

[Dieser Verhaltens- und Ethikkodex ist eine Übersetzung des in englischer Sprache abgefassten Originalkodex. Sollte es zu einem Konflikt oder einem Widerspruch zwischen der übersetzten Version des Kodex und dessen englischer Originalfassung kommen, haben die Bestimmungen des englischen Kodex Vorrang und sind rechtswirksam, sofern in der übersetzten Version des Kodex nicht ausdrücklich vorgesehen ist, dass eine oder mehrere der darin enthaltenen Bestimmungen die der englischen Originalfassung ablösen.]<sup>1</sup>

## **ENERSYS VERHALTENS- UND ETHIKKODEX**

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex (der „Kodex“) wurde vom Board of Directors („Board-Mitglieder“) von EnerSys eingeführt, der für dessen Inhalt verantwortlich ist. In ihm sind rechtliche und ethische Verhaltensstandards für alle Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter von EnerSys sowie für alle Tochtergesellschaften und anderen Unternehmen dargelegt, die weltweit von EnerSys (zusammen die „Gesellschaft“) gelenkt werden. Mit diesem Kodex wird beabsichtigt, Fehlverhalten zu unterbinden und in allen Gesellschaftsunternehmen Verhaltensweisen gemäß den geltenden Gesetzen und Verordnungen sowie den hohen Integritätsstandards zu fördern. Dieser Kodex unterstützt unsere bestehende Grundphilosophie, zu tun, was an unserem Arbeitsplatz richtig ist und offen für Gespräche zu sein. Er findet auf die Gesellschaft und alle ihre Tochtergesellschaften und anderen weltweit von ihr gelenkten Unternehmen Anwendung.

Kein Kodex und keine Unternehmenspolitik können jede Situation vorhersehen oder maßgebliche Antworten auf alle aufkommenden Fragen geben. Dem entsprechend soll dieser Kodex die Aufmerksamkeit jedes Board-Mitglieds, jeder Führungskraft und jedes Mitarbeiters auf jene Bereiche lenken, in denen ein ethisches Risiko besteht. Er soll ihnen als Leitfaden dienen, der sie darin unterstützt, ethische Probleme zu erkennen und mit ihnen umzugehen, Methoden zur Meldung unethischen Verhaltens einzuführen und die Werte der Gesellschaft zu fördern. Sollten Mitarbeiter Fragen jeglicher Art zum Kodex oder dessen Anwendung auf eine bestimmte Situation haben, werden sie gebeten, sich an ihren jeweiligen Vorgesetzten oder den Executive Vice President von EnerSys zu wenden. Board-Mitglieder und Führungskräfte sollten sich mit dem Executive Vice President oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Board of Directors in Verbindung setzen.

---

<sup>1</sup> Erscheint in nicht englischsprachigen Versionen

Für die Zwecke dieses Kodex und solange der Kontext keine andere Auslegung erfordert, beziehen sich Verweise auf „EnerSys“ oder die „Gesellschaft“ auf EnerSys und alle von ihr gelenkten Tochtergesellschaften und Verweise auf den „Board“ auf den Board of Directors der Gesellschaft.

### **Aufrichtiges und ethisches Verhalten und Fairness**

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sollten sich darum bemühen, mit den Lieferanten, Kunden, Konkurrenten und Beschäftigten der Gesellschaft aufrichtig, ethisch und fair umzugehen. Aussagen bezüglich der Produkte und Dienstleistungen der Gesellschaft dürfen nicht falsch, irreführend, trügerisch oder arglistig sein. Niemand darf sich unfaire Vorteile durch Manipulation, Verschweigen, Missbrauch vertraulicher Informationen, Vorspiegelung falscher Tatsachen oder andere unfaire Geschäftspraktiken verschaffen.

### **Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften, Verordnungen und der Unternehmenspolitik**

Die Gesellschaft verlangt, dass sich alle Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter an die für die Gesellschaft geltenden Gesetze, Vorschriften und Verordnungen halten, wo immer diese Geschäfte tätigt, sowie an die Unternehmenspolitik der Gesellschaft. Von den Board-Mitgliedern, Führungskräften und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie in dem Versuch, alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Verordnungen einzuhalten, nach ihrem gesunden Urteilsvermögen und Menschenverstand handeln und um Rat fragen, wenn sie sich diesbezüglich unsicher sind.

Insbesondere der Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief Accounting Officer und Controller der Gesellschaft und Personen, die ähnliche Funktionen ausüben, müssen sich an Folgendes halten und dafür eintreten:

- Vollständige, faire, genaue, rechtzeitige und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die die Gesellschaft bei der U.S. Securities and Exchange Commission einreicht bzw. dieser vorlegt, und in anderen öffentlichen Kommunikationen der Gesellschaft;

- Wortwörtliche und sinngemäße Einhaltung aller geltenden staatlichen Gesetze, Vorschriften und Verordnungen;
- Einhaltung des Systems interner Buchführungskontrollen der Gesellschaft;
- Prompte interne Meldung aller mutmaßlichen oder bekannten Verletzungen dieses Kodex gemäß den im Kodex enthaltenen Regelungen; und
- Eine Nichterfüllung dieses Kodex gibt Anlass zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich einer Entlassung.

### **Interessenkonflikte**

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter müssen im besten Interesse der Gesellschaft handeln. Sie dürfen keine Handlungen ausüben oder persönliche Interessen verfolgen, die einen „Interessenkonflikt“ darstellen. Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn das persönliche Interesse von Board-Mitgliedern, Führungskräften oder Mitarbeitern die Interessen der Gesellschaft störend zu beeinflussen oder beeinträchtigen scheint. Zu einem Interessenkonflikt kann es kommen, wenn ein Board-Mitglied, eine Führungskraft oder ein Mitarbeiter Maßnahmen ergreift oder Interessen verfolgt, die eine objektive und effektive Ausübung seiner Pflichten und Aufgaben innerhalb der Gesellschaft erschweren.

Beispiele:

- Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen keine Dienstleistungen als Berater, Board-Mitglieder, Führungskräfte, Mitarbeiter oder anderweitig für einen Konkurrenten der Gesellschaft erbringen, es sei denn, es handelt sich um Dienstleistungen, die im Auftrag der Gesellschaft ausgeführt werden.
- Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen ihre Position innerhalb der Gesellschaft nicht dazu missbrauchen, ein Geschäft mit einem Lieferanten oder Kunden zu beeinflussen, an dem diese Person ein persönliches Interesse hat.

- Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sowie ihre Familienangehörigen dürfen nicht unangemessene persönliche Vorteile infolge ihrer Position innerhalb der Gesellschaft erlangen.
- Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen sich nicht finanziell an einem Konkurrenten der Gesellschaft beteiligen, es sei denn, diese finanzielle Beteiligung beläuft sich auf weniger als ein Prozent (1%) der ausgegebenen Aktien dieses Konkurrenten.

Es liegt in der Verantwortung jedes Board-Mitglieds, jeder Führungskraft und jedes Mitarbeiters, dem Executive Vice President, oder, wenn es sich bei der jeweiligen Person um eine obere Führungskraft oder ein Board-Mitglied handelt, dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Board of Directors alle Geschäfte oder Beziehungen zu melden, von denen in angemessener Weise davon ausgegangen werden kann, dass sie zu einem Interessenkonflikt führen können. Diese Ansprechpartner sind dafür zuständig festzustellen, ob das betreffende Geschäft oder die jeweilige Beziehung einen Interessenkonflikt darstellt und ob sich der Board of Directors damit befassen soll.

### **Insiderhandel**

Board-Mitgliedern, Führungskräften und Mitarbeitern, die über wesentliche nicht öffentliche Informationen über die Gesellschaft oder andere Unternehmen verfügen, darunter unsere Lieferanten und Kunden, ist es per Gesetz und gemäß unserer Unternehmenspolitik untersagt, mit Wertpapieren der Gesellschaft oder dieser anderen Unternehmen zu handeln. Board-Mitgliedern, Führungskräften und Mitarbeitern, die über wesentliche nicht öffentliche Informationen über die Gesellschaft oder andere Unternehmen verfügen, ist es per Gesetz und gemäß unserer Unternehmenspolitik ferner untersagt, diese Informationen an Dritte weiterzuleiten, die auf der Basis dieser Informationen einen Wertpapierhandel tätigen könnten. Um zur Sicherstellung beizutragen, dass Sie keinen verbotenen Insiderhandel treiben und um selbst den Anschein eines unzulässigen Geschäfts zu vermeiden, hat die Gesellschaft einen Insiderhandelsgrundsatz eingeführt, der im Office of the General Counsel erhältlich ist oder im Abschnitt zu Corporate Governance des globalen Intranets der Gesellschaft unter <http://172.16.1.90> abgerufen werden kann.

Wenn Sie sich bezüglich der Restriktionen Ihres Kaufs oder Verkaufs von Gesellschaftswertpapieren oder von Wertpapieren eines anderen Unternehmens, mit dem Sie auf Grund Ihrer Beziehung mit der Gesellschaft vertraut sind, unsicher sind, sollten Sie sich an den General Counsel wenden, bevor Sie einen derartigen Kauf oder Verkauf tätigen.

### **Vertrauliche Behandlung**

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit vertraulicher Informationen, die ihnen von der Gesellschaft oder anderen Unternehmen überlassen werden, darunter unseren Lieferanten und Kunden, zu wahren, es sei denn, eine Offenlegung wird genehmigt oder ist gesetzlich vorgeschrieben, was vom Executive Vice President festzulegen ist. Eine unbefugte Weiterleitung vertraulicher Informationen ist untersagt. Darüber hinaus sollten Mitarbeiter geeignete Vorsichtsmaßnahmen treffen, um zu gewährleisten, dass vertrauliche oder sensible Geschäftsinformationen, ganz gleich, ob diese Eigentum der Gesellschaft oder eines anderen Unternehmens sind, nicht innerhalb des Unternehmens weitergeleitet werden, außer an Mitarbeiter, die diese Informationen benötigen, um ihre Aufgaben für die Gesellschaft ausführen zu können.

Dritte können Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter darum bitten, Informationen über die Gesellschaft freizugeben. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter (andere als die bevollmächtigten Pressesprecher der Gesellschaft) dürfen mit externen Dritten nicht über interne Gesellschaftsangelegenheiten sprechen oder interne Gesellschaftsinformationen an diese weiterleiten, es sei denn, dies erfolgt im Rahmen der Ausführung ihrer Pflichten innerhalb der Gesellschaft und, falls erforderlich, nachdem ein geeigneter Geheimhaltungsvertrag abgeschlossen wurde. Dieses Verbot findet insbesondere auf gesellschaftsrelevante Erkundigungen von Seiten der Medien, Marktexperten (wie Wertpapieranalysten, institutionelle Anleger, Anlageberater, Broker und Makler) und Wertpapierinhaber Anwendung. Alle Antworten auf Fragen in Bezug auf die Gesellschaft sollten ausschließlich von bevollmächtigten Pressesprechern der Gesellschaft beantwortet werden. Für den Fall, dass ein Board-Mitglied, eine Führungskraft oder ein Mitarbeiter Anfragen dieser Art erhält, ist jeglichen Kommentar dazu abzulehnen und der Anfragende an den Executive Vice President zu verweisen. Die Grundsätze der Gesellschaft in Bezug auf die öffentliche

Bekanntgabe interner Angelegenheiten sind ausführlicher in der Corporate Disclosure Policy (Offenlegungspolitik) beschrieben, die im Abschnitt zu Corporate Governance des globalen Intranets der Gesellschaft unter <http://172.16.1.90> abgerufen werden kann.

Führungskräfte und Mitarbeiter müssen sich des Weiteren an alle gesetzlich vorgeschriebenen Pflichten halten, die sie gegenüber ihrem früheren Arbeitgeber haben. Diese Pflichten können sowohl Restriktionen hinsichtlich der Verwendung und Offenlegung vertraulicher Informationen und der Anwerbung ehemaliger Kollegen für eine Tätigkeit in der Gesellschaft als auch Wettbewerbsverbote enthalten.

### **Schutz und sachgemäße Verwendung der Vermögenswerte der Gesellschaft**

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sollten sich bemühen, die Vermögenswerte der Gesellschaft zu schützen und ihre sachgemäße Verwendung zu gewährleisten. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben direkte Auswirkungen auf die Finanzlage der Gesellschaft. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen die Vermögenswerte und Dienstleistungen der Gesellschaft ausschließlich für legitime Geschäftszwecke der Gesellschaft verwenden, nicht jedoch zum persönlichen Vorteil oder zum Vorteil Dritter.

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter müssen die legitimen Interessen der Gesellschaft fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen weder für eigene Zwecke Gelegenheiten nutzen, die sich ihnen im Rahmen ihrer Position innerhalb der Gesellschaft bieten, noch Eigentum bzw. Informationen der Gesellschaft zur persönlichen Bereicherung verwenden.

### **Geschenke; Geldzuwendungen und verbotene Zahlungen**

Die Verwendung von Mitteln oder Vermögenswerten der Gesellschaft für Geschenke, Geldzuwendungen oder andere Gefälligkeiten an Kunden, Regierungsbeamte oder sonstige Dritte ist bis zu dem Maße erlaubt, wie diese Geschenke im Rahmen der geltenden Gesetze zulässig sind, einen geringen Wert haben und vom zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden. Diese Geschenke, Geldzuwendungen und Gefallen sind unzulässig und werden nicht genehmigt, wenn sie dem Zweck dienen, die Entscheidungsgewalt des Empfängers auf unrechtmäßige oder

illegale Weise einzusetzen oder dessen Funktionen zu nutzen, um der Gesellschaft unrechtmäßig ein Geschäft zu sichern oder zu beschaffen.

Geschenke, Geldzuwendungen und Gefallen an Mitarbeiter sind nur dann erlaubt, wenn sie im Rahmen öffentlich bekannt gegebener Leistungsanreizprogramme wie Verkaufswettbewerbe gemacht werden. Derartige Programme müssen im Voraus vom Executive Vice President genehmigt werden.

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen es keinem ihrer unmittelbaren Familienangehörigen gestatten, Geschenke, Geldzuwendungen oder andere Gefälligkeiten von Kunden, Lieferanten oder anderen Personen anzunehmen, die Geschäfte mit der Gesellschaft treiben oder anstreben, es sei denn, es handelt sich um Artikel geringen Werts. Alle Geschenke, die nicht von geringem Wert sind, sollten sofort zurückgegeben werden und sind dem zuständigen Vorgesetzten zu melden. Ist eine umgehende Rückgabe nicht möglich, sollten sie der Gesellschaft für wohltätige Zwecke oder andere Zwecke überlassen werden, welche die Gesellschaft in ihrem alleinigen Ermessen für geeignet erachtet.

Bei von der Gesellschaft genehmigten Unterhaltungsprogrammen sollte der gesunde Menschenverstand und Mäßigung vorherrschen. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sollten Geschäftspartnern der Gesellschaft nur dann Unterhaltungsprogramme anbieten oder solche von diesen annehmen, wenn sie selten stattfinden, bescheiden sind, dazu dienen sollen, legitime Geschäftsziele zu verfolgen und offen und transparent gegeben werden.

Politische Spenden von Gesellschaftsmitteln, die direkt oder indirekt an Politiker oder Parteien erfolgen, werden in den meisten Fällen als illegal betrachtet. Wenn sie gesetzlich zulässig sind, dürfen politische Spenden im Auftrag der Gesellschaft nur dann geleistet werden, wenn dies ausdrücklich und im Voraus vom Chief Executive Officer genehmigt wird. Darüber hinaus dürfen Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter nicht Gesellschaftseigentum oder -einrichtungen für politische Aktivitäten jeglicher Art nutzen.

Keine Person, die im Namen der Gesellschaft handelt, darf bei der Durchführung von Geschäften der Gesellschaft Schmiergelder, geheime Rückvergütungen oder andere illegale oder korrupte Praktiken anwenden. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter müssen sich

strikt an alle ethischen Standards und geltenden Gesetze in jedem Land halten, in dem die Gesellschaft Geschäfte tätigt. Jede Verwendung von Mitteln und Vermögenswerten der Gesellschaft muss gemäß den Buchführungsgrundsätzen und -richtlinien der Gesellschaft dokumentiert werden.

### **Genauigkeit von Büchern und Aufzeichnungen, Aufbewahrungsfristen und öffentliche Berichte und Kommunikationen**

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter müssen alle Geschäftsvorfälle aufrichtig, akkurat und rechtzeitig melden. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sind für die Genauigkeit ihrer Berichte und Aufzeichnungen verantwortlich. Akkurate Informationen sind für die Fähigkeit der Gesellschaft, ihre rechtlichen und regulatorischen Pflichten zu erfüllen, unerlässlich.

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sind verpflichtet, sowohl mit den unabhängigen Buchsachverständigen als auch mit den internen Rechnungsprüfern vollumfänglich zusammenzuarbeiten und alle ihre Fragen zu beantworten. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen unter keinen Umständen Maßnahmen ergreifen, um auf betrügerische Weise externe Buchsachverständige oder interne Prüfer, die mit der Durchführung einer Prüfung der Bücher der Gesellschaft und/oder ihrer Finanzausweise beauftragt werden, zu beeinflussen, zu nötigen, zu manipulieren oder irrezuführen.

Die konsolidierten Finanzausweise der Gesellschaft müssen mit den US-amerikanischen Grundsätzen ordnungsmäßiger Rechnungslegung („GAAP“) und den Buchführungsgrundsätzen der Gesellschaft übereinstimmen. Die lokalen oder gesetzlich vorgeschriebenen Bücher und Finanzausweise müssen dem lokalen Recht entsprechen. Für keine Zwecke dürfen nicht veröffentlichte oder nicht aufgezeichnete Konten oder Fonds eingerichtet werden. In die Bücher oder Aufzeichnungen der Gesellschaft dürfen gleich aus welchem Grund keine falschen oder irreführenden Eintragungen gemacht werden, und keine Auszahlung von Gesellschaftsmitteln oder anderem Gesellschaftseigentum darf ohne geeignete Belege und Genehmigung erfolgen.

Im Rahmen der Gesellschaftspolitik sind Informationen in Berichten und Dokumenten, die der U.S. Securities and Exchange Commission vorgelegt werden, sowie in anderen

öffentlichen Kommunikationen vollständig, fair, akkurat, rechtzeitig und verständlich auszuweisen. Die Gesellschaft schätzt ihre Beziehungen mit allen ihren Aktionären. Sämtliche Kommunikationen von Aktionären, in denen um Informationen über die Gesellschaft gebeten wird, sollten an das Investor Relations-Büro weitergeleitet werden. Ferner schätzt die Gesellschaft auch ihre Beziehungen zu den Medien und bemüht sich darum, alle wesentlichen Entwicklungen oder Ereignisse vollständig und prompt offen zu legen. Alle Erklärungen gegenüber den Medien oder Reaktionen auf Anfragen von Seiten der Medien müssen über das Büro des Executive Vice President abgewickelt werden.

Alle Bücher, Aufzeichnungen und Konten der Gesellschaft müssen in Übereinstimmung mit den geltenden Verordnungen und Standards geführt und aufbewahrt werden und akkurat die wahre Natur der Transaktionen wiedergeben, die in ihnen verzeichnet sind. Die Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter haben sich an die Grundsätze über die Aufbewahrungsfristen zu halten und dürfen die Aufzeichnungen oder Unterlagen der Gesellschaft weder ändern oder vernichten, noch fälschen.

### **Bedenken im Zusammenhang mit Rechnungslegungs- oder Prüfungsangelegenheiten**

Alle Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter, die Bedenken im Zusammenhang mit fragwürdigen Rechnungslegungs- oder Prüfungsangelegenheiten haben oder Beschwerden in Bezug auf die Buchführung, interne Buchführungskontrollen oder Prüfungsangelegenheiten innerhalb der Gesellschaft einlegen wollen, sollten diese Bedenken oder Beschwerden vertraulich, und falls gewünscht anonym, in Schriftform an die Innenrevision (Internal Audit) richten, wofür die nachstehend unter „Meldungs- und Einhaltungsverfahren“ angeführte Anschrift oder die gebührenfreien Telefonnummern zu verwenden sind.

Alle derartigen Bedenken und Beschwerden werden an den Prüfungsausschuss des Board of Directors weitergeleitet. Der Prüfungsausschuss beurteilt die wesentlichen Punkte der auf diese Weise erhaltenen Bedenken oder Beschwerden und genehmigt die Durchführung von Maßnahmen, sofern solche erforderlich sind, die er für notwendig oder geeignet erachtet, um sich mit dem Hauptgegenstand der Bedenken oder Beschwerden zu befassen.

## **Kartell- und Wettbewerbsrecht**

Die Kartell- und Wettbewerbsgesetze sollen dazu dienen, einen fairen und offenen Wettbewerb zu fördern, indem unfaire, restriktive oder abgekartete Geschäftspraktiken untersagt werden. Die Gesellschaft verfolgt den Grundsatz, sich in vollem Umfang an alle derartigen Gesetze zu halten. Um zur Sicherstellung beizutragen, dass Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sich nicht an Handlungen beteiligen, die geltende Kartell- und Wettbewerbsgesetze verletzen könnten, hat die Gesellschaft einen Kartell- und Wettbewerbsgrundsatz (Antitrust and Competition Policy) eingeführt, der im Büro des General Counsel erhältlich ist oder im Abschnitt zu Corporate Governance des globalen Intranets der Gesellschaft unter <http://172.16.1.90> abgerufen werden kann.

Angesichts der Komplexität dieser Gesetze und der im Verletzungsfall ernstesten Konsequenzen sowohl für die Gesellschaft als auch für den betreffenden Mitarbeiter sollte der Executive Vice President konsultiert werden, wenn es Fragen dazu gibt, ob bestimmte Praktiken oder Geschäfte im Rahmen dieser Gesetze zulässig sind.

## **Einhaltung der Zoll- und Einfuhr- bzw. Ausfuhrgesetze**

Für die Geschäfte der Gesellschaft ist es von entscheidender Bedeutung, dass ihre Produkte in allen Märkten abgesetzt werden können, auf denen sie tätig ist. Die Gesellschaft verlangt von allen Board-Mitgliedern, Führungskräften und Mitarbeitern, sich an die geltenden Ein- und Ausfuhrgesetze und -verordnungen zu halten, darunter alle Dokumentationsvorschriften, um ihre Handelsprivilegien nicht zu gefährden. Siehe hierzu auch die EnerSys-Richtlinien mit dem Titel „Special Policy for Activities Involving Certain Countries“ (Spezieller Grundsatz für Geschäfte mit bestimmten Ländern). Die an Ein- und Ausfuhrgeschäften beteiligten Führungskräfte und Mitarbeiter sollten sicherstellen, dass alle erforderlichen Dokumente akkurat ausgefüllt und aufbewahrt werden und sämtliche Ein- und Ausfuhrgeschäfte unter Einhaltung der geltenden Gesetze und Verordnungen durchgeführt werden. Angesichts der Komplexität dieser Gesetze und Verordnungen sollte bei eventuellen Fragen das Büro des General Counsel der Gesellschaft konsultiert werden.

## **Nutzung der Informationstechnologie**

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sollten jederzeit nach ihrem gesunden Urteilsvermögen und Menschenverstand handeln; sich ethisch, rechtmäßig und professionell verhalten und die anwendbaren Grundsätze und Verfahren der Gesellschaft zur Sicherheit und Verwendung befolgen, wenn sie Zugang zu der von der Gesellschaft bereit gestellten Informationstechnologie, ihren Inhalten und E-Mail haben und diese nutzen.

## **Ausnahmeregelungen bezüglich dieses Verhaltens- und Ethikkodex**

Während einige der in diesem Kodex enthaltenen Grundsätze strikt eingehalten werden müssen und diesbezüglich keine Ausnahme gemacht werden kann, sind in anderen Fällen Ausnahmeregelungen durchaus möglich. Alle Mitarbeiter und Führungskräfte, die der Ansicht sind, dass in ihrem Fall eine Ausnahmeregelung im Zusammenhang mit diesen Grundsätzen gerechtfertigt ist, sollten sich zunächst an ihren Vorgesetzten wenden. Wenn der Vorgesetzte zustimmt, dass eine Ausnahmeregelung gerechtfertigt ist, muss die Genehmigung des Executive Vice President eingeholt werden. Der Executive Vice President ist dafür zuständig, ein vollständiges Protokoll über alle Anfragen in Bezug auf Ausnahmeregelungen zu diesen Grundsätzen sowie über die jeweils getroffenen Entscheidungen zu führen.

Jede obere Führungskraft und jedes Board-Mitglied, die/das eine Ausnahmeregelung in Bezug auf diese Grundsätze beantragt, sollte sich an den Vorsitzenden des Nominierungs- und Corporate Governance-Ausschusses des Board of Directors wenden. Ausnahmeregelungen im Zusammenhang mit diesem Kodex für obere Führungskräfte oder Board-Mitglieder oder Änderungen desselben, die obere Führungskräfte oder Board-Mitglieder betreffen, können nur vom Board of Directors der Gesellschaft genehmigt werden und sind unverzüglich zu veröffentlichen, wie dies gesetzlich oder laut Börsenverordnung vorgeschrieben ist.

## **Meldungs- und Einhaltungsverfahren**

Alle Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, Fragen zu stellen, Rat einzuholen, mutmaßliche Verletzungen zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung dieses Kodex zum Ausdruck zu bringen. Alle Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter, denen bekannt ist oder die der Ansicht sind, dass sich andere Mitarbeiter oder

Vertreter der Gesellschaft bezogen auf die Gesellschaft in einer Weise verhalten, die das geltende Recht oder diesen Kodex verletzt, sollten dies wie nachstehend beschrieben ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung vor Ort, der Innenrevision oder dem Executive Vice President melden. Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter können dieses Verhalten offen oder anonym melden, ohne Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen. Die Gesellschaft wird auf Grund einer Meldung solcher Verhaltensweisen keine Disziplinar-, Diskriminierungs- oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter oder Vertreter der Gesellschaft durchführen, sofern es sich nicht herausstellt, dass die Meldung in dem Wissen erfolgt ist, dass sie falsch ist, oder die bei einem Ermittlungsverfahren oder einer Untersuchung in Bezug auf das betreffende Verhalten kooperieren. Jeder Vorgesetzte, der eine Meldung hinsichtlich einer Verletzung dieses Kodex erhält, muss die Innenrevision unverzüglich darüber in Kenntnis setzen.

Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter können der Innenrevision Verletzungen dieses Kodex auf vertraulicher oder anonymer Basis per Fax, Post oder E-Mail melden:

EnerSys  
Internal Audit  
2366 Bernville Rd.  
Reading, PA 19605  
USA

Telefon: +1 610-208-1747  
Fax: +1 610-208-1807  
E-Mail: [ethicshotline@enersys.com](mailto:ethicshotline@enersys.com)

oder sich durch Anwählen der Ethics and Compliance-Hotline direkt an einen externen und unabhängigen Dritten wenden. In Anhang A finden Sie Informationen über die gebührenfreien Telefonnummern. Wengleich es die Gesellschaft vorzieht, dass sich die Bericht erstattende Person zu erkennen gibt, wenn sie Verletzungen des Kodex meldet, um sich bezüglich weiterer Informationen mit ihr in Verbindung setzen zu können, hat die Bericht erstattende Person die Möglichkeit, mutmaßliche Verletzungen anonym zu melden, wenn dies gewünscht wird. Dieser Service, der von einem unabhängigen Anbieter verwaltet wird, leitet die Bedenken und Beschwerden an die Innenrevision oder eine andere geeignete Partei weiter.

Wenn die Innenrevision oder eine andere geeignete Partei Informationen in Bezug auf eine mutmaßliche Verletzung dieses Kodex durch eine obere Führungskraft oder ein Board-

Mitglied erhält, hat diese je nach Sachlage (a) den Chief Executive Officer darüber in Kenntnis zu setzen, der sich wiederum an den Prüfungsausschuss wendet, der dann den Board of Directors über die mutmaßliche Verletzung unterrichtet, (b) unter Beratung mit dem Executive Vice President zu entscheiden, ob es notwendig ist, eine informelle Untersuchung oder ein formelles Ermittlungsverfahren einzuleiten und, sofern dies der Fall ist, festzulegen, wer diese Untersuchung bzw. dieses Ermittlungsverfahren durchführen soll und (c) die Ergebnisse dieser Untersuchung oder dieses Ermittlungsverfahrens zusammen mit einer Empfehlung hinsichtlich des Umgangs mit der Angelegenheit dem Prüfungsausschuss des Board of Directors mitzuteilen, der im Anschluss daran den Board of Directors informieren kann. Der Prüfungsausschuss beschließt, ob eine Verletzung dieses Kodex vorliegt und, falls ja, welche Disziplinarmaßnahmen gegen die betreffende obere Führungskraft oder das Board-Mitglied zu ergreifen sind. Von Board-Mitgliedern, Führungskräften und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie im Falle einer Untersuchung oder eines Ermittlungsverfahrens der Gesellschaft in Bezug auf eine mutmaßliche Verletzung dieses Kodex in vollem Umfang kooperieren. Das Nicht-Kooperieren im Rahmen einer solchen Untersuchung oder eines solchen Ermittlungsverfahrens kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur und einschließlich einer Entlassung nach sich ziehen.

Wenn die Innenrevision oder eine andere geeignete Partei Informationen in Bezug auf eine mutmaßliche Verletzung dieses Kodex durch den Chief Executive Officer erhält, hat diese je nach Sachlage (a) den Prüfungsausschuss darüber in Kenntnis zu setzen, der wiederum den Board of Directors über die mutmaßliche Verletzung unterrichtet, (b) unter Beratung mit anderen, wie vom Prüfungsausschuss angewiesen, zu entscheiden, ob es notwendig ist, eine informelle Untersuchung oder ein formelles Ermittlungsverfahren einzuleiten und, sofern dies der Fall ist, festzulegen, wer diese Untersuchung bzw. dieses Ermittlungsverfahren durchführen soll und (c) die Ergebnisse dieser Untersuchung oder dieses Ermittlungsverfahrens dem Prüfungsausschuss des Board of Directors mitzuteilen, der im Anschluss daran den Board of Directors informieren kann. Der Prüfungsausschuss beschließt, ob eine Verletzung dieses Kodex vorliegt und, falls ja, welche Disziplinarmaßnahmen gegen den Chief Executive Officer zu ergreifen sind.

Für den Fall, dass eine mutmaßliche Verletzung dieses Kodex durch einen Mitarbeiter und nicht durch eine obere Führungskraft oder ein Board-Mitglied erfolgt, bestimmt der

Executive Vice President unter Beratung mit der Innenrevision, sofern erforderlich, ob die Durchführung einer informellen Untersuchung oder eines formellen Ermittlungsverfahrens notwendig ist, und falls ja, wer diese Untersuchung oder das Ermittlungsverfahren einleiten soll. Der Executive Vice President legt fest, ob es zu einer Verletzung dieses Kodex gekommen ist, und falls ja, welche Disziplinarmaßnahmen gegen den Mitarbeiter zu ergreifen sind. Die Innenrevision teilt dem Prüfungsausschuss des Board of Directors die Ergebnisse der Untersuchung oder des Ermittlungsverfahrens und die bezüglich der Angelegenheit getroffene Entscheidung mit.

Eine Nichteinhaltung der in diesem Kodex enthaltenen Standards hat vorbehaltlich der geltenden Gesetze und Verträge Disziplinarmaßnahmen zur Folge, darunter u.a. Maßregelungen, Warnungen, Bewährungszeiten oder Suspendierungen ohne Gehaltszahlung, Zurückstufungen, Gehaltskürzungen, Entlassung und Schadenersatzforderungen. Bestimmte Verletzungen dieses Kodex können die Gesellschaft dazu veranlassen, die Angelegenheit an die zuständigen Regierungs- oder Regulierungsbehörden weiterzuleiten, die ihrerseits ein Ermittlungsverfahren oder eine strafrechtliche Verfolgung einleiten können. Darüber hinaus ist jeder Vorgesetzte, der ein Verhalten verlangt oder billigt, durch das dieser Kodex verletzt wird, oder Kenntnis über ein derartiges Verhalten hat und dies nicht unverzüglich meldet, vorbehaltlich der geltenden Gesetze und Verträge ebenfalls Gegenstand von Disziplinarmaßnahmen bis hin zur und einschließlich einer Entlassung.

Wenn das lokale Recht spezifische Verfahren in Bezug auf diesen Kodex vorsieht, werden diese im Anhang B zu diesem Kodex beschrieben.

## **Bereitstellung und Änderungen**

Der Kodex wird jährlich an alle Board-Mitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter in den in Anhang C definierten Positionen verteilt. Jeder der oben Angeführten muss anerkennen und bestätigen, dass er den Kodex erhalten und verstanden und dessen Bestimmungen eingehalten hat. Mitarbeiter, welche die in Anlage C beschriebenen Arbeitsaufgaben ausführen, müssen zum einen gewährleisten, dass der Kodex ordnungsgemäß allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt wird, einschließlich neuen Mitarbeitern, die ihnen unterstellt sind, und zum anderen durch ihre Handlungen die Wichtigkeit seiner Einhaltung zum Ausdruck bringen. Mit gutem Beispiel

voranzugehen ist von ebenso entscheidender Bedeutung, wie für Mitarbeiter da zu sein, die Fragen zur Ethik haben oder mögliche Verletzungen melden wollen. Der Kodex wird durch geeignete Disziplinarmaßnahmen durchgesetzt, die mit dem lokalen Arbeitsrecht und anderen geltenden Gesetzen und Verträgen vereinbar sind.

Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, diesen Kodex jederzeit gleich aus welchen Gründen zu ändern, zu ergänzen oder außer Kraft zu setzen. Die aktuelle Version dieses Kodex kann auf der Internetseite der Gesellschaft unter [www.enersys.com](http://www.enersys.com) abgerufen werden. Etwaige Änderungen oder Ergänzungen oder die Außerkraftsetzung dieses Kodex werden unverzüglich und öffentlich publik gemacht. Der Executive Vice President oder dessen Beauftragter hat das Recht, die Anhänge zu diesem Kodex ohne Genehmigung des Prüfungsausschusses oder des Board of Directors zu ändern, sofern diese Änderung keine Auswirkungen auf den Zweck dieses Kodex hat.

Dieses Dokument stellt keinen Arbeitsvertrag zwischen der Gesellschaft und ihren Board-Mitgliedern, Führungskräften oder Mitarbeitern dar und hat keine Auswirkungen auf die derzeitigen Beschäftigungsverhältnisse oder anderen Beziehungen mit Board-Mitgliedern, Führungskräften oder Mitarbeitern.

## **Anerkennung und Bestätigung**

Ich, \_\_\_\_\_ bestätige hiermit, dass:

(Name in Druckbuchstaben)

1. ich den Verhaltens- und Ethikkodex von EnerSys erhalten und sorgfältig gelesen habe und ich erkenne an, dass ich für die Durchsetzung und Einhaltung dieser Unternehmenspolitik, einschließlich der erforderlichen Verteilung des Kodex verantwortlich bin, um dessen Kenntnisnahme und Einhaltung durch die Mitarbeiter unter meiner Führung zu gewährleisten.

2. ich diesen Verhaltens- und Ethikkodex verstehe.

3. ich die Bestimmungen des Verhaltens- und Ethikkodex eingehalten habe und weiterhin einhalten werde.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Unterschrift)

Ort/Geschäftsbereich/Land: \_\_\_\_\_

## Anhang A – Internationale Hotline-Datenbank von EnerSys

<b>Land</b>	<b>Gebührenfreie Hotline-Direktnummer</b>	<b>Sprache</b>	
USA und Kanada	1-888-427-2528	Englisch	
Australien	+1-675-250-7572	Englisch	
Luxemburg	+1-678-250-7572	Englisch	
Singapur	+1-678-250-7572	Englisch	
Großbritannien	+1-678-250-7572	Englisch	
<b>Land</b>	<b>AT&amp;T Direct Stage 1 Einwahlnummer</b>	<b>AT&amp;T Direct Stage 2 Gebührenfreie Hotline-Nummer</b>	<b>Sprache</b>
Argentinien	0800-288-5288 oder 0800-555-4288 oder 0800-222-1288	888-525-5353	Spanisch
Österreich	0800-200-288	888-525-5383	Deutsch
Belgien	0-800-100-10	888-525-5383	Flämisch
Brasilien	0800-890-0288 oder 0800-8888-288	888-525-5383	Portugiesisch
Bulgarien	00-800-0010	888-525-5383	Bulgarisch
Chile	171-00-312 oder 800-360-312	888-525-5383	Spanisch
Chile	171-00-311 oder 800-360-311	888-525-5383	Englisch
Nordchina	108-888	888-525-5383	Mandarin
Südchina	108-11	888-525-5383	Mandarin
Tschechische Republik	00-800-222-55288	888-525-5383	Tschechisch
Dänemark	8001-0010	888-525-5383	Dänisch
Finnland	0 8001 10015	888-525-5383	Finnland
Frankreich	0800-99-0011 oder 0805-701-288	888-525-5383	Französisch
Deutschland	0-800-2255-288	888-525-5383	Deutsch
Ungarn	06 800-01111	888-525-5383	Ungarisch
Italien	800-172-444	888-525-5383	Italienisch
Japan	(IDC) 00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	Japanisch
Mexiko	01-800-288-2872 oder 001-800-462-4240	888-525-5383	Spanisch
Niederlande	0800-022-9111	888-525-5383	Niederländisch
Norwegen	800-190-11	888-525-5383	Norwegisch
Polen	0-0-800-111-1111	888-525-5383	Polnisch
Portugal	800-800-128	888-525-5383	Portugiesisch
Russland	Russland (St. Petersburg) 325-5042  Ekaterinenburg, Irkutsk,  Novosibirsk, Omsk, Rostov-on-Don, Ufa und Vladivostok 8^10-800-110-1011	888-525-5383	Russisch
Slowakische	0800 000 101	888-525-5383	Slowakisch

Republik			
Südafrika	0-800-99-0123	888-525-5383	Englisch
Spanien	900-99-00-11	888-525-5383	Spanisch
Schweden	020 799 111	888-525-5383	Schwedisch
Schweiz	0-800-89-0011	888-525-5383	Deutsch

## Anhang B – Lokale Verfahren

### SPEZIELLE VERFAHREN, DIE AUSSCHLIESSLICH IN FRANKREICH GELTEN

Zweck. In Frankreich führt die Gesellschaft dieses spezielle Verfahren in Verbindung mit der Umsetzung ihres Plans zur Einrichtung einer Meldemöglichkeit für Vorfälle („Hotline“) ein. EnerSys SARL ist das für die Verwaltung der Hotline in Frankreich zuständige Unternehmen. Die Gesellschaft beauftragte einen Drittdienstleister mit der Verwaltung der Hotline auf täglicher Basis.

Da die Gesellschaft in den Vereinigten Staaten dem Gesetz Sarbanes-Oxley Act unterliegt, betrachtet die französische Datenschutzbehörde („CNIL“) die Hotline als berechtigtes Interesse der Gesellschaft und erlaubt die Nutzung einer Hotline, vorausgesetzt die Nutzung durch die Gesellschaft entspricht dem CNIL-Beschluss 2005-305 vom 8. Dezember 2005 über eine Einzelgenehmigung für automatische Bearbeitung persönlicher Daten in Bezug auf Meldeverfahren. Im Rahmen dieser Verfahren wird dieser Beschluss befolgt.

Anwendungsbereich des Verfahrens. Zur Sicherstellung der Akzeptanz werden ausschließlich Anrufe in Bezug auf (i) gesetzliche Auflagen durch französische Gesetze bezüglich der Einführung interner Prüfverfahren im Bereich Bankwesen, Buchführung, Finanzwesen und Verhütung von Korruption/Betrug oder (ii) die gesetzlichen Bestimmungen gemäß Paragraph 301(4) des Sarbanes-Oxley Act (d. h. fragwürdige Rechnungsprüfungen und Angelegenheit im Zusammenhang mit der Revision) bearbeitet. Anrufe, die andere Bereiche betreffen, werden nicht berücksichtigt.

Handhabung der Identität des Anrufers. Die Gesellschaft rät von anonymen Anrufen ab. Der Anrufer sollte sich zu erkennen geben, jedoch wird die Gesellschaft die Identität des Anrufers vertraulich behandeln. Die Gesellschaft nimmt einen anonymen Anruf zwar entgegen, wird jedoch in einem solchen Fall im Rahmen der Untersuchungen der Meldung alle Vorsicht treffen und eine vorläufige Untersuchung durchführen, bevor die Meldung an andere weitergegeben wird. Das Verfahren der Gesellschaft setzt voraus, dass sich die Anrufer zu erkennen geben.

Persönliche Angaben, die dokumentiert werden können. Die Gesellschaft (oder deren Dienstleister) wird im Zusammenhang mit dem Anruf ausschließlich die folgenden Angaben dokumentieren:

- die Identität, Position und den Standort des Anrufers,
- die Identität, Position und den Standort der Person, die Gegenstand des Anrufs ist,
- die Identität, Position und den Standort der Personen, die in die Annahme bzw. Untersuchung der Meldung einbezogen sind,
- die gemeldeten Anschuldigungen,
- Beweise, die im Zuge der Untersuchung der Meldung zusammengetragen werden,
- Zusammenfassung der Untersuchung und
- Untersuchungsergebnis .

Die Gesellschaft/der Dienstleister wird nur die Fakten zusammentragen, die Angelegenheiten im Rahmen des Anwendungsbereichs der Hotline betreffen. Fakten hinsichtlich anderer Angelegenheiten werden lediglich an die entsprechenden Personen innerhalb der Gesellschaft weitergeleitet, sofern sie für die Gesellschaft von wesentlichem Interesse sind. Der Abschlussbericht bezüglich des Anrufs basiert ausschließlich auf objektiv formulierten Informationen, die in direktem Zusammenhang mit dem Betreff des Anrufs stehen und für dessen Untersuchung unbedingt erforderlich sind. Die Sprache, die für die Beschreibung der Aussagen Dritter verwendet wird, macht deutlich, dass es sich um Anschuldigungen handelt.

Weitergabe persönlicher Angaben. Diejenigen, die innerhalb der Gesellschaft für die Annahme bzw. die Untersuchung von Hotline-Anrufen zuständig sind, erhalten die oben beschriebenen persönlichen Angaben nur in dem Umfang, wie zur Ausübung ihrer Funktion notwendig. Diese Angaben werden nur an mit der Verwaltung der Hotline beauftragte Personen außerhalb der Gesellschaft und an andere

Geschäftsbereiche oder Einheiten der Gesellschaft weitergegeben, wenn dies zur Untersuchung des Anrufs oder dessen Folgen für die gesamte Gesellschaft erforderlich ist. Unser Drittdienstleister, der mit der Annahme und Bearbeitung der Hotline-Anrufe beauftragt wurde, erhält nur Zugang zu den oben beschriebenen persönlichen Angaben, die ihm das Ausführen seiner speziellen Aufgaben ermöglichen. Unser Vertrag mit dem Drittdienstleister (a) verbietet dem Dienstleister die Verwendung dieser Angaben für jegliche andere Zwecke, (b) garantiert die Vertraulichkeit der Informationen, (c) begrenzt die Datenaufbewahrungsfrist und (d) verlangt die Vernichtung oder das Aushändigen aller elektronischen oder manuellen Aufzeichnungen am Ende der Vertragslaufzeit. Die Gesellschaft begrenzt die Zahl der Personen, die in die Annahme und Untersuchung von Hotline-Anrufen involviert sind, bietet diesen Personen fachbezogene Schulung an und bindet sie an eine strenge, vertraglich festgelegte Geheimhaltungspflicht.

Weitergabe von persönlichen Angaben außerhalb der Europäischen Union. Jegliche Kommunikation der oben beschriebenen persönlichen Angaben an Unternehmen außerhalb der EU erfolgt in Übereinstimmung mit dem Gesetz vom 6. Januar 1978, insbesondere Artikel 69, Paragraph 8. Der mit der Hotline beauftragte Drittdienstleister verfügt über eine Safe-Harbor-Zertifizierung und erfüllt die Datenschutzbestimmungen der Europäischen Union.

Aufbewahrungsfristen für persönliche Angaben. Alle Angaben, die nicht in den Anwendungsbereich des Hotline-Programms fallen, werden umgehend vernichtet oder archiviert, sofern sie für die Gesellschaft oder hinsichtlich der physischen und moralischen Sicherheit der Belegschaft nicht von wesentlichem Interesse sind. Nachdem die Hotline-Meldung untersucht wurde, werden Details aus der Meldung innerhalb von zwei (2) Monaten nach Abschluss der Untersuchung vernichtet, vorausgesetzt die Untersuchung hat kein Disziplinar- oder Gerichtsverfahren zur Folge. Wenn der im Anruf genannten Person Strafe auferlegt wird oder gerichtliche Schritte gegen sie oder einen Anrufer, der das Hotline-Programm missbraucht hat, eingeleitet werden, dann werden die Einzelheiten der Meldung so lange aufbewahrt, bis die Verfahren abgeschlossen sind.

Sicherheitsmaßnahme. Die für die Hotline-Meldung verantwortliche Person trifft alle nützlichen Vorsichtsmaßnahmen zur Wahrung der Sicherheit von Angaben, sowohl im Hinblick auf deren Annahme und Kommunikation als auch auf deren Aufbewahrung. Die Identität eines Anrufers wird vertraulich behandelt, um ihn vor Vergeltungsmaßnahmen für seine Handlung zu schützen.

Hinweis für potenzielle Anrufer. Potenzielle Nutzer der Hotline erhalten eine Kopie dieses Verfahrens, damit sie über deren Nutzung unmissverständlich und vollständig informiert sind. Die Gesellschaft befolgt die kollektiven und individuellen Informationen, die im Arbeitsgesetz „Labor Code“, Artikel 32, vom 6. Januar 1978, in der jeweils gültigen Fassung, vorgeschrieben sind.

Die Nutzung der Hotline durch einen Mitarbeiter ist freiwillig. Es gibt keine negativen Konsequenzen für Mitarbeiter, die von dieser Hotline keinen Gebrauch machen. Anrufe bei der Hotline werden durch den Drittdienstleister der Gesellschaft beantwortet, welcher der für die interne Prüfung in Europa zuständigen Person einen zusammenfassenden Bericht liefert. Die bei einem Anruf identifizierte Person hat das Recht, Informationen einzusehen und richtigzustellen. Anrufern, welche die Hotline missbrauchen, können Disziplinarmaßnahmen, einschließlich Gerichtsverfahren, auferlegt werden. Anrufer, welche die Hotline jedoch in gutem Glauben nutzen, selbst wenn sich die gemeldeten Fakten später als unrichtig oder nicht beweiskräftig erweisen, unterliegen keiner Disziplinarmaßnahme. Zusammenfassende Informationen bezüglich der Anrufe (beispielsweise die Zahl der Anrufe, Themenbereiche, Status des Anrufs) werden außerhalb der Europäischen Union weitergeleitet.

Hinweis für diejenigen, die bei Hotline-Anrufen genannt wurden. Eine Person, die bei einem Hotline-Anruf genannt wurde, wird durch die für das Hotline-Programm zuständige Person über den Anruf informiert. Falls Aufbewahrungsmaßnahmen notwendig sind, beispielsweise um der Vernichtung von Beweisen zuvorzukommen, darf die bei dem Anruf genannte Person nicht informiert werden, bevor diese Maßnahmen erfolgt sind. Die bei dem Hotline-Anruf genannte Person erhält die folgenden Informationen: Den Namen der für das Hotline-Programm zuständigen Organisation, die gegen sie erhobenen Anschuldigungen, die Personen, die von dem Anruf Kenntnis haben könnten sowie die Art und Weise, wie sie von ihren Rechten auf Zugang zu den und Richtigstellung der Informationen Gebrauch machen kann.

Achtung der Rechte auf Zugang und Richtigstellung. Im Einklang mit den Artikeln 39 und 40 des Gesetzes vom 6. Januar 1978, in der jeweils gültigen Fassung, gewährt EnerSys SARL jedem, der bei

einem Hotline-Anruf genannt wurde, das Recht auf Zugang zu den Angaben, die seine Person betreffen, und, sofern diese persönlichen Angaben unvollständig, zweifelhaft oder überholt sind, diese richtigzustellen oder zu streichen. Die bei einem Hotline-Anruf genannte Person erhält keinerlei Informationen über die Identität der Person, die den Anruf tätigte.

**Anlage C**  
**Tabelle zum EnerSys Verhaltens- und Ethikkodex**

<b>Land</b>	<b>Stellenbezeichnung</b>
<b>ARGENTINIEN</b>	Präsident Mitarbeiter, die dem Präsidenten direkt unterstellt sind*
<b>LEITENDES MANAGEMENT ASIEN</b>	President Asia VP of Sales and Marketing Asia VP Finance, Asia Director of Human Resources & Administration - Asia Senior Director of Engineering & Quality Assurance - Asia RP Marketing Director MP Marketing Manager Asia Controller Administrator Financial Analyst Senior Internal Auditor
<b>AUSTRALIEN</b>	General Manager Sales Manager Financial Controller Production Manager
<b>ÖSTERREICH</b>	Director Sales Middle & Southern Europe MP&RP, MD Austria Admin Finance Austria
<b>BELGIEN</b>	Financial Controller Benelux MP, MD Belgium Director Sales MP Benelux
<b>BRASILIEN</b>	Mitarbeiter, die dem Director of Operations direkt unterstellt sind*
<b>BULGARIEN</b>	Plant Manager Targovishte, MD Bulgaria Human Resources Manager (BNG, RUS) Financial Controller Targovishte Sales Manager Bulgaria & South East Europe MP Sales Manager Bulgaria Sales Director Bulgaria Operations Director Supply Chain Manager IT Manager QMS Manager Secretary to MD Health & Safety Manager
<b>KANADA</b>	VP/General Manager Mitarbeiter, die dem VP/General Manager direkt unterstellt sind*

<b>CHINA</b>	VP Operations - Asia Financial Controller - China Engineering Director - China General Manager, Sales - China Huawei Key Account Manager Director Global Program - Huawei Account Senior Sales Manager Sales Manager MP Sales Director Plant Manager Engineering Manager Purchasing Manager QC Manager Manufacturing Manager IT Manager - Asia Service Manager OEM Account Manager Collection Manager Sales Admin Manager Finance Manager Deputy Plants Controller Director Commercial and Shared Service Human Resources Manager Product Support Manager Nuclear Project Manager Application Engineering Manager
<b>TSCHECHISCHE REPUBLIK</b>	HR Manager (CZ, SK) Plant Manager, MD Czech Finance Controller Middle Europe Sales Manager MP Czech and Slovakia Sales Manager RP Czech and Slovakia ATEX Battery Manager Supply Chain Manager Quality & Environmental Manager MP Service Manager
<b>DÄNEMARK</b>	Sales Manager
<b>EAS GERMANY</b>	Managing Director Finance Manufacturing Product Engineering MD Assistant

<b>EMEA</b>	HR Generalist EMEA HR Generalist EMEA Fleet/Procurement Administrator
<b>ENERSYS POWERTECH</b>	MD Assistant Business Development Director Managing Director, Battery Technologies Industrial Factory Manager Manager Sales RP, Sub Saharan Systems Sales Manager Sales MP, Mining & Power Solutions Manager Sales MP, Industrial & Power Solutions Manager Sales RP, Telco Markets Manager Sales RP, UPS/UPS Batteries Manager Sales RP, Rentech Manager Engineering Operations Director Controller SA
<b>EUROPÄISCHE INGENIEURABTEILUNG</b>	Director AGM Product Engineering EMEA Director Chargers & Systems, Development & Operations Manager PDAC Manager MP Product Engineering Director Quality Assurance Europe Director Process Engineering EMEA Manager New Product Introduction (NPI) Europe Manager Electrical Lab Manager Standard System Manager TPPL & Hybrid RP Test and Applications Manager Tech Process Engineering Manager Product Design, Design Authority Powersafe Manager Powersafe Process Engineering Manager Product Design, Design Authority SBS Director Engineering Targovishte & Nickel Technologies EMEA
<b>EUROPÄISCHER UMWELT- UND ARBEITSSCHUTZ</b>	EHS Manager Europe
<b>EUROPÄISCHE FINANZ- UND CONTROLLING-ABTEILUNG</b>	European Finance Operations Manager Tax Manager Treasury Manager European Credit Manager Europe Controller Process Improvement Manager Europe Group Accountant Europe Group Accountant Financial Analyst - Europe Manufacturing

<b>EUROPÄISCHE IT- UND FINANZPROJEKTE</b>	Finance Controller Switzerland European Data Center Manager SAP Support Manager Manager European IT Infrastructure IT Manager SE Europe I, H, BG IT Manager Nordic & ASW S, DK, FIN, N Sales & Distribution Competency Center Leader Data Management Officer Manager IT Project - Financial Systems Manager IT Project - Technical Systems Manager IT Project - Logistics Systems UK IT Manager Accounting Manager Swiss Branch Controller
<b>EUROPÄISCHE BETRIEBSFUNKTIONEN</b>	Manager Supply Chain Europe Manager Operations Engineering EMEA
<b>EUROPÄISCHER EINKAUF</b>	European Procurement Manager Procurement Manager Eastern Europe Senior Procurement Manager Senior European Procurement Manager
<b>EUROPÄISCHE VERTRIEBSFUNKTIONEN A&amp;D</b>	VP Sales Defense & Specialty EMEA European Commercial Manager Special Defence Systems European Commercial Manager - Land European Commercial Manager - Air European Commercial Manager - Sea Director Business Development A&D Director Sales Specialty EMEA Order Control Sales Manager Cap Lamp
<b>EUROPÄISCHE VERTRIEBSFUNKTIONEN MP</b>	Director Sales Eastern Europe, MD ENS ZAO Director Marketing Europe MD France, Director of Sales MP Western Europe Director Sales Southern Europe, KAM NACCO GROUP, General Manager Italy Director Sales UK & Ireland RP&MP Director Sales Central-Northern Europe, KAM KION GROUP & CROWN MP Financial Analyst Director Service Europe KAM TOYOTA GROUP Manager Rail Business Europe KAM OEM & Wichtige Endbenutzer in Frankreich, KAM NISSAN GROUP

<b>EUROPÄISCHE VERTRIEBSFUNKTIONEN RP</b>	Business Analyst Director Marketing RP & Sales Central Europe KAM UPS & EMERSON-CHLORIDE, Director Sales Southern Europe KAM ELTEK VALERE, Business Director NORDIC Business Director Eastern Europe Sales Director Africa
<b>LEITENDES MANAGEMENT EUROPA</b>	President Europe Executive Assistant Director Human Resources EMEA VP Sales & Marketing Motive Power EMEA, MD Italy VP Sales & Marketing Reserve Power EMEA, MD Swiss VP Sales Defense & Specialty EMEA VP Operations EMEA VP Finance, CFO Europe, Director UK General Manager Africa, MD EnerSys Powertech VP Global Technology and Engineering Senior Director of Engineering & Quality Assurance EMEA Manager Advanced Systems (EAS) & MD Hungary Director IT EMEA & Finance/Admin Africa & ME
<b>FINNLAND</b>	Financial Controller
<b>FRANKREICH</b>	Plant Manager Arras, MD France Manager Environment Quality & Technical Arras Director Sales Reserve Power Western Europe Manager Customer Service France & HR Manager (FR, BE) Manager Manufacturing Operation Engineering Manufacturing Manager RP Manufacturing Manager MP Manager Lean Manufacturing & Charger Manufacturing Manager Lean Supply Chain & Projects Manager Demand & Distribution Manager Logistics & Purchasing Manager IT Systems Sales Manager Service Director Marketing & OEM Sales Manager Technical Sales Manager Director of Finance
<b>DEUTSCHLAND</b>	Plant Manager Hagen, MD Germany Director Sales RP Germany & Poland Sales Manager Region II West-South Motive Sales Manager Region I Nord-Süd Engineering Manager Environmental Health & Safety Manager Industrial Engineering Manager

	<p>Lead Manufacturing Manager  Supply Chain Special Manufacturing Manager  Quality Manager  HR Manager (GER, AUS, NL, HUN)  Purchasing Manager  Finance Controller Germany</p>
<b>DEUTSCHLAND – ZWICKAU</b>	<p>Managing Director GAZ  Commercial Manager  Quality Manager  Technical &amp; Production Manager</p>
<b>GRIECHENLAND</b>	<p>MD Greece, Sales Manager MP/RP</p>
<b>UNGARN</b>	<p>RP &amp; MP Sales Manager Hungary</p>
<b>INDIEN</b>	<p>Managing Director  Sales Manager  Purchasing and Logistics Manager  Warehouse Manager  Technical Manager  Operations Manager</p>
<b>ITALIEN</b>	<p>Supply Chain Coordinator Italy  Accounting Manager Italy  Technical Manager &amp; Quality  Shipping Manager &amp; Purchasing  Regional HR Manager Southern Europe (CH, IT, ES, PT)  Finance Controller Italy &amp; North Africa</p>
<b>JAPAN</b>	<p>General Manager  Finance Manager  Sales Manager  Technical Manager</p>
<b>LUXEMBURG</b>	<p>Corporate Manager</p>
<b>MEXIKO</b>	<p>General Manager/Plant Manager  Mitarbeiter, die dem General Manager/Plant Manager direkt unterstellt sind*  Logistics/Supply Manager</p>
<b>NIEDERLANDE</b>	<p>Managing Director Benelux RP  Finance Manager</p>
<b>NORWEGEN</b>	<p>Sales Manager  Financial Manager Norway-Sweden</p>
<b>POLEN</b>	<p>T&amp;Q H&amp;S Env Manager  Purchasing Manager  Director Operations MP Europe, MD Poland  Financial Controller Poland  Human Resources Manager (PL, Scandinavia)  Production Manager  Distribution Manager  Sales Manager</p>

	<p>Manager Customer Service (SSC)  Sales Manager RP Poland  Planning Manager</p>
<b>PORTUGAL</b>	<p>Sales Manager RP</p>
<b>SINGAPUR</b>	<p>General Manager  Sales Manager  Service Engineer  Finance Manager</p>
<b>SLOWAKEI</b>	<p>Managing Director Slovakia &amp; Sales, Manager RP Slovakia</p>
<b>SPANIEN</b>	<p>Director Commercial MP  Financial Controller Spain  Supply Chain Manager Spain  IT Manager Iberia &amp; ASW  Reserve Power Manager Spain</p>
<b>SCHWEDEN</b>	<p>Finance Controller Nordic  Operations Manager Sweden  Sales Manager  Supply Chain Manager</p>
<b>SCHWEIZ</b>	<p>Sales Manager Reserve  Customer Service Manager  MP Business Switzerland Manager  Human Resources Generalist Switzerland</p>
<b>VAE</b>	<p>Business Director Middle East  Business Development Manager</p>
<b>GROßBRITANNIEN – EAS</b>	<p>HR Manager EAS UK, Operations Manager EAS Thurso  General Manager EAS UK  Operations Manager Culham  European Commercial Manager Special Defence Systems  Business Development Manager Thurso  EHS Manager Thurso  Production Manager Thurso  Management Accountant Thurso  Engineering Manager Thurso  Customer Service Manager Thurso  Production Manager Culham  Management Accountant Culham  IT Manager</p>
<b>GROßBRITANNIEN – MANCHESTER</b>	<p>Credit Control Manager  Process Improvement Manager  UK Customer Service Manager  UK Sales Manager  HR Manager Manchester UK  Materials Controller  Sales Manager  Regional Sales Manager MP</p>

	Management Accountant
<b>GROßBRITANNIEN – NEWPORT</b>	Plant Manager Newport, Director UK Manufacturing Manager Quality Manager IT Manager Newport HR Manager UK Newport EHS Manager Finance Controller UK Manager Technical Newport Process Engineering Manager Supply Chain Manager
<b>USA</b>	Alle Gehaltsempfänger und außertariflich beschäftigten Mitarbeiter ab Stufe 40* Plant Manager (Longmont) Operations Manager (Longmont) Sales Manager (Longmont) Chief Engineer (Longmont) MRO & Facilities Maintenance Coordinator (Warrensburg) Materials Manager (Richmond)

**\*\* Zusätzlich zu den oben genannten Mitarbeitern unterzeichnen die Mitarbeiter in der Einkaufs-, Personal-, Finanz-, Lohnbuchhaltungs-, internen Revisions- und Rechtsabteilung sowie im Management in allen Ländern den Kodex.**

**\* Bezieht sich auf mehr als eine Position.**