionellen, gerechten und integren Geschäftsgebaren in all seinen Geschäftsbeziehungen. Im Zuge dieser ethischen Geschäftspraktiken duldet AMP keine Form der Bestechung oder Korruption. Unsere Verfahren, die diese Verpflichtung stützen, sind im Anhang 5 - Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung dargelegt.

Anhang 5 - Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung

Bestechung ist das Anbieten oder Annehmen von Geschenken oder Gefälligkeiten, um ein Geschäftsergebnis unangemessen zu beeinflussen. AMP duldet nicht, dass seine Angestellten oder Dritte, mit denen es Geschäfte macht, Bestechungsgelder verlangen, anbieten, annehmen oder bezahlen.

Wenn Sie den Verdacht haben, dass eine Bestechung angeboten oder verlangt wird, müssen Sie diese ablehnen und sofort Group Legal & Compliance informieren.



Ist das Bestechung?



Ein Kunde hat um eine dringende Lieferung von Waren in ein anderes Land gebeten. Bei der Grenzkontrolle wird eine Zahlung verlangt, um die Abfertigung zu beschleunigen. Ist das erlaubt?

Zahlungen sollten niemals getätigt werden, um sich unzulässige Vorteile zu verschaffen. Zulässige Gebühren für eine beschleunigte Zollabfertigung sind erlaubt, aber nicht-offizielle „Beschleunigungszahlungen“ dürfen nicht gezahlt werden – auch nicht, wenn das vom Kunden verlangt wird.





Der Austausch oder das Anbieten von kleinen Geschenken und Einladungen kann zur Verbesserung der Geschäftsbeziehungen beitragen. Jedoch müssen diese in ihrem Wert und ihrer Häufigkeit beschränkt sein und sich innerhalb der Grenzen der üblichen Geschäftspraktiken und geltenden Gesetze bewegen. In keinem Fall dürfen Angestellte Geschenke oder Einladungen anbieten, fordern oder annehmen, wenn diese dem

Zweck dienen, ein unangemessenes Verhalten im Zusammenhang mit einem Geschäft zu erzwingen, hervorzurufen, zu unterstützen oder zu belohnen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang 6 - Richtlinie zu Geschenken und Einladungen.

Anhang 6 - Richtlinie zu Geschenken und Einladungen

Geschenke und Bewirtungen, zu denen Mahlzeiten, Reisen, Eintrittskarten für Veranstaltungen und andere Geschenke gehören, werden häufig zur Verschleierung von Bestechungsgeldern verwendet. Extravagante Geschenke oder Bewirtungen können auch als Angebot einer Bestechung ausgelegt werden, selbst wenn dies nie die Absicht war.



Stellen Sie sicher, dass jedes Geschenk oder jede Bewirtung auf das Vertretbare beschränkt ist und holen Sie immer eine vorherige Genehmigung ein, wenn der Wert 150 EUR (oder den Gegenwert) übersteigt, bevor Sie ein Geschenk oder eine Bewirtung anbieten oder annehmen.

Können Sie dieses Angebot annehmen?



Ein potenzieller Anbieter bietet Ihnen und Ihrer Familie einen Wochenendtrip an, bei dem alle Kosten übernommen werden. Ist das in Ordnung?

Sie sollten solche Angebote von Anbietern nicht annehmen. Vermeiden Sie immer Situationen, die den Anschein von Bestechung erwecken, und fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Vorgesetzten, Ihren lokalen Personalleiter oder einen Mitarbeiter von Group Legal & Compliance.

Genauere Aufzeichnungen und Berichte helfen uns, unsere rechtlichen und regulatorischen Anforderungen zu erfüllen. Sie müssen alle Transaktionen genau, vollständig und fristgerecht dokumentieren.



Finanzberichterstattung

Alle Angestellten sind dafür verantwortlich, alle Transaktionen genau, vollständig und fristgerecht zu dokumentieren. Angestellte dürfen niemals falsche oder künstliche Einträge in Unternehmensaufzeichnungen vornehmen und niemals Berichte zu Umsätzen oder Kosten ab- oder aufwerten oder Belegdokumente für die Berichte verändern.

Unsere Finanzaufstellungen müssen die Finanzlage des Unternehmens ordentlich und genau darstellen. Die ordnungsgemäße Darstellung der Finanzlage von AMP ist ein grundlegender Aspekt der Verantwortung jedes einzelnen Angestellten. Die Darstellung falscher Informationen ist strengstens verboten.

Angestellte dürfen einen unabhängigen Buchhalter, der von AMP für die Wirtschaftsprüfung oder Kontrolle der Geschäftsbücher oder finanziellen Angelegenheiten beauftragt wurde, nicht beeinflussen, nötigen, manipulieren oder in anderer Form täuschen. Das Gleiche gilt für Steuerberater, die von AMP beschäftigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang 7 - Richtlinie zur Finanzberichterstattung.

Was sollten Sie tun?



Ein/e Finanzmanager/in bemerkt Unregelmäßigkeiten in den vierteljährlichen Berichten seiner/ihrer Abteilung. Was sollte er/sie tun?

Die Berichte sollten so schnell wie möglich korrigiert werden. Wenn Unregelmäßigkeiten andauern, besteht die Möglichkeit eines Betrugs. Es ist wichtig, dass der Finanzmanager seine Bedenken äußert und sie mit Group Finance bespricht. Probleme können auch anonym über die AMP Compliance Hotline gemeldet werden.

Anhang 7 - Richtlinie zur Finanzberichterstattung

Menschen respektieren - Beschäftigungspraxis

AMP setzt sich für ein Arbeitsumfeld ein, das Gleichberechtigung, Vielfalt und Inklusion fördert, sowohl in unserer Belegschaft als auch bei unseren Kunden, Lieferanten und auf dem globalen Markt. Unsere Grundhaltung ist es, allen Bewerbern und Angestellten gleiche Beschäftigungschancen einzuräumen, ohne Faktoren wie Rasse, Farbe, Religion, Geschlecht, nationale Herkunft, Abstammung, Alter, Behinderung, Familienstand oder sexuelle Orientierung zu berücksichtigen. AMP ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem jeder respektiert und wertgeschätzt wird. Wenn Angestellte Entscheidungen treffen, müssen sie sich auf Faktoren wie Fähigkeiten, Qualifikationen, Leistung und Geschäftsanforderungen stützen. AMP toleriert keine Diskriminierung jeglicher Art.

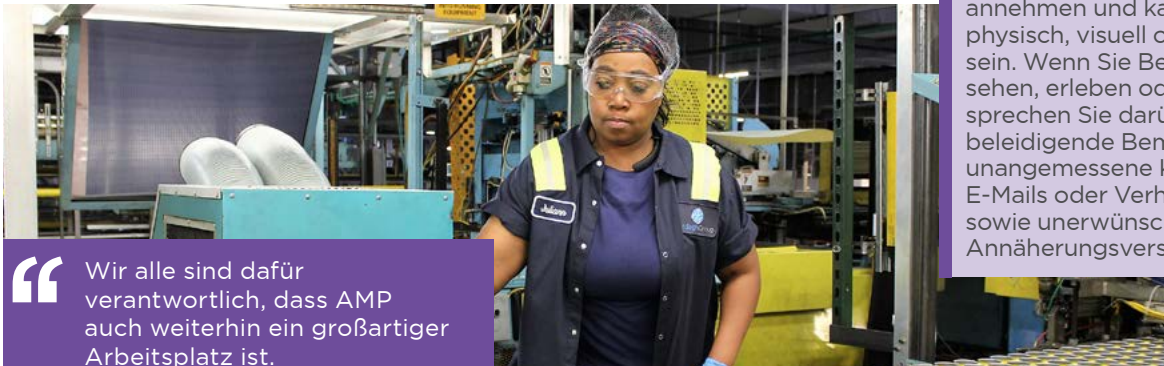
AMP verfolgt eine Null-Toleranz-Richtlinie in Bezug auf Gewalt. Gewalt umfasst die körperliche Verletzung, Belästigung, Einschüchterung oder Nötigung eines anderen Menschen oder das Zücken von Waffen sowie die Androhung oder Ankündigung der zuvor erwähnten Handlungen. AMP verpflichtet sich, einen Arbeitsplatz zu schaffen, der frei von jeglicher Art der Belästigung ist, und duldet keine Belästigung von Angestellten durch Manager oder Mitarbeiter.

AMP fördert Leistungen, Teamarbeit und Ergebnisse über eine offene Kommunikation. Wir fördern Kommunikationstreffen an allen Standorten, bei denen die Angestellten die Möglichkeit haben, jegliche Bedenken der Geschäftsführung mitzuteilen. AMP

unterstützt außerdem die Politik der „offenen Tür“. Angestellte werden ermuntert, arbeitsrelevante Bedenken mit ihrem direkten Vorgesetzten zu besprechen. Wenn dieser nicht die am besten geeignete Person dafür ist, können Angestellte ihre Bedenken dem Abteilungsleiter, Personalleiter oder einer anderen Führungskraft bis zur Ebene des Geschäftsführers mitteilen. Unsere Beschäftigungspraxis wird ausführlicher im Anhang 8 - Richtlinie zur Beschäftigung dargelegt.

Anhang 8 - Richtlinie zur Beschäftigung

Belästigung kann viele Formen annehmen und kann verbal, physisch, visuell oder sexuell sein. Wenn Sie Belästigung sehen, erleben oder vermuten, sprechen Sie darüber. Dazu können beleidigende Bemerkungen, unangemessene Kommentare, E-Mails oder Verhaltensweisen sowie unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche gehören.



“ Wir alle sind dafür verantwortlich, dass AMP auch weiterhin ein großartiger Arbeitsplatz ist.

Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

AMP verpflichtet sich, einen sicheren, gesunden und umweltfreundlichen Arbeitsplatz bereitzustellen und hat sich den Grundsätzen und Praktiken der „kontinuierlichen Verbesserung“ im Streben nach höchsten Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsstandards und -verfahren (EHS) für die Teammitglieder, Kunden, Besucher, Lieferanten und den Gemeinschaften, in denen wir leben und arbeiten, verschrieben.

AMP kommt seiner Umweltverantwortung durch Umweltmanagementsysteme, Einhaltung aller relevanten Umweltvorschriften und Einbindung unserer Interessengruppen weiterhin nach im Einklang mit den Nachhaltigkeitszielen von AMP.

AMP ist bestrebt, berufsbedingte Unfälle, Verletzungen und Krankheiten durch entsprechende Schulungen und Unterstützung für Angestellte, Lieferanten, Vertragspartner und Besucher zu vermeiden. Weitere Details finden Sie im Anhang 9 - Richtlinie zum Umweltschutz und im Anhang 10 - Richtlinie zur Gesundheit und Sicherheit.

Anhang 9 - Richtlinie zum
Umweltschutz

Anhang 10 - Richtlinie zur
Gesundheit und Sicherheit

Alle Angestellten sind kollektiv für die Schaffung eines sicheren Arbeitsplatzes verantwortlich. Vorfälle müssen über das interne Meldesystem „ARMS“ von AMP gemeldet werden und die Angestellten müssen sicherstellen, dass sie die Gesundheits- und Sicherheitsverfahren und -anweisungen einhalten. Auch umweltrelevante Vorfälle müssen gemeldet werden, damit AMP daraus lernen und sich verbessern kann.



Wäre das in Ordnung?

Ein dringender Auftrag wird vor Ort benötigt. Ein lokaler Auftragnehmer ist kurzfristig verfügbar, um Ihnen zu helfen. Können wir diese Personen auch dann hinzuziehen, wenn der Auftrag noch nicht risikobewertet wurde?

Nein. Risikobewertungen müssen immer im Voraus durchgeführt werden und sichere Arbeitsmethoden müssen eingehalten werden. Darüber hinaus müssen die Auftragnehmer in Übereinstimmung mit der Beschaffungsrichtlinie auf der Grundlage einer Reihe von Faktoren ausgewählt werden, einschließlich der Sicherstellung, dass sie über die erforderlichen Genehmigungen zur Durchführung der Arbeiten verfügen.



Verantwortungsvolles
Umweltmanagement ist
ein Schwerpunkt bei AMP.



Wir sind alle für die
Gesundheit und Sicherheit
verantwortlich und Sie
müssen die Verfahren und
Anweisungen befolgen.



Wir alle sind für den Schutz des Kapitals von AMP verantwortlich.



Unternehmenseigene Vermögenswerte und Informationen schützen

Schutz von physikalischen Vermögenswerten

Jeder Angestellte von AMP ist für den Schutz unserer Vermögenswerte verantwortlich. Dazu gehören physikalische Vermögenswerte wie unsere Gebäude, Geräte, Maschinen, Fahrzeuge und Produkte. Die Angestellten müssen sicherstellen, dass Sachwerte nicht beschädigt, missbraucht oder verschwendet werden.

Schutz von Vertraulichen Informationen

Unsere Vermögenswerte umschließen auch unser geistiges Eigentum, unsere Handelsgeheimnisse, unser Know-how und unsere vertraulichen Informationen. Vertrauliche Informationen, die im Rahmen unserer Geschäftstätigkeiten generiert oder verwendet werden, gelten als informationelle Vermögenswerte und sollten nicht offengelegt werden, außer eine Offenlegung ist genehmigt oder rechtlich erforderlich. Dazu gehören (unter anderem) Informationen, die aus dem direkten Zugriff auf Computersysteme stammen, Informationen, die über Netzwerke übertragen werden, Informationen, die auf Wechseldatenträgern gespeichert werden und Informationen, die als Ausdruck erscheinen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang 11 - Richtlinie zu IT-Dienstleistungen.

Anhang 11 - Richtlinie zu IT-Dienstleistungen

Is this allowed?



Ein Kollege geht in den Jahresurlaub und Sie übernehmen seine Rolle. Darf er/sie sein/ihr Systempasswort mit Ihnen teilen, damit Sie seine/ihre Arbeit während der Abwesenheit übernehmen können?

Nein, Angestellte sollten niemals ihre persönlichen Passwörter mit jemandem teilen. Wenn die Systeme es Ihnen erlauben, Aktionen zu delegieren, sollten Sie dies tun. Alternativ müssen Sie möglicherweise zusätzliche Zugriffsrechte für Ihre Kollegen einrichten. Passwortschutz und IT-Sicherheitskontrollen schützen unsere Systeme.





Privatsphäre von Daten

AMP respektiert die Privatsphäre aller Personen, einschließlich der Angestellten und Dritter, und hält sich an die Datenschutzgesetze in allen Ländern, in denen wir tätig sind. Der Zweck dieser Gesetze ist der Schutz der von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten. Alle Angestellten müssen die einschlägigen Datenschutzgesetze einhalten und sich mit den einschlägigen Richtlinien zum Datenschutz vertraut machen, die im Intranet von AMP (myArdagh) verfügbar sind. Datenschutzverletzungen müssen unverzüglich Group Legal & Compliance gemeldet werden. Alle Bedenken oder Fragen in Bezug auf Privatsphäre von Daten sollten an Group Legal & Compliance weitergeleitet werden.

Wir sind gegenüber unseren Beschäftigten und gegenüber Dritten, deren personenbezogene Daten wir verarbeiten, dafür verantwortlich, dass wir den Datenschutz gewährleisten, insbesondere angesichts der zunehmenden Nutzung von Kommunikations- und Informationstechnologien. Personenbezogene Daten sind alle Informationen über eine identifizierbare Person, wie z.B. Name, Adresse, Ausweis- und Gesundheitsdaten. Sie müssen alle personenbezogenen Daten sorgfältig und in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen behandeln. Wenn Sie Fragen oder Bedenken bezüglich Ihrer Datenschutzpflichten haben, sollten Sie sich an Group Legal & Compliance wenden.



Was sollten Sie tun?



Es wird versehentlich eine E-Mail mit persönlichen Daten wie Namen, Ausweisen und Passnummern verschickt. Sollte das ignoriert und gelöscht werden?

Nein, wenn die Daten von Ihnen eingesehen wurden, können sie auch von anderen Personen eingesehen werden, ohne dass diese dazu berechtigt sind. Sie sollten dies Group Legal & Compliance melden.



“ Sie können Bedenken vertraulich und anonym über die Compliance-Hotline von AMP äußern.

Raus mit der Sprache

Die Verantwortung für die Umsetzung dieses Verhaltenskodex obliegt allen Führungsebenen in unserem Unternehmen sowie jedem Angestellten. Dieser Verhaltenskodex und seine begleitenden Richtlinien werden im gesamten Konzern veröffentlicht. Alle Führungsebenen bei AMP sind dafür verantwortlich, dass alle Angestellten diesen Verhaltenskodex und ihre Verpflichtungen kennen.

Meldung von Verstößen gegen den Kodex

Wenn ein Angestellter einen Verstoß gegen diesen beobachtet oder vermutet, muss er sich zuerst an seinen direkten Vorgesetzten wenden. Wenn sich der Angestellte nicht wohl dabei fühlt, mit seinem direkten Vorgesetzten zu sprechen, sollte er sich an die Personalabteilung oder an die Group Legal & Compliance wenden.

Um es allen Angestellten zu ermöglichen, Verletzungen dieses Verhaltenskodex zu melden, hat die AMP die AMP Compliance-

Hotline als vertraulichen und anonymen Meldemechanismus eingerichtet. Durch sie können Angestellte Bedenken vertraulich und effizient äußern ohne Angst vor Vergeltung oder Diskriminierung. Für weitere Informationen zum Gebrauch der AMP Compliance-Hotline entnehmen Sie bitte dem Anhang 12 - Richtlinie Compliance-Hotline.

Anhang 12 - Richtlinie Compliance-Hotline

Keine Vergeltungsmaßnahmen





Angestellte können ihre Bedenken zu Verstößen gegen den Verhaltenskodex oder andere illegale oder unethische Verhaltensweisen ohne Angst vor Disziplinarmaßnahmen oder Kündigung äußern. AMP duldet keine Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegenüber einem Angestellten, der Informationen im guten Glauben weitergegeben, d.h. seiner Kenntnis nach die Wahrheit gesagt hat.

Sanktionen

AMP toleriert keine Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex und ergreift angemessene Disziplinarverfahren gemäß den geltenden Gesetzen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Außerdem kann AMP eine Verletzung von Strafgesetzen den zuständigen Strafverfolgungsbehörden melden.

Den Kodex verstehen

Wenn ein Angestellter Hilfe beim Verständnis des Verhaltenskodexes benötigt, sollte er zunächst seinen direkten Vorgesetzten oder einen Mitarbeiter der Personalabteilung fragen. Wenn Sie überlegen, ob Praktiken oder Verhaltensweisen regelkonform sind, sollten sich die Angestellten fragen:

-  Ist das legal?
-  Sieht es richtig aus?
-  Steht das im Einklang mit dem Verhaltenskodex und den Richtlinien von AMP?
-  Fühlt es sich richtig an?

Hilfe holen

Allgemeine Fragen

Wenn Sie weitere Informationen zu bestimmten Aspekten des Verhaltenskodex wünschen oder allgemeine Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Julia Joseph, Group Compliance Director oder senden Sie eine E-Mail an compliance@ardaghgroup.com.

Fragen speziell zur Richtlinie:

Für spezifische Fragen zu einer der Richtlinien wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Ansprechpartner:

Ansprechpartner		Telefon	E-mail
Group Legal & Compliance			
Torsten Schoen	Chief Legal Officer & Company Secretary	+44 333 136 2409	Torsten.Schoen@ardaghgroup.com
Julia Joseph	Group Compliance Director & Secretary of the Compliance Committee	+44 333 136 2402	Julia.Joseph@ardaghgroup.com
Group Finance			
Anthony Cunningham	Chief Accounting Officer	+353 1 568 2079	Anthony.cunningham@ardaghgroup.com
Group HR			
Michelle Petruzzelli	Group Corporate HR Director	+44 7841 887 370	Michelle.Petruzzelli@ardaghgroup.com
Group IT			
John Hampson	Group Information Officer	+353 1 568 2160	John.Hampson@ardaghgroup.com
Group Risk			
Group Risk	Chief Risk Officer	+49 173 637 9103	Steffen.seehausen@ardaghgroup.com
Group Sustainability			
Susan Doyle-Kelly	Social Sustainability & Group Reporting Director	+353 86 771 6496	Susan.doyle-kelly@ardaghgroup.com

Compliance Hotline von AMP - Meldeoptionen

Website: ardaghgroup.ethicspoint.com

Hotlines:

Land	Telefon
Österreich	0-800-200-288 Access Code: 855 344 1555
Brasilien	0800-892-0780
Frankreich	0805-54-29-81
Deutschland	0800-7241915
Irland	1800-800107
Italien	800-925-014
Niederlande	0800-440-0006
Polen	800-707-081
Serbien	0800-190-669
Spanien	900-810-705
Schweiz	0-800-890011 Zugangscode: 855 344 1555
Vereinigtes Königreich	08005873808
USA	855-344-1555

Für weitere Details siehe:
Anhang 12 - Richtlinie Compliance-Hotline

Anhänge

Es ist immer die richtige
Zeit, um richtig zu handeln

Datum: Juli 2021
Version: 1.0



Anhang 1 - Richtlinie zur Sozialen Nachhaltigkeit

Grundsatzserklärung

Im Rahmen der umfassenderen Nachhaltigkeitsstrategie von AMP haben wir die wichtigsten sozialen Grundsätze und Richtlinien in dieser Richtlinie zur sozialen Nachhaltigkeit festgelegt. Wir verpflichten uns, unsere Geschäfte in einer sozial verantwortlichen Weise zu führen, die über die gesetzlichen Anforderungen hinausgeht und internationale Richtlinien einhält. Die Aspekte unserer Richtlinie zur Sozialen Nachhaltigkeit erstrecken sich auf alle unsere Interessensvertreter, und wir tragen den Bedürfnissen unserer Interessensvertreter gebührend Rechnung. Ein integraler Bestandteil der sozialen Säule unserer Nachhaltigkeitsstrategie sind Projekte zum gesellschaftlichen Engagement.

Unternehmensführung

Unsere Organisationsstrukturen, Entscheidungsprozesse, Visionen, Richtlinien, Zielsetzungen und Programme spiegeln unser Engagement in Bezug auf unsere soziale Verantwortung wider. Wir zeigen Führungskompetenz, indem wir finanzielle, natürliche und humane Ressourcen effizient einsetzen. Unsere Führungskräfte und Angestellten schaffen eine Kultur, in der die Grundsätze der sozialen Verantwortung praktiziert werden, unter anderem Rechenschaftspflicht, Transparenz, ethisches

Verhalten, Respekt für internationale Verhaltensnormen und Wahrung der Menschenrechte.

AMP fördert zudem zweiwegige Kommunikationsprozesse im gesamten Unternehmen und die effektive Einbindung aller Angestellten.



Menschenrechte

AMP respektiert die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte und verpflichtet sich, die Grundsätze der Menschenrechte zu befolgen und zu unterstützen. Menschenrechte sind:

- angeboren, da sie jeder Person einfach aufgrund ihrer Eigenschaft als Mensch zustehen;
- unveräußerlich, da Menschen nicht zustimmen können, sie aufzugeben oder dass sie ihnen von Regierungen oder anderen Einrichtungen entzogen werden;
- allgemeingültig, da sie für jeden Menschen unabhängig von seinem Status gelten;
- unteilbar, da keine Menschenrechte selektiv missachtet werden können; und
- verflochten, da die Umsetzung des einen Recht zur Umsetzung anderer Rechte beiträgt.

AMP erwartet von jedem Angestellten, diese Grundsätze aktiv zu unterstützen.

Um mögliche Menschenrechtsverletzungen zu erkennen und zu behandeln, führt AMP intern und in der gesamten Lieferkette Bewertungen durch. Die Bewertungen konzentrieren sich vor allem auf Risikosituationen für Menschenrechte, z. B. politische Instabilität, Fehlen von Bürgerrechten, Armut, extreme Umwelt- oder Gesundheitsprobleme, Beteiligung von extraktiven Handlungen, Tätigkeiten in enger Nähe zu Gemeinden, Einbindung von Kindern, Kultur der Korruption, komplexe Wertschöpfungsketten, standortspezifischen Sicherheitsrisiken. Unsere Grundhaltung ist es:

- sicherzustellen, dass angestelltes oder beauftragtes Sicherheitspersonal ausreichend qualifiziert ist;
- keine Waren oder Dienstleistungen an Personen oder Unternehmen zu liefern, die Menschenrechte verletzen;
- keine formellen oder informellen Partnerschaften oder Vertragsbeziehungen mit einem Partner abzuschließen, der im Rahmen der Partnerschaft oder bei der Ausführung der Auftragsarbeiten Menschenrechte (z.B. Moderne Sklaverei) verletzt;
- sich der gesellschaftlichen und umweltbezogenen Bedingungen bewusst zu sein, unter denen die erworbenen Waren und Dienstleistungen hergestellt werden;
- öffentliche Erklärungen abzugeben oder andere Maßnahmen zu treffen, um zu zeigen, dass wir Verletzungen von Menschenrechten nicht hinnehmen, wie zum Beispiel Diskriminierungen am Arbeitsplatz; und
- Beziehungen mit Personen und

Unternehmen vermeiden, die sich an anti-sozialen Handlungen beteiligen.

Bürgerrechte und politische Rechte

AMP respektiert alle Bürger- und politischen Rechte jedes Einzelnen (z.B. das Recht auf Leben, die Meinungs- und Äußerungsfreiheit, das Recht auf friedliche Versammlung, das Recht, Informationen einzuholen, zu erhalten und zu teilen, das Recht auf Eigentum und das Recht auf rechtliches Gehör).

Wirtschaftliche, gesellschaftliche und kulturelle Rechte

AMP respektiert den Internationalen Pakt über wirtschaftliche, gesellschaftliche und kulturelle Rechte und vermeidet es, sich an Handlungen zu beteiligen, die die Ausübung von wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und kulturellen Rechten verletzt, behindert oder erschwert, wie zum Beispiel das Recht auf Ausbildung, das Recht, in gerechten und günstigen Bedingungen zu arbeiten, die Versammlungsfreiheit, das Recht auf einen angemessenen Gesundheitsstandard, das Recht auf einen angemessenen Lebensstandard, um die körperliche und geistige Gesundheit und das Wohlbefinden zu schützen, das Recht auf Lebensmittel, Kleidung, Unterkunft und medizinische Versorgung, das Recht auf die erforderlichen sozialen Schutz bei Arbeitslosigkeit, Krankheit, Behinderung, Tod eines Ehepartners, Betagtheit oder in anderen Umständen, die über die Kontrolle einer Person hinausgehen, die Religionsfreiheit, die Mitwirkung an einer besonderen Kultur und das Recht auf

echte Chancen, ohne Diskriminierung an der Entscheidungsfindung teilzunehmen. Auf lokaler Ebene ist AMP bereit, an der Ausübung dieser Rechte, wo möglich, beizutragen.

Schaffung von Wohlstand und Einkommen

Ein erfolgreiches Unternehmen ist Voraussetzung, um Wohlstand in einer Gemeinde zu schaffen. Unsere Grundhaltung ist es:

- positiv zur Schaffung von Wohlstand und Einkommen bei allen unseren Tätigkeiten beizutragen;
- lokale Lieferanten von Produkten und Dienstleistungen zu berücksichtigen; und
- entsprechende Projekte zu fördern, die die Vielfalt der bestehenden Wirtschaftstätigkeit in der Gemeinde anregen.

Soziales Engagement

AMP unterstützt das soziale Engagement, wie zum Beispiel Ausbildung, Schulung, Kultur, Gesundheitsversorgung und Einkommensschaffung mit dem Ziel, die sozialen Aspekte des Gemeinschaftslebens zu verbessern. Unsere Grundhaltung ist es:

- keinen Vorteil aus der Abhängigkeit einer Gemeinde von unserer Geschäftstätigkeit zu ziehen;
- die Gemeinde zu fördern, indem wir an sozialen Entwicklungsprojekten teilnehmen; und
- Partnerschaften mit anderen Unternehmen einzugehen, um Synergien zu maximieren.

Verantwortungsvolles politisches Engagement

AMP unterstützt öffentliche politische Prozesse und unterstützt öffentliche Richtlinien, die der Gesellschaft als Ganzes zugute kommen. Unsere Grundhaltung ist es:

- jegliche Art von Verhalten zu vermeiden, das die öffentlichen politischen Prozesse unterminiert, wie z. B. Manipulation, Einschüchterung und Nötigung;
- sich des verantwortungsbewussten politischen Engagements und der Mitwirkung daran, Interessenskonflikte zu vermeiden, bewusst zu sein;
- die Handlungen von Menschen, die im Namen von AMP kommunizieren oder repräsentieren, auf jene zu beschränken, die durch die Arbeitsbeschreibung oder den Vertrag genehmigt wurden;
- jeden Versuch zu vermeiden, Politiker oder Entscheidungsträger zu kontrollieren oder unangemessenen Einfluss auszuüben; und
- Handlungen zu verbieten, die Falschinformationen, Falschdarstellungen, Bedrohungen oder Zwang beinhalten

Soziale Verantwortung in der Wertschöpfungskette fördern

AMP ermuntert alle Unternehmen, bei seinen Beschaffungsentscheidungen angemessene Standards zur sozialen Verantwortung umzusetzen. Es ist unsere Grundhaltung, gute Praktiken zur Ethik, sozialen Verantwortung, Umweltfreundlichkeit, Gesundheit und Sicherheit sowie der Geschlechtergleichstellung in anderen Unternehmen zu unterstützen.

AMP hat dementsprechend eine Richtlinie zur verantwortungsvollen Beschaffung implementiert, die auf der Website von AMP und im Intranet von AMP (myArdagh) verfügbar ist.

Wahrung von Eigentumsrechten

Es ist unsere Grundhaltung, Eigentumsrechte zu wahren und uns nicht an Handlungen zu beteiligen, die diese verletzen, wie z. B. Fälschungen und Produktpiraterie.

Verbraucher

AMP ist sich seiner Verantwortung gegenüber den Verbrauchern in Bezug auf seine Produkte bewusst. Daher sind wir ständig bestrebt, die Sicherheit unserer Produkte zu verbessern. Wir halten uns über gesundheits- und sicherheitsbezogene Gesetze, Vorschriften und andere Standards stets auf dem Laufenden, um alle gesundheits- und sicherheitsbezogenen Aspekte zu berücksichtigen.

Es ist unsere Grundhaltung, uns an keinen Handlungen zu beteiligen, die täuschend, irreführend oder betrügerisch sind, unter anderem das Unterdrücken von wichtigen Informationen. Wir stellen genaue und klare Informationen bereit.

AMP verpflichtet sich, einen nachhaltigen Verbrauch zu unterstützen. Wir möchten einen Beitrag leisten, indem wir Verbrauchern genaue Informationen bereitstellen, um sicherzustellen, dass ethische, soziale, wirtschaftliche und umweltbezogene Faktoren berücksichtigt werden. Wir bieten Verbrauchern sozial und ökologisch verträgliche Produkte und Dienstleistungen, die den gesamten Lebenszyklus des Produkts

berücksichtigen, um negative Auswirkungen auf die Gesellschaft und die Umwelt zu reduzieren. Wir verfolgen das Ziel, Projekte zu unterstützen, die dazu beitragen, dass Verbraucher umfassend informiert, sich ihrer Rechte und Verantwortung bewusst und in der Lage sind, bewusste Kaufentscheidungen zu treffen. AMP verpflichtet sich, die Verbraucheraufklärung in Bezug auf verantwortungsbewusste Entscheidungen zu nachhaltiger Verpackung über Wirtschaftsverbände zu unterstützen.

Förderung und Entwicklung von Gemeinden

Wir verfolgen das Ziel, uns aktiv an der Entwicklung der lokalen Gemeinden zu beteiligen. Wir engagieren uns auf respektvolle Weise für die Gemeinde und ihre Einrichtungen, um demokratische und bürgerliche Werte wiederzugeben und durchzusetzen. Unsere Grundhaltung ist es:

- uns mit Gemeindevertretungen zu besprechen, um Prioritäten für die Entwicklungsprojekte für die Gemeinde zu bestimmen;
- an lokalen Versammlungen teilzunehmen, sofern dies möglich und angemessen ist; und
- transparente Beziehungen mit lokalen Regierungsbeamten und politischen Vertretern zu pflegen.

Qualifikationsentwicklung, Bildung, Kultur

Unser Ziel ist es:

- die Bildung auf allen Ebenen zu fördern und uns an Aktionen zu beteiligen, die die

Qualität von und den Zugang zu Bildung und die vor Ort vorhandenen Kenntnisse fördern;

- die Aufnahme von Kindern in die formelle Schulbildung fördern;
- kulturelle Aktivitäten, sofern angemessen, zu fördern;
- die Kenntnis und das Bewusstsein für Menschenrechte zu erhöhen; und
- an lokalen und nationalen Weiterbildungsprogrammen mitzuwirken, unter anderem an Ausbildungsprogrammen.

Technologieentwicklung und -zugriff

Informations-/Kommunikationstechnologien sind für die Entwicklung von Humanressourcen und die Verbreitung von Technologie in den Gemeinden entscheidend. Unser Ziel ist es:

- zu der Entwicklung von innovativen Technologien beizutragen, die dabei helfen,
- gesellschaftliche und umweltbezogene Probleme in den lokalen Gemeinden zu lösen;
- Partnerschaften mit Unternehmen einzugehen, wie zum Beispiel Universitäten oder
- Forschungslabore; und die wissenschaftliche und technologische Entwicklung mit Partnern aus der Gemeinde zu verstärken.

Wo anwendbar, muss die Richtlinie von AMP für Spenden, Sponsoring und andere finanzielle Unterstützung für gemeinnützige Organisationen, die im Intranet von AMP (myArdagh) verfügbar ist, befolgt werden, auch für Projekte zur Beteiligung der Gemeinschaft.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie die Group Sustainability

Anhang 2 - Richtlinie zur Betrugsbekämpfung

Grundsatzserklärung

Wir bei AMP verpflichten uns zu den höchsten Standards in Bezug auf Transparenz, Verantwortlichkeit und Integrität. Als Teil dieser Verpflichtung hat AMP eine Nulltoleranz für Betrug, der von Angestellten oder Dritten begangen wird. Der Zweck dieser Richtlinie besteht darin, Präventions- und Aufdeckungsmaßnahmen festzulegen, um Betrugsversuche zu begrenzen und soweit möglich zu vermeiden. Darüber hinaus werden die internen Berichterstattungsanforderungen beschrieben, um Betrugsfälle sowie die Ermittlung und Behebung von Betrug effizient zu melden. AMP nimmt alle Betrugsvorwürfe ernst. Wir verpflichten uns, die Anonymität derjenigen zu schützen, die Bedenken äußern, und Untersuchungen auf vertrauliche und unabhängige Weise durchzuführen.

Geltungsbereich und Verantwortlichkeiten

Diese Richtlinie gilt für alle AMP-Unternehmen weltweit und für alle unsere Angestellten, Direktoren und

leitenden Angestellten. Sie betrifft Betrug, ob tatsächlich oder versucht, sowohl intern als auch extern, der folgende Personen involviert:

- unsere Angestellten, einschließlich Direktoren und leitende Angestellte; oder

- Dritte, mit denen AMP Geschäfte tätigt (z.B. Auftragnehmer, Lieferanten usw.).

Jeder Angestellte von AMP ist für die Vorbeugung und Aufdeckung von Betrug verantwortlich. Wir alle müssen umgehend Maßnahmen ergreifen, um jeden Betrug, den wir vermuten, sofort zu melden oder zu identifizieren, wie im Abschnitt „Berichterstellung“ unten beschrieben.

In Bezug auf Korruptionsangelegenheiten beachten Sie bitte auch die anderen einschlägigen Richtlinien, einschließlich unserer Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung (siehe Anhang 5).

Betrugsdefinition

Für die Zwecke dieser Richtlinie bezieht sich der Begriff „Betrug“ auf jede Handlung oder Unterlassung, ob versucht oder erfolgreich, die irreführt oder betrügt oder die beabsichtigt, eine Person irrezuführen oder zu täuschen, um einen unangemessenen Vorteil zu erzielen, und/oder was zu einem ungerechtfertigten finanziellen Verlust für AMP führt. Es umfasst, ist aber nicht beschränkt auf:

- Veruntreuung von Vermögenswerten: Diebstahl, unsachgemäße oder unberechtigte Verwendung von Vermögenswerten von AMP, wie z.B. AMP-Fonds, Produkte, Verbrauchsmaterialien, einschließlich Abfallmaterial und geistiges Eigentum;
- Falsche Buchhaltung und Finanzberichterstattung: vorsätzliche Falschaussage oder Unterlassung wesentlicher Informationen in den Finanzberichten oder Rechnungsbüchern von AMP;

- Betrügerisches Auftreten: jede Handlung, sich als Angestellter oder Lieferant von AMP auszugeben, z.B. Fälschung von Dokumenten, um unangemessene Informationen zu erhalten oder auf irgendeine Weise zu zahlen, einschließlich Fälschung von Bankdaten;
- Schädliche IT-Handlungen: Jeder Cyberangriff oder unbefugter Zugriff auf die IT-Systeme von AMP;
- Nichteinhaltung: jeder vorsätzliche Verstoß gegen eine der Richtlinien von AMP, einschließlich der globalen Richtlinie zu Reise- und Geschäftsauslagen und der Richtlinie zum Insiderhandel.

Betrugsbekämpfung

AMP hat die folgenden Sicherheitsvorkehrungen getroffen, um das Risiko von Betrugsfällen effizient zu mindern:

- eine periodische Betrugsrisikobewertung innerhalb des gesamten Risikomanagementsystems für Unternehmen („ERM“), um exponierte Bereiche zu identifizieren und Strategien zur Risikominderung zu entwickeln;
- eine unabhängige interne Auditfunktion;
- geeignete Prozesse für interne Kontrollen, einschließlich Genehmigungskontrollen, Melde- und Untersuchungsverfahren; und
- Unterzeichnung unseres Verhaltenskodex, einschließlich dieser Richtlinie, von all unseren Angestellten.

AMP verfügt über verschiedene Verfahren, Sicherheitsvorkehrungen und Prozesse zur Ermittlung potenziell betrügerischer Aktivitäten.



Betrugserkennung

Um das Unternehmen zu schützen, ist AMP bestrebt, Betrug aufzudecken, und fordert von allen Angestellten, auf Zeichen des Betrugs aufmerksam zu werden, wie z.B.:

- alarmistische oder übermäßig ergänzende Sprache;
- missbräuchliche oder aggressive Anfragen;
- Änderung der E-Mail-Adresse oder Änderung der Domain;
- geänderte Kontaktangaben für Lieferanten oder deren Bankverbindung.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine Transaktion initiieren oder autorisieren sollten, tun Sie es nicht und wenden Sie sich bitte an Ihren Line Manager, den National Finance

Director/Divisional Finance Director NA, den Chief Treasury Officer oder den Group Compliance Director.

Bitte lesen Sie auch unsere Richtlinie zu IT-Dienstleistungen (siehe Anhang 11), in der Sie Anleitungen finden, wie Sie das Risiko externer Bedrohungen und den internen Missbrauch der IT-Systeme von AMP reduzieren können.

Berichterstattung

Durch die frühzeitige Feststellung von Betrug kann AMP umgehend Maßnahmen ergreifen, um die Auswirkungen zu mindern. Wenn Sie Betrug vermuten oder feststellen, müssen Sie den nachstehenden Prozess befolgen und sich an die wichtigsten Ansprechpartner am Ende dieser Richtlinie halten:

1. Sprechen Sie es umgehend an. Wenden Sie sich sofort an Ihren Line Manager und Ihren National Finance Director/Divisional Finance Director NA.
2. Melden Sie es umgehend. Benachrichtigen Sie den Group Compliance Director umgehend, und setzen Sie den Chief Legal Officer in das CC;
3. Dokumentieren Sie es. Füllen Sie das auf myArdagh verfügbare Formular zum Betrugsvorfall aus, und senden Sie es so bald wie möglich an den Group Compliance Director, wobei Sie den Chief Legal Officer in das CC setzen.

Obwohl AMP seine Angestellten dazu ermutigt, Betrugsverdacht direkt zu äußern, kann die Berichterstattung auch anonym über die AMP Compliance-Hotline erfolgen (siehe die Richtlinie Compliance-Hotline in Anhang 12).

Alle Beschwerden, einschließlich aller durch

die AMP Compliance-Hotline aufgeworfenen Angelegenheiten, werden streng vertraulich behandelt. AMP setzt sich dafür ein, Angestellte zu schützen, die in gutem Glauben Bedenken äußern, wo dies notwendig ist (und nach nationalem Recht zulässig ist), um ihre Identität zu schützen und sicherstellen, dass sie aufgrund ihrer Bedenken keinerlei Vergeltungsmaßnahmen, Diskriminierung oder Disziplinarmaßnahmen ausgesetzt sind.

Der Group Compliance Director wird zusammen mit dem Chief Legal Officer den Chief Accounting Officer und Group Head of Internal Controls sowie gegebenenfalls den Chief Financial Officer informieren. Der Chief Financial Officer wird dem Audit Committee des Vorstands der AMP Metal Packaging S.A. (Das „Audit Committee“) bei Bedarf Bericht erstatten. Der Group Compliance Director kann gegebenenfalls andere relevante Parteien informieren, darunter gegebenenfalls den Chief Treasury Officer, den Chief Information Officer, den Chief People Officer und den jeweiligen Chief Executive Officer und Chief Financial Officer des Unternehmens.

Untersuchung

Der Group Compliance Director ist dafür verantwortlich, eine Untersuchung von Betrug auf folgende Weise einzuleiten, zu überwachen und abzuschließen:

- Eine erste Bewertung wird durchgeführt, um Folgendes zu bestimmen:
- ob eine Offenlegung erforderlich ist;
- ob es erforderlich ist, ein spezielles Team zu ernennen, das bei einer Untersuchung behilflich ist (das „Untersuchungsteam“), wobei die Umstände des Falls

zu berücksichtigen sind. Falls ein Untersuchungsteam erforderlich ist, wird es üblicherweise den National Finance Director/Divisional Finance Director NA, den Plant Manager (falls zutreffend) und einen Vertreter der Group Legal & Compliance sowie gegebenenfalls Vertreter der Group Treasury, Group Internal Controls, Group HR und Group IT umfassen. Ungeachtet dessen kann das Untersuchungsteam gegebenenfalls eingeschränkt sein, um sicherzustellen, dass es die Vertraulichkeit oder die Anonymität eines Beschwerdeführers schützen kann; und

- ob externe Hilfe erforderlich ist, z.B. aus rechtlich privilegierten Gründen.
- Das Untersuchungsteam erstellt einen Untersuchungsplan. Das Untersuchungsteam wird die im Formular zum Betrugsfall aufgeführten Angelegenheiten prüfen, ist jedoch nicht darauf beschränkt und kann bei Bedarf eine umfassendere Untersuchung durchführen;
- Alle Arbeiten des Untersuchungsteams sollten dokumentiert werden, einschließlich der Interviews, falls angemessen.

Wenn eine Untersuchung zur Feststellung eines Betrugs führt, meldet der Group Compliance Director diesen Betrug im Betrugsregister.

Alle Untersuchungen in Bezug auf mutmaßlichen oder vermuteten Betrug werden auf unabhängige, aufgeschlossene, faire und angemessene Weise durchgeführt. Die Untersuchungen werden mit Integrität, Vertraulichkeit und Unparteilichkeit

durchgeführt und es wird sichergestellt, dass die Mitglieder des Untersuchungsteams über die erforderliche Kompetenz verfügen. Gegebenenfalls kann das Untersuchungsteam den zuständigen nationalen Behörden zur weiteren Untersuchung und/oder strafrechtlichen Verfolgung einen mutmaßlichen Betrug melden und diesen gegebenenfalls weitere Unterstützung gewähren. Der Group Compliance Director wird das Compliance Committee regelmäßig in Bezug auf gemeldete Betrugsfälle und laufende Betrugsermittlungen auf dem Laufenden halten.

Abhilfe

Der Group Compliance Director bestimmt die Gruppenfunktion, die für die Umsetzung der geeigneten Abhilfemaßnahmen verantwortlich ist. Dazu gehören:

- Disziplinarverfahren, die zu verschiedenen Maßnahmen führen können, einschließlich der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses von:
 - jedem Angestellten, der direkt am Betrug beteiligt ist; und
 - jedem Angestellten, dessen Nachlässigkeit durch mangelnde Aufsicht und Kontrolle den Betrug erleichtert haben kann.
- Klagen auf Schadensersatz mit Unterstützung der Group Legal & Compliance;
- Interne Prozessänderungen, um das Wiederauftreten von Betrug zu verhindern.

Abschlussbericht

Der Group Compliance Director wird im Anschluss an eine Betrugsuntersuchung einen Bericht erstellen, der eine Zusammenfassung der Fakten und der Untersuchung, Korrekturmaßnahmen und wichtige Empfehlungen gemäß der auf myArdagh verfügbaren Vorlage enthält (der „Abschlussbericht“). Wenn ein Betrugsversuch hauptsächlich auf einen Verstoß (oder einen versuchten Verstoß) unserer IT-Sicherheitsrichtlinie zurückzuführen ist und AMP keinen tatsächlichen Verlust zur Folge hatte, kann sich der Group Compliance Director auf einen von Group IT erstellten Untersuchungsbericht verlassen.

Nach der Freigabe durch den Chief Accounting Officer wird der Abschlussbericht zur Überprüfung an das

Compliance Committee weitergeleitet und anschließend übermittelt:

- nach Genehmigung durch das Compliance Committee an den Chief Financial Officer; und
- wenn der Chief Financial Officer dies für angebracht hält, an das Audit Committee und alle anderen Mitglieder der Geschäftsleitung.

Diese Richtlinie wird nach Bedarf aktualisiert, um die besten Praktiken widerzuspiegeln und um sicherzustellen, dass Änderungen oder Ergänzungen geltender Gesetze eingehalten werden.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie die Group Legal & Compliance

Anhang 3 - Richtlinie zu Interessenskonflikten

Grundsatzserklärung

AMP setzt sich dafür ein, dass seine Entscheidungsprozesse nicht durch unangemessene persönliche Interessen beeinflusst werden. AMP ist sich bewusst, dass das Vorhandensein eines Interessenkonflikts nicht notwendigerweise zu unangemessenem Verhalten führt. Tatsächlich kann es legitime geschäftliche Gründe geben, Aktivitäten oder Transaktionen durchzuführen, die zu solchen Konflikten führen. AMP setzt sich dafür ein, dass bei Interessenkonflikten diese offengelegt und aufgezeichnet werden, um die Transparenz zu verbessern und die Integrität von AMP und unserer Angestellten zu gewährleisten.

Angestellte müssen immer im besten Interesse von AMP handeln. Führungskräfte und leitende Angestellte von AMP sind AMP gegenüber ebenfalls zur Loyalität verpflichtet und müssen, wenn sich ihnen eine Geschäftsmöglichkeit bietet, die legitimen Interessen von AMP fördern, wie weiter unten erläutert wird.

Definition von Interessenskonflikt

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn die persönlichen oder finanziellen Interessen eines Angestellten oder die Interessen einer nahestehenden Person mit den Interessen von



AMP in Konflikt stehen oder möglicherweise in Konflikt stehen, oder wenn diese Interessen unangemessen Einfluss auf ihre geschäftlichen Beurteilungen, Entscheidungen oder Handlungen haben.

Eine nahestehende Person ist:

- i. ein enges Familienmitglied eines Angestellten, ein Ehepartner oder Partner, ein unterhaltsberechtigtes Kind, Geschwister und Ehepartner oder Partner dieser Geschwister, ein Elternteil oder Schwiegereltern und jeder andere Verwandte, mit dem der Angestellte den gleichen Haushalt teilt („Familienmitglied“); oder
- ii. ein Unternehmen oder eine andere Einheit

(einschließlich eines Trusts oder einer Partnerschaft), die einem Angestellten oder Familienmitglied gehört, von diesem geführt, beeinflusst oder kontrolliert wird, einschließlich der Entitäten, bei denen der Angestellte oder Familienmitglied eine Schlüsselposition innehat.

Häufige Beispiele für Interessenkonflikte sind:

- Kauf von Waren oder Dienstleistungen im Namen von AMP von einer nahestehenden Person;
- Einstellung oder Beaufsichtigung einer nahestehenden Person;
- ein Auftragnehmer, Berater oder Lieferant von AMP werden, während Sie bei AMP angestellt sind; und
- einen anderen Job bei einem Kunden oder Mitbewerber von AMP haben.

Ein Interessenkonflikt kann auch auftreten, wenn die Handlungen oder Empfehlungen eines Angestellten von Bestechungsgeldern oder Geschenken und Bewirtung beeinflusst werden. Bitte beachten Sie die Einschränkungen und Empfehlungen in der [Richtlinie zur Korruptionbekämpfung \(Anhang 5\)](#) und in der [Richtlinie für Geschenke und Bewirtungen \(Anhang 6\)](#).

Genehmigungsverfahren für Interessenskonflikte

Generell ist es am besten, wenn Angestellte Interessenkonflikte vermeiden. Die Angestellten sollten daher jede Tätigkeit oder Situation vermeiden, die:

- den Anschein hat, feindselig, nachteilig oder wettbewerbsfähig zu sein; oder

- die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Pflichten, Verantwortlichkeiten oder Loyalität gegenüber dem Unternehmen zu beeinträchtigen scheint.

Ungeachtet dessen, dass Interessenkonflikte am besten vermieden werden, kann es legitime geschäftliche Gründe für den Abschluss von Transaktionen oder Vereinbarungen geben, bei denen ein Interessenkonflikt bestehen kann. Jeder Angestellte, der solche Transaktionen oder Vereinbarungen eingehen möchte, muss zuvor die schriftliche Genehmigung von Group Legal & Compliance einholen.

Der unten beschriebene Genehmigungsprozess stellt sicher, dass Interessenkonflikte offengelegt und aufgezeichnet werden, um die Transparenz zu verbessern und die Integrität von AMP und unserer Angestellten zu gewährleisten.

1. **Identifikation:** Wenn eine geplante Transaktion, ein Verhandlungsverfahren oder ein anderer Geschäftsprozess das Risiko eines Interessenkonflikts birgt, muss der

betreffende Angestellte seinen Line Manager darauf aufmerksam machen.

2. **Überprüfung:** Der betreffende Angestellte und sein Line Manager müssen die Situation überprüfen und feststellen, ob ein Interessenkonflikt besteht, und wenn ja, ob die Situation vertretbar ist und ob es sich um einen legitimen Geschäftsgrund handelt. Im Zweifelsfall sollte die Angelegenheit innerhalb der Hierarchie bis zum Chief Executive Officer eskaliert werden. Wenn die Parteien fortfahren möchten, muss der Line Manager des betreffenden Angestellten ein Genehmigungsformular von Interessenkonflikten ausfüllen, das auf myArdagh im Abschnitt „Richtlinien“ oder in Ihrer lokalen Personalabteilung erhältlich ist.
3. **Genehmigung:** Der Line Manager muss das Genehmigungsformular von Interessenkonflikten dem Group Compliance Director zur endgültigen schriftlichen Genehmigung vorlegen. Der Group Compliance Director kann bei Bedarf relevante Gruppenfunktionen konsultieren.

Vor Abschluss von Transaktionen oder Aktivitäten muss eine schriftliche Genehmigung eingeholt werden.

Der Group Compliance Director wird alle Aufzeichnungen der Genehmigungsformulare von Interessenkonflikten aufbewahren.

Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie und das Einholen der erforderlichen Genehmigung kann zu Disziplinarverfahren führen.

AMP führt ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Group Chief Procurement Officer über einen Zeitraum von 12 Monaten ab dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses des Angestellten keine Geschäfte mit diesem ehemaligen Angestellten, wenn er von einem Lieferanten beschäftigt wird oder seine Dienstleistungen als unabhängiger Auftragnehmer anbietet.

Geschäftsmöglichkeiten

Vorbehaltlich der Bestimmungen in der Satzung von Ardagh Metal Packaging S.A. sind Direktoren und Mitglieder der Geschäftsleitung von AMP, denen Geschäftsmöglichkeiten geboten werden können, verpflichtet, die berechtigten Interessen von AMP zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt, und es ist ihnen untersagt:

- persönliche Chancen, die sich durch die Nutzung von AMPs Eigentum, Informationen oder ihrer Position ergeben, für sich nutzen;
- das Eigentum, die Informationen oder die Position von AMP zum persönlichen Vorteil nutzen und
- mit AMP konkurrieren.

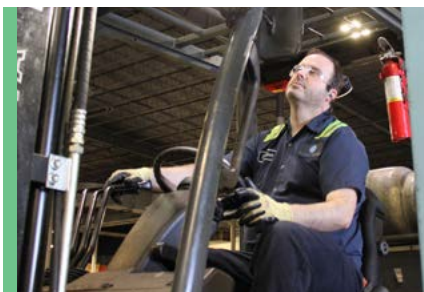
Für weitere Informationen kontaktieren Sie die Group Legal & Compliance



Anhang 4 - Richtlinie zu Insiderhandel

Einleitung und Zweck

Transaktionen mit Wertpapieren von Ardagh Metal Packaging S.A. und ihren Tochtergesellschaften („AMP“) und Ardagh Group S.A. und ihren Tochtergesellschaften („Ardagh Group“) durch die Direktoren, leitende Angestellte, Mitarbeiter und Berater sowie andere Personen, die möglicherweise Zugang zu materiellen Nicht-öffentliche Informationen über AMP haben (einschließlich Mitarbeiter der Ardagh Group, die Dienstleistungen an AMP erbringen



), unterliegen den anwendbaren Gesetzen zum Insiderhandel, insbesondere die der Vereinigten Staaten, der Europäische Union und des Vereinigten Königreichs.

Um Zweifel auszuschließen, die Einschränkungen und Verfahren (wie in dieser Richtlinie beschrieben), die für den Handel mit Wertpapieren von AMP durch jede Person mit Zugriff auf materielle nicht-öffentliche Informationen über AMP gelten, finden auch Anwendung auf den Handel durch diese Person mit Wertpapieren der Ardagh-Gruppe.

Die US-Bundesgesetze und -bestimmungen für Wertpapiere, die EU-Marktmissbrauchsverordnung sowie die UK-Marktmissbrauchsverordnung enthalten Beschränkungen für den Handel mit AMP und Ardagh Group-Anleihen und Beteiligungspapieren, auch als Aktien bezeichnet, (zusammenfassend die „Wertpapiere“), die ausgegeben wurden oder in der Zukunft ausgegeben werden könnten, unabhängig davon, ob sie aufgelistet sind, von Personen, die Zugang zu Materiellen Nicht-Öffentlichen Informationen von AMP haben. Darüber hinaus ist AMP durch die EU-Marktmissbrauchsverordnung und die UK-Marktmissbrauchsverordnung verpflichtet, Materielle Nicht-Öffentliche Informationen zu identifizieren und deren Weitergabe zu regeln.

Der Zweck dieser Richtlinie ist es, die Einhaltung der geltenden Wertpapiergesetze sicherzustellen und das Unternehmen und seine Direktoren, leitenden Angestellten und Angestellten vor den rechtlichen und Reputationsfolgen des Insiderhandels zu schützen. Dementsprechend verlangt AMP die strikte Einhaltung dieser Richtlinie.

Diese Richtlinie gilt auch für den Handel mit Wertpapieren, die von den Muttergesellschaften der Ardagh Group S.A.

(einschließlich ARD Finance S.A.) ausgegeben werden, obwohl in diesem Fall andere Auszahlungsverfahren gelten. Bitte wenden Sie sich an den Company Secretary von AMP, um weitere Informationen zum Handel mit diesen Wertpapieren zu erhalten.

Materielle Nicht-Öffentliche Informationen

Vertrauliche Informationen über AMP dürfen nur an Dritte außerhalb von AMP weitergegeben werden, wenn sie der Durchführung unserer Geschäftstätigkeiten dienen oder as permissible in accordance with its relationship with Ardagh Group. Wenn die Weitergabe vertraulicher Informationen von AMP an Personen außerhalb von AMP ein legitimer geschäftlicher Zweck ist, muss sichergestellt werden, dass der Empfänger über den vertraulichen Charakter der Informationen informiert ist, und dass die Informationen vertraulich bleiben.¹

Was sind materielle nicht-öffentliche Informationen?

Wesentliche nicht-öffentliche Informationen sind Informationen, die der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zugänglich sind und die ein vernünftiger Investor als wichtig bei der Entscheidung einstufen würde, ein Wertpapier zu kaufen, zu halten oder zu verkaufen. Mit anderen Worten, wenn Informationen Ihre Entscheidung über den Kauf oder Verkauf beeinflussen würden, wenn Sie eine Transaktion in Betracht ziehen, hätte dies wahrscheinlich die gleiche Wirkung auf andere. Einige Beispiele für materielle nicht-öffentliche

¹ Um Zweifel auszuschließen, gelten für die Angestellten, Geschäftsführer und leitenden Angestellten von Ardagh Metal Packaging („AMP“) auch die Regeln, die im Verhaltenskodex von AMP festgelegt sind, einschließlich der Richtlinie zum Insiderhandel innerhalb dieses Kodex. Die in der Richtlinie zu Insiderhandel in diesem Verhaltenskodex der Ardagh Group dargelegten Regeln gelten auch für AMP-Angestellte, die Dienstleistungen für Ardagh erbringen.

Informationen sind folgende:

- Unveröffentlichte Finanzergebnisse;
- Nicht-öffentliche Pläne, ein anderes Unternehmen zu erwerben oder einen Vermögenswert oder ein Geschäft zu verkaufen;
- Geplante wichtige Produktankündigungen;
- Bedeutende anhängige oder angedrohte Rechtsstreitigkeiten;
- Gewinn oder Verlust eines bedeutenden Kunden oder Lieferanten; und
- Änderungen in der Geschäftsleitung.

Insiderlisten

AMP muss Listen mit Angestellten führen, die über materielle nicht-öffentliche Informationen verfügen („Insider“). Im normalen Verlauf der Anstellung bei AMP wird Ihr Name in eine Insiderliste aufgenommen, und der Company Secretary kann Sie auffordern, Ihre Verpflichtungen hinsichtlich Materieller Nicht-Öffentlicher Informationen gemäß dieser Richtlinie zu bestätigen.

Immer wenn Materielle Nicht-Öffentliche Informationen an Personen außerhalb von AMP übermittelt werden sollen, muss der Company Secretary darüber informiert werden, um sicherzustellen, dass geeignete Verfahren befolgt werden, was die Einholung einer Geheimhaltungsverpflichtung von einer solchen externen Person oder Firma und das Hinzufügen zur Insiderliste von AMP einschließen kann.

Offenlegung Materieller Nicht-Öffentlicher Informationen

Gemäß den Anforderungen der EU-Marktmissbrauchsverordnung und der

UK-Marktmissbrauchsverordnung ist AMP verpflichtet, materielle nicht-öffentliche Informationen so bald wie möglich offenzulegen, es sei denn, es besteht ein berechtigter Grund, die Veröffentlichung dieser Informationen bis zu einem



angemessenen Zeitpunkt zu verschieben.

Mitglieder von AMPs Senior Management Team und dessen direkte Berichte müssen den Investor Relations Director der AMP Group unverzüglich informieren, wenn sie Kenntnis von Ereignissen oder Entwicklungen erhalten, die als Materielle Nicht-Öffentliche Informationen angesehen werden können. Der Group Investor Relations Director wird sich mit dem Chief Executive Officer und dem Chief Financial Officer von AMP in Verbindung setzen. Soweit sie dies für angemessen halten, werden sie den Vorstand der Ardagh Metal Packaging S.A. (der „Vorstand“) darauf aufmerksam machen. Dieser kann prüfen, ob die Informationen materielle nicht-öffentliche Informationen darstellen, und die Offenlegungspflichten von AMP beurteilen, die materiellen nicht-öffentlichen Informationen offenzulegen.

Transaktionen in AMP-Wertpapieren

Diese Richtlinie deckt alle Transaktionen in AMP und Ardagh Group-Wertpapieren durch Personen ab, die möglicherweise Zugang zu materiellen nicht-öffentlichen Informationen haben, darunter auch Vorstände, leitende Angestellte, Angestellte und Berater. (diese Personen werden als „Insider“ bezeichnet). Zu diesen Transaktionen gehören unter anderem:

- Käufe und Verkäufe;
- Die Verwendung von AMP or Ardagh Group-Wertpapieren als Sicherheit für ein Darlehen oder eine andere Verpflichtung; und
- Den Abschluss, die Änderung oder Beendigung von Vereinbarungen in Bezug auf AMP or Ardagh Group-Wertpapiere (z.B. einen Handelsplan).

Einschränkungen für alle Insider

Wenn ein Insider Zugang zu materiellen nicht-öffentlichen Informationen hat, darf er nicht mit AMP or Ardagh Group-Wertpapieren handeln, bis die materiellen nicht-öffentlichen Informationen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch für den Ehepartner, den Partner und die unterhaltsberechtigten Familienangehörigen des Insiders sowie für alle von diesen Personen kontrollierten Einrichtungen.

In allen Situationen dürfen Insider materielle nicht-öffentliche Informationen nicht direkt oder indirekt an Dritte weitergeben, außer in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie, wenn ein legitimer geschäftlicher Grund vorliegt.

Einschränkungen für ständige Insider

Zusätzlich zu den oben unter „Einschränkungen für alle Insider“ aufgeführten Einschränkungen müssen Personen, die ständig Zugang zu materiellen nicht-öffentlichen Informationen haben (als „ständige Insider“ bezeichnet), auch die in diesem Abschnitt genannten Einschränkungen einhalten. Als ständige Insider gelten:

- Mitglieder des Vorstands der Ardagh Metal Packaging S.A.;
- Senior Management Team;
- Direkte Berichterstattende an Mitglieder des Senior Management Teams;
- Jeder andere Angestellte von AMP, der als ständiger Insider eingestuft wurde; und
- Any other person identified as a Permanent Insider as a result of the ongoing provision of services to AMP (including directors, officers or employees of Ardagh Group S.A. or its subsidiaries).

Freigabe zum Handel

Alle ständigen Insider müssen vor dem Handel mit AMP-Wertpapieren die Freigabe des Board einholen. Ständige Insider dürfen keinen



Antrag auf Freigabe zum Handel stellen, wenn sie über materielle nicht-öffentliche Informationen verfügen. Wenn dem ständigen Insider bekannt wird, dass er nach Einreichung eines Antrags im Besitz materieller nicht-öffentlicher Informationen ist oder sein kann, muss er den Vorstand so schnell wie möglich über den Company Secretary unterrichten und den Handel mit AMP-Wertpapieren unterlassen (auch wenn die Freigabe erteilt wurde).

Der Vorstand kann nach eigenem Ermessen entscheiden, ob er die geplante Transaktion genehmigen möchte oder nicht. Ständige Insiders müssen die Entscheidung geheim halten und nicht mit einer anderen Person besprechen. Wenn der Vorstand eine Freigabe erteilt, muss der Handel so schnell wie möglich und auf jeden Fall innerhalb der vom Vorstand gesetzten Frist ausgeführt werden (die normalerweise nicht länger als fünf Werktage nach Erhalt der Freigabe ist).

Alle Anträge auf Freigabe müssen schriftlich per E-Mail eingereicht und an den Company Secretary gesendet werden.

Um ausreichend Zeit für die Genehmigung zu haben, stellen Sie sicher, dass Ihr Antrag spätestens 10 Tage vor dem vorgeschlagenen Handelstag beim Company Secretary eingereicht wird.

All Permanent Insiders must obtain clearance of the board of directors of Ardagh Group S.A. before trading in Ardagh Group's securities. Refer to Ardagh Group's Insider Trading Policy for further information.

Für den Handel mit Wertpapieren, die von den Muttergesellschaften der Ardagh Group S.A. (einschließlich der ARD Finance S.A.)

emittiert werden, gelten unterschiedliche Freigabeverfahren. Bitte wenden Sie sich an den Company Secretary von AMP, um weitere Informationen zu erhalten.

Schonzeit

Ständige Insider dürfen nicht mit AMP-Wertpapieren handeln:

- in den 30 Tagen vor der Veröffentlichung der vierteljährlichen Ergebnisse von AMP;
- zwischen dem 31. Dezember und dem Datum der Veröffentlichung der Jahresergebnisse von AMP; und
- 24 Stunden nach Veröffentlichung der vierteljährlichen oder jährlichen Ergebnisse von AMP.

Ständige Insider sollten ihre Anlageverwalter außerdem anweisen, während ihrer Schonzeit nicht mit AMP or Ardagh Group-Wertpapieren in ihrem Namen zu handeln.

Personen mit

Führungsaufgaben (PDMR)

Zusätzlich zu den oben unter „Einschränkungen für alle Insider“ und „Beschränkungen für ständige Insider“ aufgeführten Einschränkungen müssen Personen, die Führungsaufgaben wahrnehmen („PDMR“), auch die weiteren in diesem Abschnitt aufgeführten Einschränkungen einhalten. Die folgenden werden als PDMRs betrachtet:

- Mitglieder des Vorstands der Ardagh Metal Packaging S.A.; und
- Senior Management Team.

Diese Einschränkungen gelten auch für Personen, die in enger Beziehung zu



PDMRs stehen, Ehepartner oder Partner, unterhaltsberechtigtes Kind oder Verwandte sind und denselben Haushalt oder ein Unternehmen, einen Trust oder eine Partnerschaft teilen, der von einem PDMR oder einer der vorgenannten Personen verwaltet oder kontrolliert wird. PDMRs müssen dem Company Secretary eine Liste von ihm nahestehenden Personen zur Verfügung stellen und den Company Secretary über alle Änderungen informieren, die an dieser Liste vorzunehmen sind.

Benachrichtigung über Transaktionen

Gemäß den Anforderungen der EU-Marktmisbrauchsverordnung und der UK-Marktmisbrauchsverordnung müssen die PDMRs AMP unverzüglich schriftlich über jede Transaktion in Kenntnis setzen, durch die sich ihr Besitz von AMP-Anleihen (oder der einer ihrer nahestehenden Personen) ändert. AMP muss diese Informationen spätestens drei Werktage nach der Transaktion veröffentlichen. PDMRs müssen den zuständigen Regulierer auch innerhalb von drei Geschäftstagen nach dem

Transaktionsdatum über solche Transaktionen informieren.

Der Company Secretary kann Ihnen die entsprechenden Formulare zur Verfügung stellen und Sie dabei unterstützen, diese auszufüllen und bei der zuständigen Aufsichtsbehörde einzureichen. Nach Fertigstellung sollten Sie eine Kopie der Benachrichtigung an den Company Secretary senden.

Andere Einschränkungen

Bestimmte Informationen, die sich auf unsere Geschäftstätigkeiten beziehen, betreffen möglicherweise nicht unsere Wertpapiere, jedoch den Aktienpreis eines anderen Unternehmens oder den Wert anderer Investitionsmöglichkeiten. Ein Angestellter von AMP darf diese Informationen nicht nutzen, um einen persönlichen finanziellen Nutzen zu erzielen. Zu dieser Art von Informationen würde zum Beispiel der Plan von AMP zählen, eine größere Investition in ein anderes Unternehmen vorzunehmen oder einen größeren Auftrag an einen Lieferanten zu vergeben. Die oben genannte Hinweiseinschränkung gilt unter diesen Umständen gleichermaßen.

Darüber hinaus ist es gegen diese Richtlinie, dass Insider direkt oder indirekt an Transaktionen teilnehmen, die Handelsaktivitäten beinhalten, die von Natur aus aggressiv oder spekulativ sind oder zu unangemessenem Auftreten führen können. Der Company Secretary kann Ihnen weitere Informationen zu solchen unzulässigen oder einschränkenden Transaktionen zur Verfügung stellen, die Folgendes umfassen:

- Leerverkäufe: Insider dürfen in Bezug auf AMP or Ardagh Group-Wertpapiere keine Leerverkäufe tätigen (Verkauf von Aktien, die der Verkäufer nicht besitzt, oder ein Verkauf, der durch Lieferung geliehener Aktien abgeschlossen wird);
- Absicherungstransaktionen: Insider dürfen keine derivativen oder ähnlichen Transaktionen wie Puts und Calls, Optionen und Terminkontrakte in Bezug auf Wertpapiere von AMP oder Ardagh Group eingehen, ohne die vorherige Zustimmung des Verwaltungsrats einzuholen; und
- Margin-Konten und -Zusagen: Insider dürfen AMP or Ardagh Group-Wertpapiere nicht verpfänden oder als Sicherheiten für ein Darlehen in einem Margin-Konto halten, ohne zuvor eine Freigabe des Vorstands einzuholen.

Wertpapiergesetze verbieten den Handel, der auf materiellen nicht-öffentlichen Informationen basiert. Eine Verletzung dieser Gesetze kann zu zivil- und strafrechtlichen Maßnahmen führen. Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zu disziplinarischen Maßnahmen führen, bis hin und einschließlich der Kündigung.

Vorstandsprüfung

Der Vorstand kann die sich aus dieser Richtlinie ergebenden Verantwortlichkeiten einem oder mehreren von ihm eingesetzten Committees übertragen. Jeder Antrag auf Handel mit AMP or Ardagh Group-Wertpapieren sollte an den Company Secretary gerichtet werden, der dafür sorgt, dass die entsprechenden Verfahren befolgt werden.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie den Company Secretary

Anhang 5 - Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung

Grundsatzserklärung

AMP verpflichtet sich zu einem professionellen, fairen und integren Umgang mit allen Geschäftsbeziehungen, einschließlich derjenigen mit seinen Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und Angestellten. Im Zuge dieser ethischen Geschäftspraktiken duldet AMP keine Form der Bestechung oder Korruption.

Diese Richtlinie legt die Verhaltensweisen und Grundsätze dar, die diese Verpflichtung unterstützen. Insbesondere beschreibt es die Verfahren, die AMP einsetzt, um die Einhaltung des britischen Anti-Korruptionsgesetzes von 2010 und des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practice Act (in seinen jeweils gültigen Fassung) und anderer Anti-Korruptions-Gesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, zu gewährleisten. Diese Richtlinie sollte zusammen mit der Richtlinie für Geschenke und Bewirtungen gelesen werden (siehe Anhang 6).

Geltungsbereich und Verantwortlichkeiten

AMP verlangt von allen Angestellten, dass sie alle hierin festgelegten ethischen Verpflichtungen kennen, sich daran beteiligen und diese einhalten. So können die Angestellten erkennen, wenn Probleme auftauchen, verbotene Verhaltensweisen vermeiden, wenn die Probleme bekannt sind,

und sofort um Hilfe bitten, wenn Zweifel bestehen. Die Group Legal & Compliance steht zur Verfügung, um Fragen und Zweifel in Bezug auf diese Richtlinie zu klären.

Die Angestellten müssen diese Verpflichtung und den Null-Toleranz-Ansatz immer deutlich machen, wenn sie mit Dritten zu tun haben (einschließlich Kunden, Lieferanten, Agenten, Beratern, Regierungen und öffentlichen Einrichtungen, einschließlich deren Beratern, Vertretern und Beamten).

Relevante Gesetze

AMP respektiert alle nationalen Anti-Korruptions-Gesetze, einschließlich der beiden folgenden Gesetze, die eine größere Auswirkung auf unser Unternehmen haben:

Der US-amerikanische Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“)

Unter anderem verbietet der FCPA die Bestechung von öffentlichen Beamten, Regierungsmitarbeitern, direkt oder indirekt - unabhängig von ihrer Nationalität oder lokalen Bräuchen - um eine Zusage, einen Vertrag oder eine Vorzugsbehandlung zu erhalten.

Der britische Bribery Act („UKBA“)

Der UKBA verbietet die Bestechung und das Anbieten von Bestechungsgeldern für alle Personen sowie die Forderung oder Annahme von Bestechungsgeldern sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor. Das bedeutet, dass es sich nicht auf die Korruption von Regierungsbeamten beschränkt.

Sowohl unter FCPA als auch unter UKBA kann AMP strafrechtlich haftbar gemacht werden, wenn jemand, der

Dienstleistungen für oder im Namen des Unternehmens erbringt, einschließlich Angestellter, Vertreter, Bevollmächtigter, Vermittler, Tochterunternehmen und Gemeinschaftsunternehmen, im Namen von AMP Bestechungsgelder bezahlt.

Verbotene Handlungen

Bestechungsgelder

AMP-Angestellte dürfen keine Bestechungsgelder fordern, anbieten, annehmen oder zahlen. Bestechungsgelder werden als Geld- oder Sachleistungen definiert, unter anderem Waren, Dienstleistungen, die Nutzung des Eigentums eines anderen Unternehmens, die jemandem gewährt mit der Absicht werden, eine Vorzugsbehandlung vom Empfänger oder einem Dritten zu erhalten. Bestechungsgelder dürfen weder direkt noch über Dritte, d.h. Handlungsbevollmächtigte, Vertreter oder Vermittler, angeboten werden.

Das Fordern, Anbieten, Zahlen oder Annehmen von Bestechungsgeldern ist verboten. Das Anbieten oder Versprechen von Bestechungsgeldern ist verboten, auch wenn sie nicht gewährt werden oder wenn die Person im Gegenzug ihre Arbeit nicht unangemessen ausführt.

Bestechungsgelder beinhalten oft Geldzahlungen, können aber auch andere Vorteile oder Begünstigungen umfassen, zum Beispiel:

- extravagante Geschenke, Bewirtungs- oder Reisekosten, vor allem wenn sie unangemessen sind, regelmäßig vorkommen oder im Rahmen laufender

Geschäftsverhandlungen angeboten werden;

- Darlehen, Darlehensgarantien oder andere Darlehensvergaben;
- Vergabe eines (Unter-)Auftrags an eine Person, die mit jemandem verbunden ist, die an der Vergabe eines Hauptauftrags beteiligt war; und
- politische oder gemeinnützige Spenden, die an Dritte erfolgen, die mit jemandem, mit dem AMP Geschäfte macht, in Verbindung stehen oder von diesem angefordert werden. Weitere Informationen zu Spenden für wohltätige Zwecke finden Sie in unserer Richtlinie für Spenden, Sponsoring und andere finanzielle Unterstützung für gemeinnützige Organisationen.

Bestechungsgelder und Rückvergütungen

Bestechungsgelder sind kleine Zahlungen oder Gebühren, die von Regierungsbeamten ohne rechtliche Grundlage gefordert werden, um die Durchführung einer standardmäßigen Regierungshandlung zu beschleunigen (zum Beispiel die Ausstellung eines Visums oder Zollabfertigung). Diese können auch unter anderen Bezeichnungen wie Schmiergeldzahlungen oder Vorteilsannahme bekannt sein. In einigen Ländern könnte es zur normalen Praxis gehören, diese Zahlungen zu leisten. Nichtsdestotrotz sind sie in diesen Ländern dennoch oft illegal.

Rückvergütungen sind eine Form der Bestechung und werden in der Regel als Gegenleistung für einen geschäftlichen Gefallen oder Vorteil gezahlt (oft im Zusammenhang mit Vertragsverhandlungen,

bei denen es zu Absprachen zwischen zwei Parteien kommt).

Den Angestellten, Bevollmächtigten, Vertretern von AMP oder anderen im Namen von AMP handelnden Personen ist es untersagt:

- Bestechungsgelder, unabhängig von ihrer Höhe, anzubieten oder zu zahlen;
- Rückvergütungen jeglicher Art anzubieten oder zu zahlen.

Handlungsbevollmächtigte, Vertreter, Vermittler und andere Dritte

AMP kann strafrechtlich für Handlungen von Handlungsbevollmächtigten, Vertretern und anderen Vermittlern belangt werden, die sich an Bestechungen im Namen von AMP beteiligen. Vor der Beauftragung von Dritten muss eine Unternehmensprüfung vorgenommen werden. Außerdem sollte hinterfragt werden, ob:

- die Beauftragung dieser Person erforderlich ist;
- die vorgeschlagene Person für die Funktion geeignet ist (einschließlich unter Bezugnahme auf ihre Fachkenntnisse und mögliche Interessenkonflikte); und
- die vorgeschlagene Vergütung angemessen ist.

Die Angestellten müssen stets die Richtlinien für Vertreter von AMP (verfügbar auf [myArdagh](#)) einhalten, wenn sie Dritte beauftragen, die im Namen von AMP handeln (einschließlich Vertriebsbeauftragte,

Zollagenten und Genehmigungsvertreter).

Wie in den Leitlinien für die Bevollmächtigten von AMP dargelegt, müssen u. a. Bevollmächtigte, Vertreter, und Vermittler, die mit der Vertretung der Interessen von AMP beauftragt werden, Folgendes beachten:

- den Verhaltenskodex von AMP, zu dem auch diese Richtlinie zählt, befolgen; und
- schriftliche Agenturverträge abschließen, die von Group Legal & Compliance geprüft und genehmigt werden müssen

Berichterstattung und Untersuchung

Wenn Sie eine Bestechung vermuten oder feststellen, auch wenn Ihnen eine Bestechung angeboten oder von Ihnen verlangt wird, müssen Sie dies unverzüglich melden. Sie müssen Bedenken entweder direkt an den Group Compliance Director oder über die Compliance-Hotline von AMP melden.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Handlung Bestechung oder Korruption darstellt, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Group Compliance Director oder an die Compliance-Hotline von AMP.

Der Group Compliance Director ist für die Einleitung, Beaufsichtigung und den Abschluss einer Untersuchung von Bestechungsvorwürfen zuständig. Es gilt das in der Richtlinie zur Betrugsbekämpfung ([siehe Anhang 2](#)) beschriebene Untersuchungsverfahren.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie die [Group Legal & Compliance](#)

Anhang 6 - Richtlinie für Geschenke und Bewirtungen

Der Austausch oder das Anbieten von kleinen Geschenken und Einladungen kann zur Verbesserung der Geschäftsbeziehungen beitragen. Jedoch müssen wir sicherstellen, dass derartige Geschenke und Bewirtungen nicht als Bestechungsversuch wahrgenommen werden oder einen Interessenskonflikt erzeugen. Das bedeutet, dass alle Geschenke oder Bewirtungen im Wert und in der Häufigkeit sehr begrenzt bleiben und im Rahmen der üblichen Geschäftspraktiken und geltenden Gesetze bleiben. Die Richtlinie für Geschenke und Bewirtungen von AMP darf nicht intern umgangen werden.

Umfang der Richtlinien für Geschenke und Bewirtungen

Die Bezeichnung „Geschenke und Bewirtung“ bedeutet, alle tatsächlichen oder wahrgenommenen Werte (wie Geschenke, Rabatte, Bargeld, Barwerte, einschließlich Gutscheinen oder Geschenkkarten, Reisen, Restaurants, Hotels usw.) von oder an Angestellte von AMP oder deren Familienangehörige, dritte Parteien, bestehende oder potenzielle Kunden, Lieferanten, Regierungsbeamte oder -mitarbeiter.

Besondere Beachtung sollte Geschenken und Bewirtungen an Regierungsbeamte

gegeben werden. Was für einen Geschäftspartner akzeptabel ist, kann von einem Regierungsmitarbeiter als Bestechungsversuch wahrgenommen werden. Weitere Informationen zu Korruption entnehmen Sie bitte dem [Anhang 5 - Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung](#).

Die Angestellten von AMP werden darauf hingewiesen, das eine Probe oder ein Muster von einem Kunden oder Lieferanten bei Erhalt in den Besitz von AMP übergeht und nicht für den persönlichen Gebrauch oder als



persönlicher Gewinn zu betrachten ist.

Spenden für wohltätige Zwecke werden gesondert in unserer Richtlinie für Spenden, Sponsoring und andere finanzielle Unterstützung für gemeinnützige Organisationen behandelt (auf myArdagh verfügbar).

Regeln in Bezug auf Geschenke

Für Geschenke, mit einem Wert unter 150 EUR (oder gleichwertig), die durch Angestellte von AMP angeboten, herausgegeben oder erhalten werden, gelten folgende Bedingungen:

- Es liegt ein berechtigter, geschäftlicher Zweck vor;
- Es gibt keine Regelmäßigkeit in der Geschenkeverteilung und
- Die Geschenke sind nicht illegal oder unethisch.

Die Angestellten von AMP dürfen niemals Folgendes anbieten, herausgeben oder annehmen:

- Geschenke, die in Verbindung mit Geschäften oder zukünftigen Geschäften, den Eindruck erzeugen, jemanden zu unsachgemäßem Verhalten verpflichten, veranlassen, unterstützen oder dafür belohnen zu wollen.
- Geldgeschenke.

Die Angestellten von AMP müssen in Bezug auf Geschenke und Bewirtung das Genehmigungsformular für:



- Alle Geschenke oder Werbeartikel, die einen höheren Wert als 150 EUR pro Person haben oder den Anschein danach erwecken;
- Geschenke oder Werbeartikel, die einen kumulativen höheren Wert als 150 EUR pro Person haben oder den Anschein danach erwecken über einen Zeitraum von 12 Monaten; und
- Alle Geschenke oder Gefälligkeiten für einen Regierungsbeamten oder -mitarbeiter.

Regeln im Zusammenhang mit Bewirtung und Unterhaltung

Sofern es einen berechtigten, geschäftlichen Zweck gibt, können die Angestellten von AMP folgendes anbieten oder annehmen:

- Arbeitsessen, wenn die ausgeführte Tätigkeit in der Nähe eines Lieferanten oder Betriebs einer dritten Partei liegt und für ein vertretbares Verhalten in einem geschäftlichen Umfeld als sinnvoll erscheint oder
- Eintrittskarten für ein Sport- oder Unterhaltungsereignis, wenn es für ein vertretbares Verhalten in einem geschäftlichen Umfeld als sinnvoll erscheint und der entsprechende Angestellte von AMP eine solche Veranstaltung mit dem Geschäftspartner besucht.

Die Angestellten von AMP dürfen Folgendes unter keinen Umständen akzeptieren:

- Bewirtung oder Unterhaltung, bei der der Eindruck entstehen kann, dass sie dazu dient, unangemessenes Verhalten in Verbindung mit einem Geschäft oder einem künftigen

Geschäft zu verpflichten, zu veranlassen, zu unterstützen oder zu belohnen;

- Unterhaltung durch oder für bestehende oder potenzielle Lieferanten und Kunden, sofern es nicht: i) in einer beruflichen Umgebung stattfindet und ii) weder tatsächlich noch scheinbar Einfluss auf die Kaufentscheidung nimmt, einen Interessenskonflikt schafft, Regeln verletzt oder den Austausch von geheimen Informationen ermöglicht; oder
- Gefälligkeiten, Dienstleistungen, Reisen oder Unterbringungen jeder Art durch oder für bestehende oder potenzielle Zulieferer und Kunden.

Die Angestellten von AMP benötigen eine Anweisung und vorherige Zustimmung des lokalen Personalleiters durch das Genehmigungsformular für Geschenke und Bewirtung in Bezug auf:

- Jede Bewirtung oder Unterhaltung eines realen oder empfundenen Wertes über 150 EUR pro Person;
- Bewirtung oder Unterhaltung mit einem kumulativen nominalen oder scheinbaren Wert über 150 EUR über einen Zeitraum von 12 Monaten pro Person; und
- Jede Bewirtung oder Unterhaltung die einem Amtsträger oder Angestellten angeboten wird.

Das Genehmigungsformular für Geschenke und Bewirtung kann auf myArdagh im Abschnitt Richtlinien aufgerufen werden oder von Ihrer lokalen Personalabteilung erhalten werden.

Berichterstattung und Genehmigung

Alle angenommenen Geschenke oder Werbartikel mit einem Wert über 150 EUR sind höflich zurückzugeben. Der direkte Vorgesetzte oder lokale HR Manager ist darüber zu informieren. Wenn der Artikel nicht zurückgegeben werden kann, muss er an AMP übergeben werden. Das Geschenk kann dann an eine gemeinnützige Organisation gegeben werden.

Angestellte von AMP, die wissen, dass sie ein Geschenk mit einem Wert über 150 EUR erhalten werden, müssen darauf hinweisen, dass anstelle eines Geschenkes, eine Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation vorzunehmen ist. Der Angestellte sollte dann seinen direkten Vorgesetzten oder den lokalen HR Manager benachrichtigen.

Angestellte von AMP, die unerwartete Geschenke oder Bewirtungen erhalten, die unverhältnismäßig erscheinen oder versteckte Absichten dahinter vermuten lassen, müssen die Artikel beim direkten Vorgesetzten oder lokalen HR Manager angeben.

In einigen Ländern fördern lokale Gepflogenheiten unter bestimmten Umständen den Austausch von Geschenken. In diesen Fällen sollte der Mitarbeiter einen Antrag auf Befreiung von der örtlichen Personalabteilung stellen. In solchen Anfragen müssen die Kenntnisse des Mitarbeiters über die Gepflogenheiten des Landes und die vorgeschlagenen Regeln für das Geben und Empfangen von Geschenken angegeben werden, einschließlich der Anlässe, zu denen solche Geschenke ausgetauscht werden



können, und des Euro-Gegenwerts dieser Geschenke. Der lokale HR-Manager wird sich mit Group Legal & Compliance beraten. Bei Genehmigung kann der örtliche Personalleiter alle anderen betroffenen Mitarbeiter über solche kulturellen Gewohnheiten und erlauben in Ausnahmefällen den Austausch von Geschenken.

Der Vorstand von Ardagh Metal Packaging S.A. kann, während er immer in Übereinstimmung mit den in dieser Richtlinie dargelegten Grundsätzen handelt, unter bestimmten Umständen den Schwellenwert von 150 EUR für die Meldung und Einholung einer Genehmigung gemäß dieser Richtlinie anpassen.

Verzeichnis für Geschenke und Bewirtung

Die lokalen Personalleiter sind für die Führung eines Verzeichnisses der Formulare für Geschenke und Bewirtungen verantwortlich, unabhängig davon, ob eine Genehmigung erteilt wurde. Die Verzeichnisse sind dem Group Compliance Director auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Einige Beispielsituationen

Erlaubte Geschenke und Bewirtungen

Die folgenden Geschenke und Bewirtungen sind zulässig (unabhängig davon, ob sie angeboten oder angenommen werden), vorbehaltlich der in dieser Richtlinie dargelegten Regeln:

- Einladungen zum Mittag- oder Abendessen, bei denen Geschäftsgespräche geführt werden.
- Geschenktüten auf einer Konferenz/ Veranstaltung, die mit Artikeln von geringem Wert gefüllt sind (einschließlich Papier, Snacks usw.).
- Gedenktafeln, Lieferantenauszeichnungen und Preise, die Teil offizieller Programme mit fairen, öffentlich bekannt gegebenen Regeln für konkurrierende Unternehmen sind.

Unzulässige Geschenke und Bewirtungen

Die folgenden Geschenke und Bewirtungen sind nicht zulässig (unabhängig davon, ob sie angeboten oder angenommen werden):

- Extravagante Essen, bei denen keine Geschäftsgespräche geführt werden oder der Kunde/Lieferant nicht anwesend ist.
- Reisekosten (z. B. Flugkosten und Unterkunft), die nicht mit der geschäftlichen Notwendigkeit zusammenhängen.
- Bargeld oder gleichwertige Zahlungsmittel (einschließlich Geschenkgutscheine).

Für weitere Informationen kontaktieren Sie die Group Legal & Compliance

Anhang 7 - Richtlinie zu Geschäftsberichten

Vollständige, ordentliche, genaue, fristgerechte und klare Offenlegung unserer Akten

Das Management einschließlich der leitenden Finanz- und Buchhaltungsleiter der Group haben die direkte und primäre Verantwortung, um die vollständige, ordentliche, genaue, fristgerechte und klare Offenlegung in Bezug auf AMPs Einreichungen und öffentliche Kommunikationen zu gewährleisten. Zu den Finanz- und Buchhaltungsleitern zählen auch der Chief Financial Officer, die Controller und jeder Angestellte, der ihnen direkt unterstellt ist, die für die Erstellung der Geschäftsberichte und die Offenlegung der Finanzinformationen zuständig sind, sowie jeder, der ähnliche Funktionen in unseren Tochtergesellschaften ausübt. Die in den Einreichungen bei Börsenaufsichtsbehörden enthaltenen Informationen und alle anderen öffentlichen Mitteilungen müssen vollständig und genau sein, fristgerecht eingereicht werden und dürfen keine maßgeblichen erforderlichen Fakten auslassen, damit die offengelegten Informationen nicht irreführend sind.

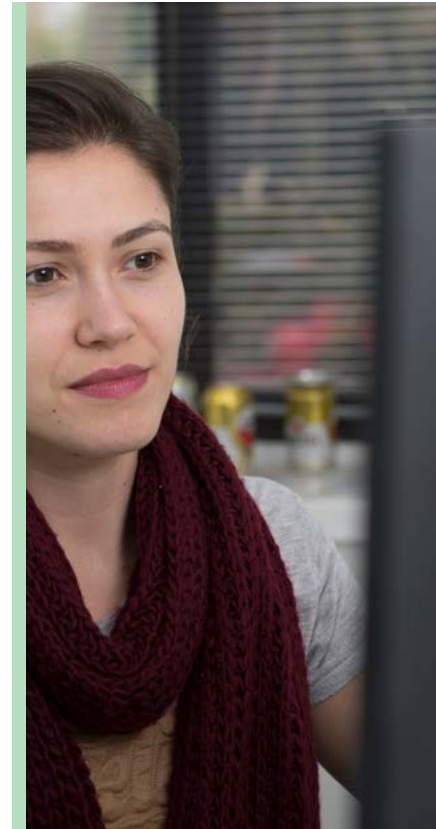
Da genaue Aufzeichnungen eine entscheidende Rolle bei der Aufrechterhaltung hoher ethischer Standards spielen, sind alle Angestellten verantwortlich dafür, alle Transaktionen genau, vollständig und zeitnah aufzuzeichnen. Nehmen Sie

niemals falsche oder künstliche Einträge in Unternehmensaufzeichnungen vor. Werten Sie Umsatz- oder Kostenberichte niemals auf oder ab und verändern Sie niemals Dokumente, die als Beleg dieser Berichte dienen.

Unsere Finanzaufstellungen müssen die Finanzlage des Unternehmens ordentlich und genau darstellen. Die ordnungsgemäße Darstellung der Finanzlage von AMP ist ein grundlegender Aspekt der Verantwortung jedes einzelnen Angestellten. Die Darstellung falscher Informationen ist strengstens verboten. Von jedem Angestellten wird erwartet, dass er bei der Erstellung einer vollständigen, fairen, genauen, zeitnahen und verständlichen Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die AMP bei der Securities and Exchange Commission und anderen Aufsichtsbehörden einreicht sowie in anderen öffentlichen Mitteilungen von AMP, mitarbeitet.

AMP pflegt ein internes Kontrollsystem, um die angemessene Autorisierung, Aufzeichnung und Rechenschaftslegung unserer Vermögenswerte sicherzustellen. Das interne Kontrollsystem von AMP darf niemals bewusst umgangen werden.

Alle unsere Bücher und Aufzeichnungen können geprüft und auditiert werden. Wenn Angestellte gebeten werden, auf Fragen von internen oder externen Prüfern zu antworten, müssen diese Antworten vollständig und wahrheitsgemäß sein. Angestellte müssen alle relevanten Informationen angeben, auch wenn die Anfrage nicht spezifisch auf besondere Informationen abzielt. Wenn Sie etwas wissen, das relevant sein könnte, müssen Sie dies innerhalb des Umfangs einer internen Untersuchung preisgeben.



Alle Aufzeichnungen werden genau, zuverlässig, wahrheitsgemäß und in Übereinstimmung mit den festgelegten Finanz- und Buchhaltungsgrundsätzen geführt werden. Ein Angestellter darf keine falschen oder irreführenden Informationen dokumentieren und muss der Geschäftsführung alle Transaktionen melden, die seiner Meinung nach fragwürdig sind.

Interaktion mit unabhängigen Buchhaltern

Es ist verboten, Handlungen zu ergreifen, um einen unabhängigen Buchhalter, der von AMP für die Durchführung einer Wirtschafts- oder Buchprüfung beauftragt wurde, in täuscherischer Absicht zu beeinflussen, zu nötigen, zu manipulieren oder irrezuführen mit dem Zweck, die Bilanzen zu verzerren.

Direkte oder indirekte Verhaltensweisen, die einen unangemessenen Einfluss darstellen

würden, sind unter anderem:

- das Anbieten von Bestechungsgeldern oder anderer finanzieller Anreize, unter anderem das Anbieten einer zukünftigen Beschäftigung oder von Verträgen für nicht mit der Wirtschaftsprüfung zusammenhängende Dienstleistungen;
- das Vorlegen einer ungenauen oder irreführenden rechtlichen Analyse;
- Das angedrohte oder tatsächliche Stornieren bestehender Aufträge für die Wirtschaftsprüfung oder andere Aufgaben, wenn der unabhängige Buchhalter der Rechnungsführung des Unternehmens widerspricht;
- das Anstreben, einen Partner von dem Prüfauftrag zu entbinden, weil der Partner der Rechnungsführung des Unternehmens widerspricht;
- Erpressungen; und
- körperliche Bedrohung.

Aufbewahrung von Aufzeichnungen

Geschäftliche Dokumente und Aufzeichnungen sind wichtige Unternehmensgüter. Sie enthalten Daten und Informationen, die für die Kontinuität unseres Unternehmens entscheidend sind. Sie bewahren alle erforderlichen Informationen auf, um unsere gesetzlichen Rechte zu schützen, und belegen und dokumentieren steuerrechtliche und behördliche Anforderungen. Angestellten ist es untersagt, vor den Fristen, die in den Anhängen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen genannt werden, Unternehmensdokumente zu manipulieren, zu entfernen oder zu vernichten.

Verstöße gegen die Richtlinie

Verstöße gegen diese Richtlinie können Gesetzesverstöße darstellen, die sowohl einen Angestellten als auch AMP strafrechtlichen oder zivilrechtlichen Sanktionen aussetzen können. Angestellte sollten dem Audit Committee des Vorstands unverzüglich einen Verstoß gegen diese Richtlinie oder andere Angelegenheiten melden, die die Integrität der Abschlüsse von AMP beeinträchtigen könnten. Alternativ können Angestellte Verstöße gegen diese Richtlinie bei der Group Finance oder über die Compliance-Hotline von AMP melden.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie die Group Finance



Anhang 8 - Richtlinie zur Beschäftigung

Prinzipien, Rechte und Allgemeine Bedingungen

Grundsätzliche Anstellungsprinzipien

Unsere Arbeitsumgebung befindet sich im ständigen Wandel. Was wir jedoch nicht verändern, ist unsere Überzeugung in Bezug auf unsere Kernwerte, die das Fundament unserer Beschäftigungspolitik bilden. Sie sind die Bausteine, die unser Engagement gegenüber unserem Unternehmen sowie unseren Respekt füreinander demonstrieren.

Grundlegende Rechte am Arbeitsplatz

AMP respektiert die Erklärung über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit der Internationalen Arbeitsorganisation („ILO“) sowie die Dreiseitige Grundsatzklärung zu multinationalen Unternehmen und Sozialpolitik.

Innerhalb dieser Grundsätze unterstützt AMP unter anderem die Versammlungsfreiheit und effektive Anerkennung des Rechts auf Tarifverhandlungen, die Beseitigung aller Formen von Zwangs- oder Pflichtarbeit, die effektive Abschaffung von Kinderarbeit und die Beseitigung von Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf.

- Wir erlauben keine Kinder- und Zwangsarbeit und setzen deshalb folgende Maßnahmen ein:
- Wir prüfen das Alter der Bewerber und



Angestellten bei der Einstellung und erstellen regelmäßig Berichte, um die Einhaltung der Mindestaltersanforderungen zu überprüfen;

- Wir überprüfen den rechtlichen Arbeitsstatus aller Angestellten bei der Einstellung (wie in unserer internen Richtlinie für Einstellung und Auswahl näher erläutert);
- Keine Anwesenheit von Angestellten, die das gesetzlich vorgeschriebene Mindestarbeitsalter unterschreiten;
- Angestellte unter 18 Jahren sind nur in den gesetzlich definierten Bereichen ohne Risiko beschäftigt; und
- Wir fordern von Dritt-, Zeit- oder Vertragsangestellten, die für AMP oder in AMP-Einrichtungen arbeiten, die strikte Einhaltung aller örtlichen Gesetze im Zusammenhang mit Kinder- und Zwangsarbeit.

Allgemeine Arbeitsbedingungen und sozialer Schutz

Die Arbeitsbedingungen, Löhne/Gehälter und andere Formen der Vergütung werden nationalen Gesetzen und Vorschriften folgen und die geltenden internationalen Arbeitsstandards erfüllen. Gegebenenfalls werden Vergütungssysteme transparent sein, einschließlich der verwendeten Verfahren und Kriterien, und allen betroffenen Angestellten mitgeteilt.

AMP verpflichtet sich, angemessene Arbeitsbedingungen in Bezug auf Gehälter, Arbeitszeiten, wöchentliche Ruhezeiten, Urlaub, Gesundheit und Sicherheit, Mutterschutz und die Möglichkeit zu schaffen, den Beruf mit Familienpflichten zu verbinden.



AMP wird gemäß den Vorschriften im Land der Tätigkeit sozialen Schutz für Angestellte bereitstellen und Angestellte für Überstunden in Übereinstimmung mit Gesetzen, Vorschriften und Tarifverträgen vergüten.

AMP fördert Gesundheit und Wohlbefinden, z.B. durch Pflegeprogramme und Karrieremobilität.

Sozialer Dialog

AMP erkennt an, dass Arbeitgeber und Angestellte sowohl widerstreitende als auch wechselseitige Interessen haben. Wir sind uns daher der Bedeutung von Einrichtungen zum sozialen Dialog bewusst, auch auf internationaler Ebene, sowie der geltenden Tarifverhandlungsstrukturen.

Diesbezüglich ist es AMPs Grundhaltung:

- das Recht der Angestellten, eigene Organisationen zu bilden oder sich ihnen anzuschließen, um ihre Interessen vorzubringen oder Tarifverhandlungen zu führen, zu respektieren und nicht zu behindern;
- den zuständigen Regierungsbehörden und Vertretungseinrichtungen der Angestellten innerhalb einer angemessenen Frist zu informieren, um nachteilige Auswirkungen im bestmöglichen Umfang zu reduzieren, wenn Änderungen im Arbeitsablauf großen Einfluss auf die Beschäftigung nehmen;
- Ordnungsgemäß befugten Angestelltenvertreter den Zugriff auf Informationen ermöglichen, die ihnen einen wahrheitsgemäßen und fairen Überblick über unsere Finanzen und Aktivitäten verschaffen;

- Regierungen nicht zu ermuntern, die Ausübung der international anerkannten Rechte der Versammlungsfreiheit und Recht auf Tarifverhandlungen zu beschränken; und
- Interaktive Kommunikationssitzungen mit Angestellten in Bezug auf Arbeitsbedingungen in einem strukturierten Ansatz anzubieten.

Betriebsräte und Gewerkschaftsvertretung

AMP unterstützt die Gegenwart von Betriebsräten oder anderen Arten der Zusammenarbeit und des Engagements mit Arbeitnehmervertretern auf der ganzen Welt. Es gibt einen Europäischen Betriebsrat, und in einigen Regionen wurden Tarifverträge unterzeichnet, die Bestimmungen über Arbeitsbedingungen und Entlohnung enthalten.

Weiterbildung am Arbeitsplatz

Es ist das Ziel von AMP:

- Allen Angestellten einen angemessenen Zugang zu Weiterbildungsmaßnahmen, Schulungen sowie Möglichkeiten für das berufliche Weiterkommen auf gleichberechtigter und diskriminierungsfreier Basis zu schaffen;
- Angestellten, die gekündigt werden, den Einstieg in eine neue Beschäftigung oder den Zugang zu Schulungen oder Beratungen im notwendigen und angemessenen Umfang zu erleichtern; und
- Gesundheit und Wohlbefinden, z.B. durch Pflegeprogramme und Karrieremobilität, zu fördern.



Dies wird näher in unserer internen Richtlinie zu Lernen & Entwicklung erklärt (auf myArdagh verfügbar).

Angestellte und Arbeitsumgebung

Sicherheit

AMP strebt ständig danach, arbeitsbedingte Unfälle, Verletzungen und Krankheiten zu vermeiden, indem:

- es die entsprechenden physikalischen Bedingungen und Schutzeinrichtungen bietet;
- es robuste Verfahren umsetzt;
- es die richtige Verhaltensweise von Menschen fördert; und
- es das Gleichgewicht zwischen Arbeit und Leben fördert.

Weitere Vorschriften zur Sicherheit können in unserer Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie, [Anhang 10](#) zum Verhaltenskodex von AMP gefunden werden.

Körperliche Sicherheit

AMP verfolgt das Ziel, eine sichere Arbeitsumgebung für den angemessenen Schutz unserer Angestellten, Produkte, Materialien, Geräte und unternehmenseigenen Systeme und Informationen zu schaffen.

Materialien, Geräte und Systeme, die in die Anordnung unserer Anlagen integriert werden, gewährleisten eine angemessene Sicherheit. Physische Sicherheit ist die Verantwortung aller Angestellten. Sie sollten Ihrem direkten Vorgesetzten jeden Sicherheitsverstoß melden.

Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion

AMP setzt sich für ein Arbeitsumfeld ein, das Gleichberechtigung, **Vielfalt** und Inklusion fördert, sowohl in unserer Belegschaft als auch bei unseren Kunden, Lieferanten und auf dem globalen Markt. Es gehört zu unseren Grundsätzen, alle geltenden Gesetze zu befolgen und allen Bewerbern und Angestellten gleiche Beschäftigungschancen einzuräumen, ohne nicht arbeitsplatzbezogene Faktoren wie Ethnizität, Farbe, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft, Abstammung, Alter, Behinderung, Familienstand oder sexuelle Orientierung zu berücksichtigen. Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigungsbereiche, unter anderem für die Rekrutierung, Einstellung, Schulung, Beförderung, Vergütung, soziale Leistungen, Versetzung, soziale Projekte und Freizeitprogramme.



AMP ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem jeder respektiert und wertgeschätzt wird. Wenn Angestellte Entscheidungen treffen, müssen sie sich auf Faktoren wie Fähigkeiten, Qualifikationen, Leistung und Geschäftsanforderungen stützen. Alle Angestellten müssen ihren Kollegen/innen und anderen Personen, mit denen sie in Kontakt kommen, einschließlich Kunden und Lieferanten, ungeachtet kultureller und sozialer Unterschiede Respekt entgegenbringen. AMP toleriert keine Diskriminierung jeglicher Art.

Gewalt am Arbeitsplatz

AMP hat eine Nulltoleranz für Gewalt. Gewalt beinhaltet das körperliche Schädigen eines anderen, das Schubsen, Stoßen, Belästigen, Einschüchtern, Nötigen, Zücken von Waffen und Androhen oder Ankündigen dieser Aktivitäten.

AMP strebt danach sicherstellen, dass niemand, der mit unserem Unternehmen in Verbindung steht, einschließlich der Angestellten und Kunden, sich jemals durch die Handlungen oder Verhaltensweisen eines Angestellten bedroht fühlen. Es ist die Verantwortung jedes Einzelnen, Gewalt am Arbeitsplatz zu verhindern. Die Angestellten können dazu beitragen, indem sie Vorfälle am Arbeitsplatz melden, die darauf hindeuten könnten, dass sich ein Kollege in Schwierigkeiten befindet. Angestellte werden ermutigt, jeden Vorfall zu melden, der einen Verstoß gegen diese Richtlinie enthalten könnte.

Belästigungsfreier Arbeitsplatz

AMP verpflichtet sich, einen Arbeitsplatz

zu schaffen, der frei von jeglicher Art der Belästigung ist. AMP lehnt die Belästigung von Angestellten durch Vorgesetzte oder Kollegen strikt ab und duldet diese nicht. AMP bietet ebenfalls eine Arbeitsumgebung, um Angestellte vor der Belästigung von Nichtangestellten am Arbeitsplatz zu schützen.

Belästigung beinhaltet verbale, körperliche und visuelle Verhaltensweisen, die eine einschüchternde, offensive oder feindselige Arbeitsumgebung schaffen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen und über das normale Geschäftsgebahren hinausgehen. Einige Beispiele beinhalten rassistische Bemerkungen, ethnische oder sexuelle Witze, beleidigende Aussagen und Einschüchterungstaktiken, unabhängig vom Kommunikationsweg und einschließlich über E-Mail, und die Verwendung von pornografischen Bildschirmen oder Software. Sexuelle Belästigung umfasst Verhaltensweisen wie das Drängen zu sexuellen Gefallen, unerwünschte sexuelle Avancen oder andere verbale, visuelle oder körperliche sexuelle Verhaltensweisen.

Arbeitszeiten und Urlaub

Bei AMP gehören Pünktlichkeit am Arbeitsplatz und Verfügbarkeit während der normalen Geschäftszeiten zur Verpflichtung des Unternehmens gegenüber unseren Kunden und Angestellten. Die Anfangszeiten stimmen in der Regel mit den lokalen Anfangszeiten in Unternehmen überein.

AMP unterstützt flexible Arbeitszeiten/-pläne, wenn die Geschäftsanforderungen

in Folge dieser Veränderung erfüllt oder übertroffen werden.

Ruhezeiten und Urlaub entsprechen mindestens den gesetzlichen Bestimmungen des betreffenden Landes. Einzelheiten zu Arbeitszeiten und sonstigen Bestimmungen wie bezahlter Jahresurlaub sind in unseren länderspezifischen Handbüchern und/oder in Gewerkschafts- und/oder Arbeitsverträgen festgelegt.

Leistungsbewertung

AMP ist bestrebt, eine nachhaltige Belegschaft aufzubauen, indem es allen Angestellten Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten anbietet, um sicherzustellen, dass sie die Chance erhalten, sich ständig weiterzuentwickeln und ihr volles Potenzial zu erreichen. Es ist verstanden, dass dies ein zweiwegiger Prozess ist, in dem der Angestellte Verantwortung für seine eigene Weiterentwicklung übernehmen muss.

Für alle Angestellte ist es wichtig zu wissen, wie ihre Leistung in Bezug auf die Erwartungen des Unternehmens einzuschätzen ist. Zur Unterstützung der Leistungsbewertung verwendet AMP verschiedene persönliche Überprüfungssysteme und -kommunikationen. Ein Beispiel dafür ist in unserer internen Richtlinie zur Überprüfung der persönlichen Entwicklung beschrieben.

Diese persönliche Entwicklungsbewertung wurde entwickelt, um einen zweiseitigen Dialog zu ermuntern mit dem Ziel, dass der Angestellte und Vorgesetzte intelligente Ziele, den Weiterbildungsbedarf und berufliche Aufstiegsmöglichkeiten entwickeln.



Die intelligenten Ziele werden von den Unternehmenszielen bestimmt und fließen aus dem Exekutivausschuss hervor. Es wird sorgfältig geprüft, inwieweit eine Person die Erreichung unserer globalen Ziele unterstützen kann.

Das Ergebnis aller persönlichen Leistungsbewertungen wird verwendet, um Schulungs- und Weiterbildungsprogramme sowie die Nachfolgeregelungen für Anlagen, Länder, Abteilungen und AMP als Konzern zu entwickeln.

Vergütung und Leistungen am Arbeitnehmer

Die Programme zur Vergütung und Leistung von AMP, mit der sich das Unternehmen hervorhebt und die maßgeblich zu unserem Erfolg beitragen, sind eng verknüpft mit unseren grundsätzlichen Anstellungsprinzipien und Bestandteil unseres allgemeinen Führungsansatzes.

Das allgemeine Vergütungskonzept sieht vor, ein Gleichgewicht zwischen AMPs Bedarf, tragfähig und rentabel zu bleiben, und den Bedürfnissen und Wünschen unserer Angestellten zu finden. Das gesamte Vergütungspaket kann neben dem Grundgehalt aus zusätzlichen Leistungen oder variablen gewinnorientierten Elementen bestehen. Die gesamten Vergütungspakete unserer Angestellten spiegeln ihre Gewichtung und Verantwortung ihrer Funktion wider und wurden so entwickelt, dass sie mit denen vergleichbarer Konzerne innerhalb eines bestimmten Landes wettbewerbsfähig sind. Gleichzeitig dient die Gesamtvergütung dazu, den Ehrgeiz unserer Angestellten, erfolgreich zu sein und sich den Vorgaben und Zielen unseres Unternehmens zu verpflichten, anzuspornen.

Um dies zu erreichen, nimmt AMP Verhandlungen mit Gewerkschaften, Betriebsräten und anderen Arbeitnehmervertretern, sofern zutreffend, auf und zieht neutrale Marktdaten heran. Das Gesamtvergütungsprogramm soll ein wirtschaftlich nachhaltiges Paket schaffen, das die lokalen Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Sozialversicherungsbeiträge und Quellensteuern in den jeweiligen Ländern erfüllt und, z.B. in Einzelverträgen oder Kollektivverträgen mit unseren Angestellten ratifiziert wird.

AMP zahlt von der Geschäftsführung genehmigte angemessene Kosten für Geschäftsreisen, Weiterbildung, Umzug, In-/Expatriaten, geschäftliche Einladungen und andere Kosten, die für die Führung unserer



Geschäfte erforderlich sind gemäß unserer internen Richtlinie zu Reisekosten (auf myArdagh verfügbar). Individuelle Angestellte sind für die Genauigkeit, Vollständigkeit und fristgerechte Einreichung der erforderlichen Formulare verantwortlich, einschließlich der entsprechenden Belege für Erstattungen und Vorauszahlungen für Bar- oder Kreditkartenkäufe.

Kommunikation unter den Angestellten

Offene Kommunikation

AMP fördert Leistungen, Teamarbeit und Ergebnisse über eine offene Kommunikation.

Wir fördern Kommunikationstreffen an allen Standorten, bei denen die Angestellten die Möglichkeit haben, jegliche Bedenken der Geschäftsführung mitzuteilen. AMP unterstützt außerdem die Politik der „offenen Tür“. Angestellte werden ermuntert, arbeitsrelevante Bedenken mit ihrem direkten Vorgesetzten zu besprechen. Wenn dieser nicht die am besten geeignete Person dafür ist, werden Angestellte motiviert, ihre Bedenken dem Abteilungsleiter, Personalleiter oder einer anderen Führungskraft bis zur Ebene des Geschäftsführers mitzuteilen.

Bekanntgabe interner Informationen

AMP hat eine Vielzahl von Methoden, um Informationen innerhalb der Anlagen und auf Informationssystemen bekannt zu geben. Die Bekanntgabe von Informationen an einer dieser Stellen beschränkt sich auf unternehmensbezogenes Material, einschließlich behördlicher und gesetzlicher Bekanntmachungen, Sicherheits- und Disziplinarvorschriften, Unternehmensrichtlinien, Memos, allgemeinen Ankündigungen und andere Informationen in Bezug auf AMP. Alle Bekanntgaben erfordern die vorherige Zustimmung des Büroleiters an jedem Standort, der den betreffenden Bekanntgabeort verwaltet.

Veröffentlichungen des Angestellten im Internet

Die Angestellten von AMP können privat oder im Rahmen ihrer beruflichen Funktion an sozialen Netzwerken, öffentlichen Foren im Netzwerk, Internet-Verteilerlisten und so weiter teilnehmen. Angestellte dürfen die Konzernmeinung von AMP in diesen Foren

nicht vertreten, sofern sie nicht hierfür speziell aufgefordert wurden. Um Missverständnisse zu vermeiden, müssen Angestellte in ihren Beiträgen kennzeichnen, dass die von ihnen ausgedrückten Ansichten ihre eigenen und nicht die von AMP sind.

Angestellte müssen immer daran denken, dass sie selbst mit diesem Hinweis mit AMP identifiziert werden und dass ihr Netzwerkverhalten im größeren Umfang mit AMP gleichgesetzt wird. Außerdem dürfen Angestellte niemals vertrauliche oder interne Unternehmensangelegenheiten kommentieren und sich nicht zu anhängigen Gerichtsverfahren, die AMP, unsere Kunden oder unsere Partner betreffen, äußern.

Alle Kommentare müssen gut fundiert sein und sich innerhalb des Kompetenzbereichs des Angestellten bewegen. Wenn diese Beiträge zudem andere Angestellte bei AMP betreffen, müssen diese im Voraus informiert werden. Weitere Details finden Sie in unserer internen Richtlinie zu sozialen Medien (auf myArdagh verfügbar).

Beschwerden

Im Falle eines Fehlverhaltens sollten Sie sich zuerst an Ihren Line Manager, Human Resources oder die Group Legal & Compliance wenden. Wenn Sie sich nicht sicher fühlen, können Sie einen Bericht über die Compliance-Hotline von AMP einreichen, wie in [Anhang 12](#) des Verhaltenskodex beschrieben. Alle Berichte werden untersucht und die Informationen werden gemäß unserer Richtlinie Compliance-Hotline behandelt.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie den HR Manager Ihres Landes

Anhang 9 - Umweltschutzrichtlinie

AMP ist sich seiner Verantwortung für die Umwelt bewusst und engagiert sich mit der Umsetzung dieser Richtlinien für eine kontinuierliche ökologische Entwicklung des Unternehmens. Es ist das Ziel dieser Umweltschutzrichtlinie:

- die wesentliche Konformität mit Umwelt- und Betriebsgenehmigungen und anderen Umweltvorschriften zu gewährleisten;
- Vorfälle mit Umweltauswirkungen zu vermeiden; und
- Gute Umweltpraktiken und kontinuierlicher Verbesserung durch Umweltmanagementsysteme in unseren Werken sicherzustellen.



Die Umweltschutzrichtlinie ist ein Teil der Nachhaltigkeitsstrategie von AMP und unterstützt das Erreichen der langfristigen Nachhaltigkeitsziele von AMP.

Umfang

Diese Umweltschutzrichtlinie gilt für alle Unternehmen von AMP weltweit und umfasst alle Geschäftsbereiche. Zusätzlich zu dieser gruppenweiten Umweltschutzrichtlinie werden lokale Umweltschutzrichtlinien als Teil der lokalen Managementsysteme implementiert. Diese Richtlinien müssen sich ergänzen und mit dieser Umweltschutzrichtlinie im Einklang stehen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Verantwortung der Angestellten

- Alle Geschäfte in Übereinstimmung mit der Umweltschutzrichtlinie durchzuführen;
- Anweisungen zu befolgen und gemäß den von AMP bereitgestellten Informationen und Schulungen zu arbeiten (z.B. die korrekte Entsorgung oder der richtige Umgang mit Chemikalien); und
- Bei jeglichen Gefahren, Schäden an Geräten oder Mängeln bei bestehenden Vereinbarungen, ist ein Bericht an eine verantwortliche Person (z.B. Line Manager) bei der ersten Gelegenheit abzugeben.

Verantwortung des Line Managements

- Sicherzustellen, dass ihr funktionaler und operativer Verantwortungsbereich dieser Umweltschutzrichtlinie entspricht;
- Sicherstellung ausreichender Ressourcen,

um den Betrieb gemäß dieser Umweltschutzrichtlinie zu ermöglichen; und

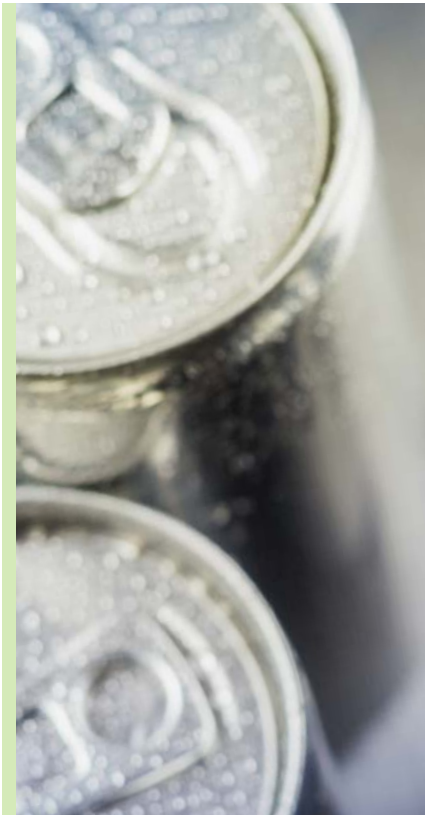
- Managementprüfungen durchzuführen, die die Umweltkennzahlen, Vorfälle, Umweltauflagen, Umweltprobleme, Wirksamkeitsprüfungen der Umweltmanagementsysteme ihres Betriebs umfassen.

Hauptfunktionen im Bereich Umwelt

- Mit den Werken zu kommunizieren, um Informationen zu sammeln und regelmäßig Informationen und Aufgaben auf Gruppenebene an die Werke weiterzuleiten.
- Mitwirkung bei der Definition und lokalen Umsetzung der Umweltkontrollstandards (Environmental Control Standards „ECS“) und der Umwelt-KPIs.
- Meldung von Umweltverbindlichkeiten an Group Risk, z. B. Verpflichtungen zur Einhaltung von Vorschriften, Sanierungsverpflichtungen, Geldbußen und Strafen sowie Entschädigungsverpflichtungen.
- Teilnahme an Umweltgesprächen und Managementsitzungen, Vorantreiben der Umweltentwicklung der Gruppe und Unterstützung von Aktivitäten in Fachverbänden.

Funktionen der Angestellten

- Die Einführung von Gruppenumweltpraktiken und -systemen zu erleichtern und voranzutreiben;
- Eine vertrauliche und unterstützende Beziehung mit den örtlichen Behörden und Wirtschaftsverbänden in Absprache mit dem



- Management aufzubauen;
- Reagieren auf Ereignisse mit Auswirkungen auf die Umwelt oder auf Genehmigungen und Weiterleitung an das Linien- und Funktionsmanagement, falls erforderlich;
- Interne Analysen, Bewertungen und Weitergabe von Erfahrungen durchzuführen;
- Sicherzustellen, dass die Ergebnisse der Auswirkungen und Bewertungen dem Management mitgeteilt werden; und
- Eigenverantwortung für Umweltthemen übernehmen.

Konzernweite Ausrichtung und Koordinierung des Umweltmanagements

Eine Umweltschutzgruppe unter dem Vorsitz des Group Environmental Compliance Director trifft sich mit dem Ziel, funktionale Fortschrittsüberprüfungen durchzuführen, die Programme der Gruppe zu koordinieren, sich über den Stand der Technik auszutauschen und die Umweltkontrollstandards von AMP laufend zu überarbeiten.

Kommunikation und Schulung

AMP wird seine Umweltpolitik und Ziele intern und extern kommunizieren und zur Verfügung stellen.

Alle Angestellten von AMP müssen die Umweltschutzrichtlinie einhalten. AMP bietet Bildung und Schulungen an, um die Einhaltung der Umweltauflagen in allen Bereichen der Arbeit und des Geschäfts zu gewährleisten.

AMP wird seine Umweltziele und seine

Umweltleistung Angestellten und externen Interessensvertretern durch Veröffentlichung eines halbjährlichen Nachhaltigkeitsberichts mitteilen.

Umweltmanagement

AMP wird alle einschlägigen internationalen, nationalen und lokalen Gesetze in Bezug auf Umweltfragen sowie interne Umweltauflagen (z.B. aufgrund der Umweltkontrollnormen von AMP) einhalten.

Alle Werke werden ein Umweltmanagementsystem gemäß der Norm ISO 14001 implementieren und aufrecht erhalten, um eine kontinuierliche Verbesserung sicherzustellen und das Risiko von Genehmigungen und anderen behördlichen Verstößen zu verringern.

Ein Umweltmanagementbericht wird vierteljährlich herausgegeben, um die Fortschritte zu überwachen und über die wichtigsten Umweltaspekte auf Gruppenebene zu informieren. Es liegt in der Verantwortung jedes Unternehmens, über ARMS, Teams (Umweltmanagement/ Umweltberichterstattung) oder während der monatlichen Umweltgespräche Informationen über Umweltverpflichtungen wie Boden- und Grundwasserkontaminationen, Genehmigungsverstöße oder -abweichungen, Untersuchungen durch Behörden zu liefern.

Umweltschutzmaßnahmen

Umweltmanagement ist für unsere Geschäftsentwicklung von grundlegender Bedeutung. Eine bestehende Philosophie der

kontinuierlichen Verbesserung unterstützt die Einführung und Aufrechterhaltung von Umweltmanagementsystemen an allen unseren Standorten.

AMP hat entsprechende Kontrollen eingeführt und beibehalten, einschließlich regelmäßiger Umsetzungskontrollen und jährlicher Managementbewertungen, um die Einhaltung dieser Umweltschutzrichtlinie sicherzustellen. Umweltkontrollstandards („ECS“) wurden definiert und implementiert, um Best Practices in unserem Betrieb sicherzustellen. Die Werke müssen die effektive Umsetzung dieser Anforderungen sicherstellen und einen ECS-Audit dokumentieren.

Umweltereignisse müssen gemäß dem ARMS-Meldeverfahren an ARMS gemeldet werden. Alle diese Berichte werden in Abhängigkeit von ihrem Schweregrad untersucht, wie im Verfahren festgelegt, einschließlich einer Ursachenanalyse und der Definition von Korrekturmaßnahmen. AMP sorgt dafür, dass wir die Lehren aus den Vorfällen ziehen und sie auf das gesamte Unternehmen übertragen.

Umweltverträglichkeit

AMP wird den ökologischen Fußabdruck seiner Aktivitäten kontinuierlich reduzieren, indem er die Prozessemissionen (wie Treibhausgase, VOC, Lärm, Geruch) reduziert, die Erhaltung und nachhaltigen Nutzung natürlicher Ressourcen (wie Wasser, Energie, Rohstoffe) verbessert, den Abfall minimiert und die Deponierung verhindert. Herstellungsverfahren mit niedrigem CO₂-Ausstoß werden dort priorisiert, wo dies wirtschaftlich sinnvoll ist.

AMP hat einen Umweltindikator eingeführt. Dieser Indikator liefert für jedes Werk einen Überblick über die Umweltleistungspotenziale und einen quantitativen Nachweis der Entwicklungen. Jedes Werk muss Programme implementieren, um die kontinuierliche Verbesserung aktiv voranzutreiben und dazu

beizutragen, dass die Gruppe die langfristigen Ziele für Nachhaltigkeit erreicht.

Für weitere Unterstützung kontaktieren Sie Group Risk



Anhang 10 - Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie

Sicherheit ist ein fester Bestandteil der Grundwerte von AMP, und AMP verpflichtet sich, einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz für alle Angestellten sowie für Besucher und Auftragnehmer, die an unserem Arbeitsplatz tätig sind, zu schaffen und zu erhalten. AMP verpflichtet sich zur Einhaltung der Gesetze, die die Sicherheit und Gesundheit regeln, sowie das Verhalten am Arbeitsplatz, das zu Verletzungen und Krankheiten führen kann, zu verwalten und zu verbessern. AMP übernimmt die Verantwortung für die Leitung von Sicherheits- und Gesundheitsprogrammen und für die aggressive Aufrechterhaltung der notwendigen Sicherheitsvorkehrungen, um sichere Arbeitsbedingungen zu gewährleisten.

Wir sind der Überzeugung, dass das Interesse der Angestellten, das Engagement, die Verantwortung und die Teamarbeit zur Prävention von Verletzungen und Krankheiten führen. Zu diesem Zweck besteht AMP darauf, dass allen Angestellten die Möglichkeit gegeben wird, an der Schaffung unseres kollektiven sicheren Arbeitsplatzes mitzuwirken.

AMP erwartet von jedem Angestellten und gegebenenfalls von allen Besuchern und Auftragnehmern, dass sie die Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie einhalten.

Sicherheitsmanagementrahmen

AMP hat einen Sicherheitsmanagementrahmen



geschaffen, auf dem das Sicherheitsmanagement aufbaut. Der Rahmen basiert auf unseren Grundwerten. Dieser Rahmen hat vier miteinander verbundene Säulen des Sicherheitsmanagements, wie unten angegeben. Grundlage dieses Rahmens ist ein klar definierter Prozess zur kontinuierlichen Verbesserung und Stärkung der Sicherheitskultur. Dieser Rahmen und dieser Prozess wurden als „BSafe!“ bezeichnet. AMP hat das BSafe! Programm nicht nur wegen der Verpflichtung dazu eingerichtet, sondern weil AMP für die Sicherheit und das Wohlbefinden von jedem seiner Angestellten sorgt.

Vorfallsberichterstattung und Lessons Learned-Prozess

Alle Vorfälle müssen in das interne Berichtssystem „ARMS“ von AMP gemeldet werden. Dies ermöglicht eine standardisierte schnelle und klare Kommunikation von Vorfällen innerhalb von 24 Stunden. Im

Anschluss an die erste Vorfalldenachrichtigung beginnt ein detaillierter, 8-Schritte-Problemlösungsprozess, der die Ursachen und Lösungen identifiziert, die das Risiko einer Wiederholung entweder beseitigen oder erheblich reduzieren. Dieser 8-Schritte-Prozess wird visuell in „Ereigniskarten“ ausgedrückt. Im Anschluss an den Abschluss eines Werks nach einem Vorfall wird vom Senior Operational Management eine Überprüfung der „Lessons Learned“ durchgeführt, und es wird vereinbart, welche Korrekturmaßnahmen im gesamten Unternehmen implementiert werden müssen, um eine Wiederholung im gesamten Unternehmen zu verhindern. Diese „Lessons Learned Deployment Actions“ werden über unser internes Berichtssystem bis zum Abschluss verfolgt.

Risikobewertung

Das Herzstück eines jeden Sicherheitsmanagementsystems ist eine robuste Risikobeurteilung. Dies ist in AMP nicht anders, wo der Prozess im Best-Practice-System von AMP definiert wurde. Der Prozess erfordert, dass Risiken identifiziert, quantifiziert und überwacht werden, um Kontrollen zur Risikosteuerung einzurichten. Der Lessons Learned-Prozess liefert auch einen Beitrag zum Risikobewertungsprozess. Typische Risiken beziehen sich auf Maschinen, Arbeitsaufgaben, Handhabung, Verwendung und Kontakt mit Chemikalien sowie Arbeitsplatzbedingungen wie Lärm, Beleuchtung oder Wärme. Jede Anlage muss sowohl ein Risikoprofil erstellen als auch führen. Die Angestellten werden aufgefordert, am Risikobewertungsprozess teilzunehmen.

Schulung

Die Risikobewertung und der Lessons Learned-Prozess beziehen sich direkt auf die Sicherheitsschulung der Angestellten durch formelle Präsenzsitzungen. Dazu gehört der Verstanestest der entwickelten Standard Operating Procedures („SOP“) und/oder sicheren Arbeitssysteme („SSOW“) und die Schulung am Arbeitsplatz, um sicherzustellen, dass sich die Angestellten mit den für ihr Werk und ihre Position relevanten Sicherheits- und Gesundheitsfragen vertraut machen sowie eine Überprüfung der Praxis durch das Linienmanagement. Formale Schulungsunterlagen müssen geführt werden.

Gesundheitskontrollen

In den Fällen, in denen im Rahmen der Risikobewertung Risiken für die Gesundheit festgestellt wurden oder in denen dies gesetzlich vorgeschrieben ist (z. B. Lärm, Staub- oder Lösungsmittelexposition), führt AMP gemäß den gesetzlichen Bestimmungen regelmäßige obligatorische Gesundheitskontrollen durch.

Best Practices

Wenn Lessons Learned auf das Unternehmen angewandt werden können, müssen sie in einer Best-Practice-Erklärung formuliert werden. Dies ist eine Mindestanforderung, die ein Werk erfüllen muss, um die Einhaltung eines bestimmten Aspekts ihres Gesundheits- und Sicherheitsmanagements nachzuweisen. In einigen Fällen müssen für die Lessons Learned die Best Practices selbst aktualisiert oder geklärt werden.

ISO 45001, Audits & Bewertungen

Die Einhaltung aller Best Practices wird regelmäßig im Rahmen eines internen Audits überprüft. Für die mit ISO 45001 zertifizierten Werke müssen regelmäßig externe Audits durchgeführt werden.

AMP bittet außerdem um regelmäßige Compliance-Überprüfungen durch Dritte von Ausrüstungsgegenständen wie Kesseln, Druckbehältern, Hebezeugen usw. gemäß den gesetzlichen Vorschriften.

Berichterstattung und Kommunikation

Monatliche Sicherheitsleistungsindikatoren aus allen Werken sollen in Geschäftsberichten und Gruppenberichten zusammengefasst werden. Der direkte Zugriff auf Trend- und Ereignisanalysen erfolgt über ein Sicherheits-Dashboard auf der AMP-Intranetseite.

Sicherheitstrends, Themen und Aktionspläne werden sowohl auf europäischer als auch auf nordamerikanischer Ebene von leitenden Vorstandsmitgliedern und Vertretern des Betriebsrates überprüft.

AMP verwendet eine Reihe interner Kommunikationsprozesse, um sicherzustellen, dass Sicherheitsbotschaften von Angestellten empfangen werden: Briefe, LCD-Bildschirme, „Tool-Box-Besprechungen“/ Sicherheitshinweise für den Arbeitsbereich und Anzeigetafeln, um einige Beispiele zu nennen.

Ausgewählte Kennzahlen werden extern alle zwei Jahre in unserem Nachhaltigkeitsbericht sowie auf verschiedenen Ratingplattformen berichtet.



Eigentum und Kultur

Erfolg im Sicherheitsmanagement kann nur erreicht werden, wenn alle Angestellten diese Prozesse besitzen und vorantreiben. Als solches hat AMP vier Säulen zur Stärkung der Sicherheitskultur definiert. Jede Säule wird durch unterstützendes Führungsmaterial untermauert. Die Säulen erstrecken sich auf folgende Themen:

- Führung zu etablieren;
- Kommunikation zu fokussieren;
- Verpflichtung zu besitzen; und
- Ermächtigung zu erhalten.

Diese Säulen sind in den internen Audit-Prozess von AMP mit geführten Fragesätzen integriert und eingebettet. Es werden Best Practices mit unterstützenden Beispielen für die Implementierung von Best Practices definiert. Darüber hinaus verpflichtet sich AMP, regelmäßig Sicherheitsüberprüfungen durchzuführen, mit denen AMP die Stärke und den Gesundheitszustand der Sicherheitskultur in Pflanzen beurteilen kann.

Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

AMP verfügt über Strukturen, in denen Verantwortlichkeit und Zuständigkeit sowohl im Line Management als auch in den unterstützenden Funktionen klar definiert werden, und zwar nicht nur für die Aufrechterhaltung der Sicherheitsstandards und der Kultur in all unseren Einrichtungen.

Es gibt spezielle Strukturen für Gesundheit und Sicherheit, um sicherzustellen, dass die Verantwortlichkeiten klar sind und

übernommen werden, was für die erfolgreiche Umsetzung der Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie unerlässlich ist. Die oberste Verantwortlichkeit für Gesundheit und Sicherheit liegt beim Line Management. Die funktionale Verantwortlichkeit liegt bei der Group Health & Safety und dem Loss Prevention Director, den Landesoberfunktionen und den Health & Safety Managern des Werks.

Angestelltenstrukturen

Auf Werksebene soll ein formelles Health & Safety Committee aufrecht erhalten werden. Ein solches Committee besteht in der Regel aus einem engagierten Health & Safety Manager und/oder dem Werksleiter und Arbeitnehmervertretern. Die Mindestanforderung ist, dass es sich mindestens dreimal im Jahr versammelt und formale Besprechungsaufzeichnungen verwaltet und herausgibt. Die Angestellten stimmen auch dafür, einen regionalen Vertreter für ihren zugeteilten Betriebsrat in Europa zu ernennen. Diese regionalen Betriebsratsgremien haben eigene Sicherheitsvertreter.

Gesundheit und Wohlbefinden der Angestellten

AMP setzt sich auch für die Gesundheit und das Wohlbefinden der Angestellten ein. Die Bandbreite reicht von der Integration stressbedingter Erkrankungen in den Risikobewertungsprozess bis hin zur Förderung einer gesunden Lebensweise.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie Group Risk



Anhang 11 - Richtlinie zu IT-Dienstleistungen

Der Zweck dieser Richtlinie ist es, den Angestellten Richtlinien für die sichere und angemessene Nutzung der IT-Ausrüstung, des Netzwerks und der Systeme des Unternehmens an die Hand zu geben. Es schützt auch Mitarbeiter und das Unternehmen mit täglichem Zugriff auf IT-Dienste, die von AMP oder Ardagh Group S.A. bereitgestellt werden (infolge der Bereitstellung von Diensten für AMP).

Allgemeines

Alle Grundsätze in dieser Richtlinie dienen dazu, das Risiko externer Bedrohungen und internen Missbrauch von den IT-Diensten von AMP zu reduzieren.

Alle Daten und Technologien sind das Eigentum von AMP. Zu Sicherheits- und Prüfungszwecken kann das Unternehmen gelegentlich Zugriff auf Daten, Dateien oder E-Mails auf den Geschäftsgeräten des Angestellten verlangen.

Dieser Zugriff erfolgt in Abstimmung mit der Personalabteilung und gegebenenfalls der örtlichen Arbeitnehmervertretung in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen und Vorschriften.

Daten auf den Unternehmensgeräten der Angestellten, einschließlich Word-Dokumente, Tabellen, PowerPoint-Präsentationen und E-Mails, die als „PERSÖNLICH“ gekennzeichnet werden, müssen in einem



Ordner mit der Bezeichnung „PERSÖNLICH“ gespeichert werden, auf den ohne die vorherige Zustimmung des Angestellten nicht zugegriffen werden darf. Persönliche E-Mails müssen mit dem Begriff „PERSÖNLICH“ in der Betreffzeile gekennzeichnet oder in einem Ordner mit der Bezeichnung „PERSÖNLICH“ gespeichert werden.

Daten, die während der Geschäftstätigkeit generiert wurden, dürfen niemals als „PERSÖNLICH“ gekennzeichnet werden.

Im Rahmen des Tagesgeschäfts können die IT-Systeme, einschließlich E-Mails, Internetzugang und Cloud-Dienste, überwacht werden, um die Systemsicherheit zu gewährleisten, Fehler zu vermeiden und die Leistung zu optimieren. Dies kann auch bei einer Datenschutz- oder Richtlinienverletzung geschehen. Sämtliche Erfassung und Verarbeitung von Informationen erfolgen innerhalb der Regeln der anwendbaren Datenschutz- und Telekommunikationsgesetze und lokalen Tarifverträge.

Alle Unternehmensinformationen und -daten gelten als vertraulich und dürfen ohne die vorherige Zustimmung nicht ausgetauscht, übertragen oder geteilt werden. Jede Verletzung dieser Anforderung kann zu Disziplinarmaßnahmen führen.

Es ist den Nutzern nicht gestattet, während der Nutzung von AMP-eigenen oder angemieteten Ressourcen an Aktivitäten teilzunehmen, die nach lokalem, staatlichem, bundesstaatlichem oder internationalem Recht illegal sind.

Jedes Herunterladen, Speichern, Übertragen oder Teilen von Daten, die in die folgenden Kategorien fallen, ist verboten und kann zu straf-, urheber- oder zivil-/öffentlich-rechtlichen / Maßnahmen und zu Disziplinarverfahren führen:

- Jegliche Form von Gewalt.
- Beleidigende, rassistische oder sexuelle Bemerkungen über eine Person oder ein Unternehmen.
- Alle illegalen Handlungen.
- Pornografie.

Systemüberwachung

Zu Zwecken der Sicherheit, der Netzwerkverwaltung und der Verwaltung von Cloud-Diensten können befugte Personen innerhalb von AMP Geräte, Systeme, Netzwerk- und Internetverkehr oder jedes Gerät oder jede Plattform, auf dem/der Informationen von AMP gespeichert sind, jederzeit gemäß den Bestimmungen der Informationssicherheit überwachen.

AMP behält sich das Recht vor, Netzwerke, Systeme und Cloud-Dienste zu prüfen, um die Systemsicherheit und die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien und -verfahren zu gewährleisten.

AMP muss mit rechtlichen oder technischen Mitteln dafür sorgen, dass geschützte Informationen im Einklang mit den geltenden Datenschutzgesetzen und -vorschriften geschützt werden.

Adressaten

Dieses Dokument richtet sich an die Group IT-Abteilung, die den Betrieb und die Wartung der IT-Systeme von AMP unterstützt, einschließlich Group Information Security und Group IT Risk & Compliance.

Zugriff auf Geräte

Computerhardware, einschließlich Mobil- und Festnetztelefone werden zu geschäftlichen Zwecken bereitgestellt.



Die IT-Abteilung oder die Bevollmächtigten von AMP fordern den Zugriff auf die PCs und Server des Unternehmens und ihre relevanten Unternehmensdaten an, um standardmäßige IT-Verwaltungsaufgaben zusätzlich zu Prüfungen und/oder Untersuchungen aufgrund von Missbrauch oder Datenschutzverletzungen durchzuführen. Es darf nur zugelassene Software installiert werden.

Das unerlaubte Entfernen von IT-Geräten vom Standort ist untersagt und kann gemäß den Bestimmungen des AMP-Arbeitsvertrags disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben.

Kommunikation

Alle Richtlinienenerklärungen oder Empfehlungen zur E-Mail-Nutzung beziehen sich auf das unternehmenseigene E-Mail-System und das Instant-Messaging-System (z.B.: Microsoft Teams).

Angestellte sollten Vorsicht walten lassen, wenn sie E-Mail-Anhänge öffnen oder auf eingebettete Links in E-Mails klicken, die sie von unbekanntem Absendern erhalten haben und die Malware enthalten können.

Nutzung der elektronischen Kommunikation

Die elektronische Kommunikation wird für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt. Jegliche elektronische Kommunikation, die Angestellte aufgrund einer geschützten Klassifizierung wie Rasse, Geschlecht, Nationalität, Religion usw. diskriminiert, oder elektronische Kommunikation, die als unangemessen gelten, werden zusammen mit

der Personalabteilung geprüft.

E-Mail-Übertragung

Group IT hat die Möglichkeit, E-Mails daran zu hindern, ihren Empfänger zu erreichen, wenn entschieden wird, dass der Empfänger oder der Inhalt unangemessen ist.

AMP beschränkt die Größe einer E-Mail oder eines Anhangs.

Jegliche Form der Belästigung durch elektronische Kommunikation, sei es durch Sprache, Häufigkeit oder Inhalt der Nachrichten, ist nicht gestattet.

AMP kann die Datentypen eines Anhangs einschränken, indem es bestimmte Dateien entfernt oder ablehnt, z. B. ausführbare Dateien (basierend auf der Fähigkeit der IT-Sicherheit, nach Viren/Malware zu suchen).

AMP hängt ausgehenden E-Mails automatisch AMP-spezifische E-Mail-Fußzeilen an.

Internetzugang

Der Internetzugang wird für geschäftliche Zwecke bereitgestellt. Vorausgesetzt dass alle anderen Richtlinien befolgt werden und die Nutzung keine übermäßigen Betriebsressourcen beanspruchen, verstößt die private Nutzung nicht gegen diese Richtlinie.

Die Verwendung von Instant-Messaging-Systemen, die nicht vom Unternehmen bereitgestellt werden, wird von der IT-Abteilung nicht unterstützt.

Der Zugang auf Seiten, die in die oben genannten Kategorien fallen, oder die AMP anderweitig als nicht angemessen oder nicht geschäftsbezogen betrachtet, werden



von den internen Sicherheitssystemen des Unternehmens blockiert.

Die übermäßige Internetnutzung von Angestellten zur persönlichen Nutzung kann zur Überwachung dieser Internetnutzung führen, die in Absprache mit der Personalabteilung und in Übereinstimmung mit regionalen Vereinbarungen oder Vorschriften durchgeführt wird. Die exzessive Nutzung kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen oder dazu führen, dass der Internetzugang eingeschränkt wird.

Software

Sämtliche Software muss von der IT-Abteilung genehmigt und lizenziert werden. Das Herunterladen von Software, sofern nicht speziell genehmigt, ist verboten. Benutzer dürfen ohne vorherige Absprache mit der IT-Abteilung keine nicht zugelassene Software auf AMP-Hardware installieren.

Shareware, Freeware und lizenzfreie Software unterliegen den gleichen Richtlinien und Verfahren wie andere Software.

Webbrowser-Erweiterungen/Plug-ins sind nur für die geschäftliche Nutzung zulässig und müssen zunächst über den Helpdesk-Prozess genehmigt werden.

Cloud-Dienste

Die Beschaffung und Nutzung von Cloud-Diensten zur Verarbeitung oder Speicherung von AMP-Daten muss von der IT-Abteilung genehmigt und lizenziert werden und muss den AMP-Richtlinien für Cloud Computing entsprechen.

Cloud-Dienste müssen für den Zweck geeignet sein, für den sie entwickelt wurden, und allen einschlägigen internationalen und

lokalen Rechtsvorschriften, einschließlich der einschlägigen Datenschutzvorschriften, entsprechen. Cloud-Dienste müssen angemessene Sicherheits- und Kontrollverfahren zum Schutz von Daten und Nutzern im Einklang mit den Sicherheitsstandards von AMP bieten.

Passwörter/Zugang

Der Zugang zu den Systemen wird durch Mechanismen zur Benutzerauthentifizierung kontrolliert, z. B. durch Benutzernamen/Passwörter, Single Sign-On, Biometrik.

Benutzer dürfen niemals ihre Passwörter aufschreiben oder anderen mitteilen.

Der unbefugte Zugriff oder Hacking ist verboten. Sämtlicher unbefugte Zugriff auf Systeme, Software oder Daten ist der IT-Sicherheitsabteilung über das Helpdesk unverzüglich zu melden.

Fernzugriff

Der Fernzugriff auf AMP-Systeme muss von der IT-Abteilung genehmigt werden. Beim Fernzugriff auf AMP-Systeme sollten die Nutzer sicherstellen, dass sie sichere Geräte verwenden und ihre Geräte sperren, wenn sie unbeaufsichtigt sind.

Beim Fernzugriff auf AMP-Systeme muss der Benutzer sicherstellen, dass er alle AMP-Nutzungsrichtlinien einhält und keine nicht autorisierten virtuellen privaten Netzwerke (VPN) verwendet.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie die Group IT

Anhang 12 - Richtlinie Compliance-Hotline

Grundsatzserklärung

Der Verhaltenskodex von AMP ist ein ständiger Leitfaden für die ehrliche, ethische und professionelle Geschäftsführung. Die Verantwortung für die Umsetzung dieses Kodex in unserem Unternehmen obliegt allen Führungsebenen sowie jedem Angestellten. Um es unseren Angestellten zu ermöglichen, Verletzungen des Kodex zu melden, hat AMP die AMP Group Compliance-Hotline (die „Hotline“) als vertraulichen und anonymen Meldemechanismus eingerichtet. Durch sie können Angestellte Bedenken vertraulich und effizient durch mehrere unten aufgeführte Tools äußern und sicher sein, dass sie vor Vergeltung oder Diskriminierung geschützt sind.

Diese Richtlinie beschreibt die Verfahren und Richtlinien für die Nutzung der Hotline und bietet einen klaren und vertraulichen Prozess zur Untersuchung der Bedenken unserer Angestellten. Sie sollte in Verbindung mit dem Verhaltenskodex gelesen werden.

Umfang

Diese Richtlinie gilt für alle Angestellten von AMP weltweit und soll Personen unterstützen, die glauben, Folgendes entdeckt zu haben:

1. eine Verletzung des Verhaltenskodex und seiner Durchführungsrichtlinien;
2. Fehlverhalten in Buchhaltung oder Rechnungsprüfung;

3. Betrug;
4. Nichteinhaltung geltender Gesetze; oder
5. jedes andere unangemessene oder unethische Verhalten;

und für diejenigen, die sich bei der Verwendung der bestehenden Berichtskanäle von AMP aus Angst vor Vergeltungsmaßnahmen nicht wohl fühlen oder die einen Vorfall durch bestehende interne Mechanismen gemeldet haben, aber nicht der Meinung sind, dass ihre Bedenken angemessen angegangen wurden.

Anonymität und Vertraulichkeit

Angestellte können ihre Bedenken anonym über die Hotline melden, sofern dies nach den nationalen Datenschutzgesetzen in dem Land zulässig ist, aus dem der mutmaßliche Verstoß gemeldet wird. Zur Unterstützung unserer Ermittlungsbemühungen und im Sinne einer offenen Kommunikation fordert AMP die Angestellten auf, sich zu identifizieren. Alle anonymen Berichte werden jedoch ernsthaft geprüft und untersucht.

AMP wird alle über die Hotline offengelegten Informationen vertraulich behandeln. Der Zugang zu diesen Informationen ist strikt auf die Mitglieder des Compliance Committee und alle Teammitglieder beschränkt, die mutmaßliche Verstöße oder Zuwiderhandlungen untersuchen. Die Identität der Person, die einen Hotline-Bericht vorlegt (sofern angegeben), wird vertraulich behandelt, solange sie keine weiteren Ermittlungen behindert oder vereitelt. AMP verpflichtet sich jedoch, die europäischen



und nationalen Datenschutzgesetze jedes Landes zu respektieren und deren jeweiligen Anforderungen zu erfüllen. Um diese Anforderungen zu erfüllen, muss AMP möglicherweise die in dem entsprechenden Hotline-Bericht genannten Personen, über die berichtet wird, benachrichtigen.

Keine Vergeltungsmaßnahmen

AMP wird sicherstellen, dass alle Angestellten, die in gutem Glauben einen Bericht über die Hotline einreichen, vor jeglicher Form von Vergeltungsmaßnahmen, Diskriminierung oder Disziplinarmaßnahmen infolge dieser Offenlegung geschützt werden.

Treu und Glauben bedeutet, die Wahrheit zu sagen, da der Angestellte gute Gründe hat, daran zu glauben.

AMP toleriert nicht die Belästigung oder Schikane von Personen, die in gutem Glauben ernsthafte Bedenken äußern.

Jeder Vorwurf einer Vergeltungsmaßnahme wird unverzüglich untersucht, was zu Disziplinarmaßnahmen von AMP bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann.

Kein Missbrauch

AMP wird den Missbrauch oder die Zweckentfremdung der Hotline nicht für andere als die in dieser Richtlinie genannten Ziele tolerieren. Eine solche Zweckentfremdung kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen. Insbesondere duldet AMP nicht die Nutzung der Hotline, unter anderem, für persönliche Diffamierung und offen vorsätzlich und böswillige Anschuldigungen.

Beschwerdeprozess

Wenn ein Angestellter vernünftigerweise und in gutem Glauben überzeugt ist, dass ein Fehlverhalten vorliegt, sollte er dies unverzüglich durch die internen Mechanismen von AMP melden, um alltägliche betriebliche Probleme und Bedenken zu melden und zu lösen. Die Angestellten werden nachdrücklich aufgefordert, sich zunächst an ihren Line Manager, Werksleiter oder landesweiten HR Manager zu wenden, um ihre Bedenken auszuräumen.

Wenn ein Angestellter sich nicht wohl dabei fühlt, die bestehenden Berichtskanäle von AMP zu verwenden aus Angst vor Vergeltungsmaßnahmen, oder der Meinung ist, dass sein Anliegen nicht angemessen angegangen wurde, kann er oder sie die



Hotline verwenden. Die Angestellten werden in der Lage sein, ihre Bedenken telefonisch oder über das Internet zu melden, und zwar immer in einer der Landessprachen der Länder, in denen AMP tätig ist. Die Angestellten werden ermutigt, solche Bedenken so bald wie möglich zu äußern.

In jedem Land, in dem wir tätig sind, wird von Navex (dem „Hotline-Anbieter“) eine gebührenfreie Telefonnummer eingerichtet und betrieben. Die entsprechenden Telefonnummern finden die Angestellten auf myArdagh.com.

Das Web-Reporting-Tool, das auch vom Hotline-Anbieter betrieben wird, ist über ardaghygroup.ethicspoint.com zugänglich.

Um die europäischen und nationalen Datenschutzgesetze der einzelnen Länder einzuhalten, wird der Angestellte, der einen

Bericht über die Hotline einreicht, durch eine Sofortnachricht über den in dem Land, in dem er oder sie sich befindet, zugelassenen Berichtsumfang informiert und ob Anonymität erlaubt ist.

Bei der Berichterstattung über eines der Tools werden die Angestellten aufgefordert, ihre Vorwürfe detailliert zu beschreiben, um so viele Informationen wie möglich für Nachuntersuchungen bereitzustellen. Bei der Verwendung des Telefentools führt ein Interviewspezialist den Angestellten durch eine Reihe von Fragen, abhängig von der Art des Problems, das zunächst aufgeworfen wird. Über das Web-Reporting-Tool wird der Angestellte durch mehrere Dropdown-Menüs geführt, die je nach Art des Problems unterschiedliche Fragen auslösen.

Bei einer anonymen Berichterstattung werden die Angestellten zu einem bestimmten

Zeitpunkt innerhalb von zwei Wochen aufgefordert, sich bei Verwendung des Web-Reporting-Tools anzurufen oder anzumelden, um den Fortschritt der Ermittlungen zu überprüfen oder Folgefragen zu beantworten, ohne ihre Identität preiszugeben.

Untersuchungsprozess

Die Gesamtverantwortung für den täglichen Betrieb der Hotline, einschließlich Erhalt, Aufbewahrung und Untersuchung von Hotline-Berichten, liegt beim Compliance Committee. Dieses Committee setzt sich aus Vertretern mindestens folgender Gruppenfunktionen zusammen: Group Legal & Compliance, Group Risk, Group Human Resources, Group Finance, Group Sustainability und Group IT. Die tägliche Verwaltung der Hotline wird vom Group Compliance Director verwaltet.

Der Hotline-Anbieter lädt alle Hotline-Berichte sofort nach Erhalt in das Incident Management System hoch. Das Incident Management System ist eine zentralisierte Datenbank, die vom Hotline-Anbieter betrieben wird, um alle Untersuchungen vom ersten Hotline-Bericht bis zum Abschlussprotokoll zu verwalten und zu überwachen.

Der Sekretär des Compliance Committee ist für die Verwaltung des Incident Management Systems verantwortlich und stellt sicher, dass die Berichte einem zuständigen Vertreter des Compliance Committee zur Einsicht vorgelegt werden. Die Vertreter des Compliance Committee prüfen die ihnen zugewiesenen Hotline-Berichte. Die Vertreter der Gruppenfunktionen haben die Möglichkeit, den Untersuchungsprozess an Angestellte innerhalb ihrer Gruppenfunktion zu delegieren. Das Compliance Committee oder eines seiner

Mitglieder, das mit der Untersuchung eines Berichts beauftragt ist, kann beschließen, ein Untersuchungsteam zu bestellen, wenn dies für angemessen erachtet wird. Sollte ein Untersuchungsteam bestellt werden, stellen die Beteiligten sicher, dass ihre Mitglieder über die erforderliche Kompetenz verfügen. Das Compliance Committee stellt sicher, dass die Ermittlungen mit einem Höchstmaß an Integrität, Vertraulichkeit und Unparteilichkeit in angemessener und rechtzeitiger Weise durchgeführt werden.

In allen Phasen des Ermittlungsprozesses wird AMP darauf achten, dass alle europäischen und nationalen Datenschutz- und Beschäftigungsgesetze der einzelnen Länder eingehalten werden.

Abschluss

Für jeden Hotline-Bericht wird der zuständige Vertreter der jeweiligen Gruppenfunktionen eine Schlussnotiz herausgeben, die eine Zusammenfassung der Fakten, die Untersuchungsergebnisse, etwaige Korrekturmaßnahmen und eine Liste mit Empfehlungen enthält.

Das Compliance Committee tritt vierteljährlich zusammen und legt dem Audit Committee einen zusammenfassenden Quartalsbericht vor. Das Compliance Committee stellt zusätzliche Informationen zu den Berichten zur Verfügung, die vom Audit Committee angefordert werden.

Die Meldeoptionen und Anleitung der Compliance-Hotline von AMP werden im Folgenden beschrieben und sind ebenfalls auf [myArdagh](#) zu finden



Compliance Hotline von AMP - Meldeoptionen und Anleitung

Meldeoption 1 - Hotlines

In den in der Tabelle aufgeführten Ländern gibt es Melde-Hotlines.

Sie sollten überprüfen, ob für Ihr Land Anrufbeschränkungen bestehen. Das Telefon, das Sie benutzen, muss ins Ausland wählen können. Wählen Sie die Telefonnummer für Ihr Land und ggf. den entsprechenden Zugangscode.

Bitte beachten Sie, dass alle unten aufgeführten Hotlines auf Englisch zur Verfügung stehen.

Land	Telefon	Beschränkungen	Sprachen
Österreich	0-800-200-288 Zugangscode: 855 344 1555	Keine Beschränkungen.	Deutsch
Brasilien	0800-892-0780	Keine Beschränkungen.	Portugiesisch, Englisch
Frankreich	0805-54-29-81	Keine Beschränkungen.	Französisch
Deutschland	0800-7241915	Keine Beschränkungen.	Deutsch
Irland	1800-800107	Keine Beschränkungen.	English
Niederlande	0800-440-0006	Keine Beschränkungen.	Niederländisch
Polen	800-707-081	Bitte beachten Sie, dass einige Betreiber für Anrufe bei gebührenfreien Nummern Gebühren erheben.	Polnisch
Serbien	0800-190-669	Serbien ITFS und mobiler Zugang stehen nur über Telekom Serbia zur Verfügung.	Serbisch
Spanien	900-810-705	Keine Beschränkungen.	Spanisch
Schweiz	0-800-890011 Zugangscode: 855 344 1555	Erreichbar über Mobilfunktelefone. Es fallen ggf. Kosten an.	Deutsch
Vereinigtes Königreich	08005873808	Funktioniert auch für die Isle of Man und Jersey.	English
USA	855-344-1555	Keine Beschränkungen.	English Spanisch

Meldeoption 2 - Website

Bitte besuchen Sie die folgenden Websites, um ein Problem zu melden:

ardaghtgroup.ethicspoint.com

