

**Stand: 01.12.2022**

**Code of Conduct für die Mitarbeiter der Raan Unternehmensgruppe:**

**I. Einleitung**

**II. Leitfaden der eigenen Verhaltenskontrolle**

**III. Ansprechpartner**

1. Anlaufstellen in unmittelbarem Umfeld (vorgesetzte Führungskräfte, die Geschäftsleitung, Personalabteilung, Rechtsabteilung)
2. Compliance Beauftragter
3. Vertrauensanwalt

**IV. Verhaltenskodex**

1. Gesellschaftliche Verantwortung
  - 1.1 Einhaltung geltenden Rechts
  - 1.2 Whistleblower
  - 1.3 Menschenrechte
  - 1.4 Umweltschutz, Gesundheit, Arbeitssicherheit
  - 1.5 Rechtssicherheit unserer Dienstleistungen
  - 1.6 Umgang mit politischen Institutionen und Behörden
2. Arbeitsplatz
  - 2.1 Vertrauen und Respekt
  - 2.2 Offener Umgang
  - 2.3 Datenschutz
  - 2.4 Firmenvermögen
  - 2.5 Befangenheit
3. Integrität
  - 3.1 Finanzielle Integrität und Bekämpfung von Betrug
  - 3.2 Schutz vor Korruption und Bestechung
  - 3.3 Geschenke und Einladungen
  - 3.4 Kartellrecht
4. IT und Medien
  - 4.1 Schutz geistigen Eigentums
  - 4.2 IT-Sicherheit und IT-Nutzung
  - 4.3 Vertraulichkeit und Öffentlichkeitsarbeit

## I. Einleitung

Dieser Code of Conduct basiert auf den Grundsätzen und den Grundwerten unserer Unternehmensgruppe. Er soll uns gemeinsame Leitlinien für unsere Entscheidungen und unser Handeln gegenüber Mitarbeitern, Geschäftspartnern, staatlichen Stellen, der Gesellschaft und unserer Umwelt geben. Neben wirtschaftlichem Erfolg, Partnerschaft, Kreativität und Unternehmergeist prägen als die wichtigsten Grundwerte vor allem gesellschaftliche Verantwortung und ethisches Verhalten die Raan Unternehmensgruppe.

Dieser Code of Conduct gilt für alle Gesellschaften<sup>1</sup>, Mitarbeiter sowie die Führungskräfte der Raan Unternehmensgruppe im In- und Ausland. Dieser Leitfaden beinhaltet wichtige verbindliche Regeln zu den Themen „Gesellschaftliche Verantwortung“, „Verhalten am Arbeitsplatz“, „Finanzgeschäfte und Berichtswesen“ sowie „Medien und Technologie“.

Verstöße gegen Gesetze oder Rechtsvorschriften sowie gegen Regelungen dieses Code of Conduct sind mit unseren Werten nicht vereinbar. Sie schaden dem Ruf unserer Unternehmensgruppe und können darüber hinaus schwere rechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Die Raan Unternehmensgruppe legt Wert auf flache Hierarchien. Delegation und unternehmerischer Freiraum ermöglichen es, flexibel und effizient auf Marktgegebenheiten und Kundenbedürfnisse zu reagieren. Daher sind persönliche Integrität und Verantwortungsbewusstsein unverzichtbare Eigenschaften unserer Mitarbeiter.

Wir alle tragen dazu bei, dass die Raan Unternehmensgruppe nicht nur wirtschaftlich erfolgreich, sondern auch jederzeit im Einklang mit ihrer gesellschaftlichen Verantwortung sowie in Übereinstimmung mit Recht und Gesetz handelt.

---

<sup>1</sup> (Stand 01.12.2022)

BUTT Media GmbH, Finnloop Oy, Frieda & August Wine Concept GmbH, Reclay Iberia S.L., Reclay StewardEdge Inc., Reclay Systems GmbH, Reclay Systems GmbH (Österreich), RecycleMe GmbH, RecycleMe s.r.o., RecycleMe GmbH (Österreich), SynoptiCons Deutschland GmbH, Valorie S.A.S.

## II. Leitfaden zur eigenen Verhaltenskontrolle

Wir müssen während unserer beruflichen Tätigkeit oft entscheiden, ob ein bestimmtes Verhalten angemessen ist oder nicht.

Diese Fragen können dabei helfen, die richtige Entscheidung zu treffen und sollen Handlungsmöglichkeiten darstellen für die Fälle, in denen ich mir nicht sicher bin:

- Steht meine Entscheidung im Einklang mit dem geltenden Recht und mit den internen Regeln des Unternehmens?
- Ansprechpersonen bei Unsicherheiten sind:
  - o die Rechtsabteilung für alle Fragen rund um rechtliche Fragestellungen
  - o der Compliance Beauftragte Dr. Fritz Flanderka
  - o Controlling, Finance, Buchhaltung
  - o meine vorgesetzte Führungskraft
- Treffe ich die Entscheidung unabhängig, frei von eigenen Interessen und allein im besten Interesse des Unternehmens?
- Kann meine Entscheidung auch einer Überprüfung durch Dritte standhalten?
- Wird durch meine Entscheidung der gute Ruf des Unternehmens als gesetzestreu und gesellschaftlich verantwortungsvoll handelnd gewahrt?

Sofern Sie all diese Fragen bejahen können, lässt dies die Vermutung zu, dass die Entscheidung vertretbar ist. Ist dies nicht der Fall, holen Sie sich unbedingt einen Expertenrat, bevor Sie handeln!

Geeignete Ansprechpersonen finden Sie im folgenden Abschnitt.

### III. Ansprechpersonen

#### 1. Anlaufstellen im Unternehmen

Bei Rückfragen zum Code of Conduct können Sie sich jederzeit an Personen in Ihrem unmittelbaren Umfeld wenden, um Verstöße zu vermeiden. Dies sind z.B.

- die vorgesetzte Führungskraft,
- die Geschäftsführung,
- je nach Themengebiet Personal-, Rechts-, Finanz- oder IT-Abteilung.

#### 2. Compliance Beauftragter

Für die Raan Unternehmensgruppe wurde ein Compliance Beauftragter benannt, an den sich die Mitarbeiter aber auch Dritte vertrauensvoll wenden können, wenn sie Verstöße gegen den Code of Conduct – vor allem aber illegale Geschäftspraktiken – im Unternehmen beobachten.

Der Compliance Beauftragte wurde aufgrund seiner Position neben der Einhaltung der allgemeinen Verschwiegenheitspflicht ausdrücklich dazu verpflichtet, die Identität von Hinweisgebern vertraulich zu behandeln. Ausschließlich dann, wenn ihm ein Einverständnis des Hinweisgebers vorliegt, darf er diesen benennen.

#### 3. Vertrauensanwalt

Als weiterer Ansprechpartner neben den Anlaufstellen im Unternehmen und dem Compliance Beauftragten steht den Mitarbeitern als Externer Herr Prof. Dr. Stefan Siepelt als Vertrauensanwalt und externe Meldestelle für Verstöße im Sinne des Hinweisgeberschutzgesetzes zur Verfügung. Wenn Sie konkrete, begründete Hinweise auf mögliche Verstöße gegen die Inhalte unseres Code of Conduct sowie gesetzliche oder behördliche Regelungen (z.B. Bestechungsdelikte, Kartellrechtsverstöße oder die Verletzung von Rechnungslegungsvorschriften) haben oder solche vermuten, können Sie sich unter folgenden Kontaktdaten an unseren Vertrauensanwalt wenden:

- Telefon: +49 221 55400-130
- E-Mail: [stefan.siepelt@llr.de](mailto:stefan.siepelt@llr.de) oder [whistleblower@raan-group.com](mailto:whistleblower@raan-group.com)

Er schützt Ihre Identität. Es ist ausdrücklich mit ihm vereinbart, dass auf eine Offenlegung Ihrer Identität verzichtet wird, soweit Sie der Offenlegung nicht ausdrücklich zugestimmt haben. Im Rahmen seines Auftragsverhältnisses mit der Raan Unternehmensgruppe unterliegt der Vertrauensanwalt in vollem Umfang der gesetzlichen berufsständischen Schweigepflicht. Der Vertrauensanwalt ist für alle Mitarbeiter kostenlos.

## IV. Code of Conduct

### 1. Gesellschaftliche Verantwortung

#### 1.1 Einhaltung geltenden Rechts

Die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Rechtsvorschriften auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene ist für uns selbstverständlich, da nur auf diese Weise unser unternehmerischer Erfolg gesichert werden kann.

Es ist insofern unerlässlich, dass unsere Führungskräfte die für ihren jeweiligen Bereich anwendbaren Gesetze, Vorschriften und internen Regeln kennen. Sofern aufgrund unterschiedlicher Rechtssysteme oder Gepflogenheiten in verschiedenen Ländern widerstreitende Anforderungen bestehen, sind grundsätzlich die engeren Vorschriften anzuwenden. Im Zweifel halten Sie bitte Rücksprache mit den unter Ziffer III. aufgeführten Ansprechpersonen. Jedes Zuwiderhandeln gegen Gesetze oder verbindliche Regelungen kann schwerwiegende Folgen wie strafrechtliche Verfolgung, Schadenersatz oder Rufschädigung, haben.

#### 1.2 Whistleblower

Wir möchten über rechtswidriges Verhalten in unserem Unternehmen informiert werden, um solche Verhaltensweisen aufklären und abstellen zu können. Daher ermutigen wir jedermann – egal ob Mitarbeiter, ehemalige Kollegen, unsere Kundschaft, unsere liefernden Unternehmen oder Dritte –, uns Hinweise auf Rechtsverstöße mitzuteilen.

Allen Hinweisgebern sichern wir eine vertrauliche Bearbeitung zu. Mitarbeiter sollten sich zunächst an ihre vorgesetzte Führungsperson wenden. Wir haben Verständnis, dass dies nicht in allen Fällen opportun erscheint. Daher kann sich jeder auch unmittelbar intern an den Compliance Beauftragten, Dr. Fritz Flanderka, wenden oder alternativ an unsere dafür eigens eingerichtete externe Meldestelle über Prof. Dr. Siepelt. Die genauen Kontaktdaten sind unter Punkt III. 3 zu finden.

Wir bitten um Verständnis, dass das Hinweisgeberportal nur zur Meldung von Verstößen gegen Gesetze, Richtlinien oder gegen unseren Code of Conduct genutzt werden soll. Allgemeine Beschwerden sowie Produkt- und Gewährleistungsanfragen werden nicht bearbeitet.

### 1.3 Menschenrechte

Respekt vor der persönlichen Würde, der Privatsphäre und den Persönlichkeitsrechten unserer Kollegen, Kundschaft, unseren liefernden Unternehmen und anderer, mit denen wir in Kontakt stehen, ist für uns selbstverständlich.

Jede Form von Zwangs- und Kinderarbeit lehnen wir ab. Gesetze und Regeln zur Wahrung der Menschenrechte, für faire Arbeitsbedingungen, gesetzliche Mindestlöhne und andere arbeitsrechtliche Bestimmungen sind für uns verpflichtend.

Wir dulden weder Ausbeutung noch Diskriminierung von Personen aufgrund ihres Alters, Geschlechts, ihrer Religion, ihrer Gesundheit oder Herkunft.

### 1.4 Umweltschutz, Gesundheit, Arbeitssicherheit

Als Unternehmensgruppe im Bereich des Umwelt- und Entsorgungsmanagements hat für uns die Nutzung und Beschaffung natürlicher Ressourcen bei der Erbringung unserer Dienstleistungen Priorität. Wir gehen verantwortungsvoll mit Energie, Wasser, Werkstoffen und Flächen um.

Wir sorgen für ein gesundes und gefahrenfreies Arbeitsumfeld unserer Mitarbeiter.

### 1.5 Rechtskonformität unserer Dienstleistungen

Für unsere Kunden wollen wir als Partner gemeinsam langfristig und vertrauensvoll zusammenarbeiten. Die Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen in Bezug auf unsere Dienstleistungen – insbesondere im Bereich des Umwelt- und Entsorgungsmanagements – ist für uns von entscheidender Bedeutung. Unsere Kunden müssen sich darauf verlassen können, dass wir für sie Dienstleistungen erbringen, die mit den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften vollumfänglich übereinstimmen.

### 1.6 Umgang mit politischen Institutionen und Behörden

Insbesondere in einem streng regulierten Umfeld, wie dem Umwelt- und Entsorgungsmanagement, ist es von großer Bedeutung, im Umgang mit Regierungen und Behörden stets aufrichtig, transparent und gesetzeskonform zu handeln. Wir halten diese Grundsätze jederzeit ein, z.B. bei Kontakten mit Behörden oder bei politischer Interessensvertretung. Antworten auf behördliche Anfragen sind mit der vorgesetzten Führungskraft und ggfls. mit der Rechtsabteilung abzustimmen. Bei kartell- oder wettbewerbsrechtlichen Anfragen sind alle Mitarbeiter gehalten, diese an die Rechtsabteilung weiterzugeben.

## 2. Arbeitsplatz

### 2.1 Vertrauen und Respekt

In unserer Unternehmensgruppe leben und unterstützen wir ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt und Toleranz. Der Wert und die Würde jedes Einzelnen werden anerkannt. Ein höflicher, ehrlicher und wertschätzender Umgang der Mitarbeiter untereinander ist für uns selbstverständlich. Diskriminierendes Verhalten gegenüber Mitarbeitern, der Kundschaft oder Auftragnehmern wird in unserem Hause nicht geduldet. Vor allem bei personalbezogenen Entscheidungen wie Einstellungen, Beförderungen oder disziplinarischen Maßnahmen legen wir Wert auf eine diskriminierungsfreie Entscheidungsfindung.

Jedes verbale oder physische Verhalten, das die Würde einer Person verletzt, ist unzulässig.

### 2.2 Offener und vertrauensvoller Umgang

Für uns ist ein offenes Betriebsklima von besonderer Bedeutung. Mitarbeiter sollen auch kritische Themen ansprechen können. Uns ist wichtig, durch ein offenes Miteinander und flache Hierarchien präventiv etwaigen Missständen entgegenzuwirken und möglichst gar nicht erst entstehen zulassen. Dadurch können unzulässige Verhaltensweisen wie Gesetzesverstöße oder die Verletzung ethischer Grundsätze frühzeitig erkannt und abgestellt werden und kommen langfristig seltener vor.

Mitarbeiter, die in gutem Glauben derartige Vorgänge melden, dürfen weder eingeschüchtert noch unter Druck gesetzt werden. „In gutem Glauben“ heißt dabei, dass die Mitarbeiter von der Wahrheit seiner Darstellung überzeugt sind – gleich, ob eine spätere Untersuchung dies bestätigt.

Sofern Mitarbeiter nicht den Weg über ihre jeweilige vorgesetzte Führungskraft gehen möchten, können sie sich an den Compliance Beauftragten wenden.

### 2.3 Datenschutz

Persönliche Daten unserer Mitarbeiter und unserer Kundschaft unterliegen in unserem Haus strengster Vertraulichkeit und werden mit höchster Sorgfalt bearbeitet.

Die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung oder Übertragung personenbezogener Daten erfolgt unter Einhaltung aller geltenden Vorschriften und gesetzlicher Regelungen.

Etwaige Rückfragen können über die Rechtsabteilung und ggfls. mit dem Datenschutzbeauftragten geklärt werden.

## 2.4 Firmenvermögen

Ein verantwortungsvoller Umgang mit Firmeneigentum jeder Art wie Arbeitsmittel (z.B. Computer, Telefon, Papier, Mobiliar), Lizenzen oder Geschäftsvermögen ist für uns unerlässlich.

Der Einsatz von Firmenvermögen soll ausschließlich für die vorgesehenen Geschäftszwecke erfolgen. Die missbräuchliche Nutzung für andere Zwecke ist unzulässig.

## 2.5 Befangenheit

Muss ein Mitarbeiter eine Entscheidung treffen, die zwar dem Unternehmen nützt, aber im Widerspruch zu seinen persönlichen Interessen steht, sei es beruflich, privat oder finanziell, kann dies zu einer Befangenheit bei der Entscheidungsfindung führen.

Im Fall der Befangenheit ist die betroffene Person verpflichtet, die vorgesetzte Führungskraft oder die Geschäftsführung darüber zu informieren, um eine kurzfristige Klärung herbeiführen zu können.

## 3. Integrität

### 3.1 Finanzielle Integrität und Bekämpfung von Betrug

In unserem Unternehmen müssen alle Geschäftstransaktionen und Unterlagen korrekt und ordnungsgemäß sein. Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung sind unzulässig. Da derartige Tatbestände von Land zu Land unterschiedlich ausformuliert sind und behandelt werden, sollten Mitarbeiter, die mit derartigen Sachverhalten konfrontiert werden, unbedingt die Rechtsabteilung oder den Compliance Beauftragten hinzuziehen.

Vertrauliche Informationen oder Geschäftsgeheimnisse dürfen nicht weitergegeben werden. Alle Geschäftsvorgänge, Vermögenswerte und Verbindlichkeiten werden unter Einhaltung der Regeln zur Finanzberichterstattung dokumentiert. Die ordnungsgemäße Dokumentation und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen setzen Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein voraus. Unterlagen der Finanzbuchhaltung dürfen keinerlei falsche oder irreführende Angaben enthalten.

### 3.2 Schutz vor Korruption und Bestechung

Korruption, Bestechung oder Schmiergeldzahlungen sind unzulässig. Bestechung oder Bestechlichkeit im Geschäftsverkehr ist dann gegeben, wenn einem Mitarbeiter eines Unternehmens von einem Dritten Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt werden, damit er diesen wettbewerbswidrig bevorzugt. Der Tatbestand ist umgekehrt erfüllt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diese Vorteile erfragt. Auch hier gilt, dass derartige Tatbestände von Land zu Land

unterschiedlich ausformuliert sind und behandelt werden und dass mit einem solchen Sachverhalt konfrontierte Personen, unbedingt die Rechtsabteilung oder den Compliance Beauftragten hinzuziehen sollten.

### 3.3. Geschenke und Einladungen

Unsere Geschäftsentscheidungen werden frei und unabhängig von Geschenken und Einladungen getroffen. Sofern dennoch im Rahmen einer Geschäftstätigkeit die Annahme eines Geschenks oder einer Einladung oder die Übergabe eines Geschenks bzw. der Ausspruch einer Einladung notwendig sein sollte, ist dies nur dann zulässig, wenn dies nicht gegen geltendes Recht oder die internen Unternehmensrichtlinien verstößt und einen dem Zweck angemessenen Wert nicht übersteigt.

Geschenke oder Einladungen, die vom Unternehmen beschlossen werden und durch die Geschäftsführung freigegeben sind, können entsprechend der internen Anweisung übergeben bzw. ausgesprochen werden (z.B. Aufmerksamkeiten zu Weihnachten, Grußkarten, Unternehmensveranstaltungen). Weitere Informationen rund um die Fragen zu Geschenken und Einladungen sind in der Geschenkerichtlinie zu finden.

### 3.4 Kartellrecht

Nahezu alle Länder verbieten Beziehungen und Absprachen mit Konkurrenten, Vertriebsunternehmen, Händlern und Lieferanten, die den Wettbewerb unfair verzerren. Dies gilt vor allem für Preisabsprachen, Aufteilung von Verkaufsgebieten oder Kundenbeziehungen, wettbewerbswidrigen Boykott und andere unlautere Wettbewerbsmethoden. Die Benennung dieser verschiedenen Fälle erfolgt beispielhaft für viele andere kartellrechtliche Regelungen. Die Beachtung eines fairen Wettbewerbs und der einschlägigen Gesetze und Regeln ist für uns verpflichtend.

Die Materie ist äußerst komplex und vielschichtig. Deshalb sind kartellrechtliche Fragestellungen immer mit der Rechtsabteilung abzuklären, nach Möglichkeit zunächst im persönlichen Kontakt.

## 4. IT und Medien

### 4.1 Schutz geistigen Eigentums

Der Schutz geistigen Eigentums jeglicher Art ist für uns verpflichtend, gleich ob es von unserem Unternehmen oder von einem Dritten produziert wurde. Geistiges Eigentum ist jegliches Produkt geistiger Arbeit, unabhängig vom kommerziellen Wert, wie z.B. Dokumentationen, grafische Arbeiten und Software. Gesetzlichen Schutz für geistiges Eigentum bieten u.a. das Urheberrecht, das Markenrecht und das Patentrecht. Auch als Geschäftsgeheimnis kann geistiges Eigentum geschützt sein.

Da auch hier die gesetzlichen Regelungen von Land zu Land variieren können, wird Mitarbeitern, die mit derartigen Sachverhalten konfrontiert werden, empfohlen, im Zweifel die Rechtsabteilung hinzuzuziehen.

### 4.2 IT-Sicherheit und IT-Nutzung

Für unsere Geschäftstätigkeit nutzen wir IT-Systeme und verarbeiten Daten.

Zum Schutz geistigen Eigentums und persönlicher Daten sind geeignete Sicherheitsvorkehrungen notwendig (Passwörter, lizenzierte Software, geeignete und zugelassene Technologien).

Es kann schwerwiegende Folgen wie Datenverlust, Diebstahl personenbezogener Daten oder Urheberrechtsverletzungen haben, wenn notwendige Sicherheitsmaßnahmen nicht eingehalten werden.

Digitale Informationen lassen sich ohne weiteres vervielfältigen, sind schnell zu verbreiten und nahezu unzerstörbar. Deshalb werden bei uns E-Mails, E-Mail-Anhänge, heruntergeladene Dateien und sonstige digitale Informationen sehr sorgfältig behandelt.

Die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten IT-Systeme und –Geräte werden ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt. Die Sicherheit der IT-Systeme ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beachten und aktiv vor internem und externem Missbrauch oder Bedrohungen zu schützen (wie z.B. Missbrauch von Passwörtern, Herunterladen von unangemessenem oder unzulässigem Inhalt aus dem Internet).

Bei Fragen und Problemen steht die IT-Abteilung zur Verfügung.

### 4.3 Vertraulichkeit und Öffentlichkeitsarbeit

Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich zu dem für sie bestimmten Zweck innerhalb des Unternehmens und den mit dem Unternehmen i.A. §§ 15 ff. AktG verbundenen Unternehmen

eingesetzt und nur an die dazu bestimmten Empfänger verteilt werden. Sie dürfen darüber hinaus weder intern verbreitet noch extern veröffentlicht werden.

Vertrauliche Informationen können Verträge, Finanzdaten, Personalinformationen, Unterlagen, Untersuchungen, Berichte, kreative Werke, geistiges Eigentum, Geschäfts- oder Produktpläne sein. Dabei ist gleichgültig, ob sie in Papierform, digital oder in anderer Form vorliegen.

Die Veröffentlichung von vertraulichen Informationen oder die Weitergabe an unbefugte Dritte stellen Vertraulichkeitsverletzungen dar, können darüber hinaus aber auch Verstöße gegen Kartellrecht und/oder Wettbewerbsrecht sein. Zusätzlich werden häufig vor dem Austausch vertraulicher Informationen sog. Vertraulichkeitsvereinbarungen geschlossen.

Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Position ständig mit vertraulichen Informationen umgehen (Bereiche wie Finanzen, Recht, Personal, Unternehmensentwicklung o.ä.), haben besonders auf die Einhaltung der Vertraulichkeit zu achten. Dies betrifft insbesondere auch den internen Austausch. Diese vertraulichen Informationen müssen auch intern so behandelt werden, als würde man mit externen Dritten kommunizieren.

Presseanfragen dürfen grundsätzlich nur durch die Geschäftsführung und den Bereich Unternehmenskommunikation beantwortet werden. Presseanfragen, die an anderer Stelle des Unternehmens aufgenommen werden, müssen schnellstmöglich an die Geschäftsführung oder den Bereich Unternehmenskommunikation weitergegeben werden.