



GEDRAGSCODE VAN SHILOH

Inleiding

Deze Gedragscode (de 'Code') behandelt een scala aan handelspraktijken en -procedures. Het behandelt niet iedere kwestie die zich kan voordoen, maar het geeft de basisprincipes als leidraad voor alle medewerkers, functionarissen en directeuren van Shiloh Industries, Inc. ('het Bedrijf' of 'Shiloh'). Alle werknemers, functionarissen en directeuren moeten zich hiernaar gedragen en zelfs de schijn van ongepast gedrag vermijden. De Code moet ook worden verstrekt aan en gevolgd worden door de tussenpersonen en vertegenwoordigers van het Bedrijf, waaronder adviseurs.

Wanneer een wet botst met beleid in deze Code dient u de plaatselijke wetgeving na te leven. Als u hier vragen over hebt ga dan naar uw leidinggevende of naar een professional van de afdeling Personeelszaken van Shiloh voor advies in het omgaan met de situatie. U moet er desondanks altijd naar streven om te handelen in overeenstemming met de ethische normen omschreven in deze Code.

Tegen hen die de normen in deze Code overtreden worden disciplinaire maatregelen genomen, tot en met beëindiging van het dienstverband. Als u zich in een situatie bevindt waarvan u gelooft dat deze een overtreding is of kan leiden tot een overtreding van de Code, volg dan de richtlijnen onder 'Nalevingsprocedures' in deze Code.

Naleving van wet- en regelgeving en voorschriften

Het gehoorzamen van de wet, naar de letter en geest, ligt ten grondslag aan de ethische normen van dit Bedrijf. Alle werknemers, functionarissen en directeuren moeten de wetten respecteren en gehoorzamen van de steden, staten en landen waarin we actief zijn. Hoewel niet van iedereen wordt verwacht dat zij deze wetten helemaal kennen, is het van belang genoeg te weten om te kunnen bepalen wanneer u advies in moet winnen van leidinggevendenden, managers of overig gepast personeel.

Op verzoek organiseert het Bedrijf informatie- en trainingssessies om naleving van wet- en regelgeving en voorschriften te bevorderen, waaronder de wetten over handel met voorkennis, mededingingsrecht en de Foreign Corrupt Practices Act.

Belangenconflicten

Er is sprake van een belangenconflict wanneer het persoonlijk belang van een persoon op enige manier botst met de belangen van het Bedrijf. Een conflict kan zich voordoen als een

werknemer, functionaris of directeur handelingen uitvoert of interesses heeft die het moeilijk maken om zijn of haar werk voor het Bedrijf objectief en effectief te doen. Belangenconflicten kunnen zich ook voordoen als een werknemer, functionaris, directeur of leden van zijn of haar familie, ongepaste persoonlijke voordelen ontvangt vanwege zijn of haar functie in het Bedrijf. Leningen aan, of waarborgen van verplichtingen van, werknemers en hun familieleden kan leiden tot belangenconflicten.

Het is bijna altijd een belangenconflict voor een werknemer van het Bedrijf om gelijktijdig te werken voor een concurrent, klant of leverancier. Tenzij goedkeuring is verkregen van de Raad van Bestuur, is het u niet toegestaan om te werken voor een concurrent als adviseur of bestuurslid. Het is verstandig om elke directe of indirecte zakelijke relatie met onze klanten, leveranciers of concurrenten te vermijden, tenzij het namens ons is. Tenzij de Raad van Bestuur goedkeuring geeft aan een conflict, na volledige openbaarmaking van een dergelijk conflict te hebben gekregen en dit te hebben beoordeeld, verbiedt het bedrijfsbeleid dergelijke belangenconflicten. Belangenconflicten zijn niet altijd duidelijk, dus als u een vraag hebt moet u advies inwinnen bij uw leidinggevende of een professional bij personeelszaken van Shiloh. Elke werknemer, functionaris of directeur die zich bewust wordt van een conflict of mogelijk conflict, moet dit melden bij een leidinggevende, manager of ander gepast personeel of de procedures raadplegen onder het kopje 'Nalevingsprocedures' in deze Code.

Zakelijke kansen

Werknemers, functionarissen en directeuren is het verboden om voordelen voor zichzelf te nemen die men ontdekt door gebruik van het eigendom, de informatie of de positie van het bedrijf, zonder de toestemming van de Raad van Bestuur. Werknemers mogen niet het eigendom, de informatie of de positie van het bedrijf gebruiken zonder de toestemming van de Raad van Bestuur. Werknemers mogen niet het eigendom, de informatie of de positie van het bedrijf gebruiken voor ongepast persoonlijk voordeel en werknemers mogen niet concurreren met het Bedrijf, direct of indirect. Werknemers, functionarissen en directeuren zijn het aan het Bedrijf verplicht de legitieme belangen van het bedrijf te behartigen wanneer de mogelijkheid daartoe zich voordoet.

Concurrentie en rechtvaardige behandeling

Wij willen op een eerlijke manier beter presteren dan onze concurrentie. Het stelen van bedrijfseigen informatie, bezit van informatie over handelsgeheimen die is verkregen zonder toestemming van de eigenaar, of het aansporen van zulke openbaarmakingen door voormalige of huidige medewerkers of overig ondernemingen is verboden. Elke werknemers moet proberen de rechten van klanten, leverancier, concurrenten en medewerkers van het Bedrijf te respecteren en eerlijk met ze om gaan. Werknemers mogen geen misbruik maken van iemand door manipulatie, verdoezeling, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van relevante feiten of andere bewust oneerlijke praktijken.

Het doel van zakelijk entertainment en geschenken in een commerciële setting is om goodwill en gezonde werkrelaties te creëren, niet om een oneerlijk voordeel te behalen bij klanten. Geschenken of entertainment mogen niet worden aangeboden, gegeven, verstrekt of geaccepteerd aan of door enige werknemer bij het Bedrijf, familieleden van een werknemer of een vertegenwoordiger van het Bedrijf tenzij: (1) het geen contant geld is, (2) het consistent is met gebruikelijke handelspraktijken, (3) het niet overdreven waardevol is, (4) het niet kan worden

gezien als omkoping of smeergeld en (5) het geen overtreding is van wet- of regelgeving. Overleg alstublieft met uw leidinggevende of professional van Shiloh Personeelszaken over geschenken of voorgestelde geschenken waarvan u niet zeker bent of ze ongepast zijn.

Discriminatie en intimidatie

De diversiteit van de werknemers van het Bedrijf is een waardevol bedrijfsmiddel. Wij zijn vastbesloten om gelijke kansen te bieden voor wat betreft het dienstverband en wij tolereren geen enkele vorm van illegale discriminatie of intimidatie. Voorbeelden zijn het maken van neerbuigende commentaren gebaseerd op ras of etnische kenmerken en ongewenste seksuele toenadering.

Administratie

Het Bedrijf vereist eerlijke en accurate vastlegging en melding van informatie om verantwoorde zakelijke beslissingen te kunnen nemen. Een voorbeeld is dat alleen de werkelijk gewerkte uren gemeld moeten worden.

Veel werknemers hebben regelmatig zakelijke onkostendeclaraties, deze moeten accuraat worden gedocumenteerd en vastgelegd. Als u niet zeker weet of een bepaalde uitgave terecht is, vraag het aan uw leidinggevende of de controller van uw vestiging.

Alle boeken, vermeldingen, boekhouding en financiële overzichten van het Bedrijf moeten in redelijk detail worden bijgehouden, moeten de transacties van het Bedrijf juist reflecteren en voldoen aan zowel de toepasselijke wettelijke vereisten als aan het systeem van interne controles in het Bedrijf. Niet-geregistreerde ‘zwarte’ fondsen of middelen mogen niet worden aangehouden tenzij dit is toegestaan door toepasselijke wetgeving of regelgeving.

Bedrijfsdocumenten en -berichten worden vaak openbaar en we moeten het vermijden om overdrijving, neerbuigende opmerkingen, schattingen of ongepaste karakterisering van mensen en bedrijven te gebruiken, aangezien dat verkeerd kan worden begrepen. Dit geldt in gelijke mate voor e-mail, interne memo's en formele rapporten. (Documenten moeten altijd worden bewaard of vernietigd volgens het beleid voor het bewaren van bescheiden van het Bedrijf.) In overeenstemming met dat beleid moet u in het geval van procesvoering of een overheidsonderzoek contact opnemen met uw leidinggevende of hoger management over de tijdsduur dat dergelijke documenten moeten worden bewaard.

Betalingen aan overheidspersoneel

Volgens de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) is het niet toegestaan om een buitenlandse overheidsfunctionaris of politieke kandidaat direct of indirect ‘iets van waarde’ aan te bieden om zakelijke activiteiten te verkrijgen of te behouden. Het is strikt verboden onwettige betalingen te doen aan overheidsfunctionarissen van welk land dan ook.

Daarnaast kent de Amerikaanse overheid een aantal wetten en voorschriften voor zakelijke giften die door overheidspersoneel van de Verenigde Staten mogen worden geaccepteerd. Het beloven, aanbieden of geven van een geschenk, gunst of andere gift aan een functionaris of werknemer van de Amerikaanse overheid in overtreding van deze regels schendt

het Bedrijfsbeleid, maar kan tevens een strafbaar feit vormen. Plaatselijke overheden en buitenlandse overheden kunnen soortgelijke regels hebben. Uw leidinggevende of het hogere management bij het Bedrijf kan u op dit gebied advies geven.

Openbare rapportage

Het Bedrijf is een beursgenoteerde onderneming en dient derhalve periodieke rapporten en andere documenten in bij de Securities and Exchange Commission (de ‘SEC’) en bij het geautomatiseerde systeem waar de effecten van het Bedrijf op genoteerd staan. Het Bedrijf geeft persberichten uit en doet andere openbare uitspraken waaronder financiële en andere informatie over zijn zakelijke activiteiten, financiële toestand en resultaten van bedrijfsactiviteiten. Het Bedrijf streeft ernaar om volledig, eerlijk, accuraat, tijdig en begrijpelijk melding te doen in de verslagen en documenten die het indient bij of voorlegt aan de SEC en in zijn persberichten en openbare communicatie.

Het Bedrijf vereist samenwerking en open communicatie met de interne en externe auditors. Het is onwettig om te proberen op frauduleuze een interne of externe auditor te beïnvloeden, te dwingen, manipuleren of misleiden die bezig is met een audit van de financiële overzichten van het Bedrijf.

De wetten en voorschriften die van toepassing zijn op het indienen bij de SEC, waaronder de toepasselijke voor accounting, zijn ingewikkeld. Hoewel de verantwoordelijkheid voor de informatie in deze rapporten uiteindelijk bij het senior management ligt, zijn talrijke andere werknemers betrokken bij het samenstellen van deze rapporten en leveren zij informatie die in deze rapporten is opgenomen. Het Bedrijf kent vrijgavecontroles en -procedures om ervoor te zorgen dat de informatie in rapporten die worden ingediend bij of voorgelegd aan de SEC, wordt verzameld en doorgegeven aan het senior management, zodat de vereiste informatie tijdig kan worden vrijgegeven.

Als u wordt gevraagd om bepaalde informatie te leveren, herzien of certificeren in samenhang met onze vrijgavecontroles en -procedures, moet u de gewenste informatie leveren en verder volledig, accuraat en tijdig antwoorden na overleg met de juridisch adviseur van Shiloh. Daarnaast moet u, ook zonder specifiek verzoek, alle belangrijke informatie aangeven waarvan u gelooft dat vrijgave in de rapporten van het Bedrijf naar de SEC overwogen moet worden.

Als u vragen hebt of niet zeker bent hoe onze vrijgavecontroles en -procedures van toepassing kunnen zijn in specifieke omstandigheden, neem meteen contact op met uw leidinggevende of hoger management. U moet vragen stellen en advies inwinnen. Aanvullende informatie over het melden van uw vragen of bezorgdheden staat hieronder in deze Code onder de koppen: ‘Illegaal en onethisch gedrag melden’ en ‘Nalevingsprocedures’.

Afwijkingen van de gedragscode en verantwoordelijkheid

De Raad van Bestuur kan afwijkingen van specifieke naleving toestaan onder secties van de Code. Elke afwijking van deze Code waar het Executive Officers of directeuren betreft kan alleen door de Raad van Bestuur worden toegepast; en waar vereist door de wet, moet meteen worden vrijgegeven, samen met de redenen voor de afwijkingen van de gedragscode, aan aandeelhouders zoals vereist door de wet of de vermeldingsvereisten van National Association of Securities Dealers,

Inc. Elke afwijking van deze Code voor andere werknemers kan alleen door een gepaste functionaris van het Bedrijf worden vastgelegd en dan alleen in speciale omstandigheden. Documentatie van zulke afwijkingen van de gedragscode moet zorgvuldig worden vastgelegd en ondertekend in het personeelsdossier van de werknemer komen.

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het toepassen van deze Code op specifieke situaties indien hier vragen gesteld worden en heeft de autoriteit om deze Code in elke specifieke situatie te interpreteren. Als u zich bewust wordt van een bestaande of potentiële overtreding van deze Code, dient u direct de toepasselijke persoon of personen die in deze Code zijn geïdentificeerd te waarschuwen. Nalaten dit te doen is op zichzelf al een overtreding van de Code.

De Raad van Bestuur bepaalt de acties (of wijst gepaste personen aan om deze te bepalen) die als gepast worden beschouwd om elke vermeende, gemelde overtreding van de Code te onderzoeken en deze Code te handhaven bij overtredingen. Zulke acties zullen redelijkerwijs ontworpen zijn om wangedrag op te sporen en aansprakelijkheid te bevorderen voor het volgen van de Code en omvatten ook bericht aan een persoon dat de Raad van Bestuur heeft geconstateerd dat er sprake was van een overtreding, reprimande van de Raad, demotie of overplaatsing van de persoon in kwestie, schorsing met of zonder salaris of emolumenten (zoals bepaalt door de Raad) en beëindiging van iemands dienstverband. Om te bepalen welke actie gepast is in een bepaald geval zal de Raad van Bestuur, of de aangewezen vervanger, alle relevante informatie meenemen. Waaronder de aard en ernst van de overtreding, was de overtreding losstaand of een herhaalde gebeurtenis, was de overtreding bewust of per ongeluk, had de persoon voorafgaande aan de overtreding advies gekregen over de juiste handelwijze en of de persoon al dan niet eerdere overtredingen had begaan.

Illegaal en onethisch gedrag melden

Medewerkers worden aangemoedigd om met hun leidinggevenden, managers of ander gepast personeel te spreken over waargenomen illegaal of onethisch gedrag en bij twijfel over de beste handelwijze in een bepaalde situatie. Het Bedrijf houdt alle meldingen vertrouwelijk en het is bedrijfsbeleid om geen represailles toe te staan voor het te goeder trouw melden van wangedrag van anderen door werknemers. Medewerkers worden verwacht mee te werken aan interne onderzoeken van wangedrag.

Medewerkers moeten de procedures lezen die zijn vastgesteld door de Auditcommissie van de Raad van Bestuur voor (1) de ontvangst, bewaring en verwerking van klachten die zijn ontvangen door het Bedrijf aangaande boekhouding, interne boekhoudcontroles of auditzaken en (2) de vertrouwelijke, anonieme informatie van werknemers over zorgen voor wat betreft dubieuze boekhoud- of auditzaken. Elke werknemer mag te goeder trouw een zorg uiten aangaande dubieuze boekhoud- of auditzaken zonder angst voor ontslag of represailles in welke vorm dan ook.

Opendeurbeleid

Het doel van het Bedrijf is een omgeving te stimuleren die een dialoog aanmoedigt tussen u en uw leiders om alle situaties aan te pakken die u kunt tegenkomen. Het Bedrijf gelooft dat vragen, zorgen of problemen tussen werknemers en het Bedrijf opgelost kunnen worden door

open en eerlijke discussies in een sfeer van wederzijds vertrouwen, respect en samenwerking. Ons Opendeurbeleid is ontworpen om discussies aan te moedigen in verband met arbeidsvoorwaarden of de behandeling door het management of andere medewerkers. Het beleid is een informele procedure van een geschillenregeling dat de grondslag vormt van positieve werknemersbetrekkingen en is gebaseerd op de zekerheid dat u deze regeling kunt gebruiken zonder angst voor represailles.

Om het management de kans te geven problemen intern op te lossen worden de volgende procedurele stappen aangeraden:

- Problemen moeten allereerst gecommuniceerd worden met uw direct leidinggevende, het afdelingshoofd, of Personeelszaken. Uw direct leidinggevende is waarschijnlijk het best in staat met uw problemen om te gaan.
- Als u vindt dat uw probleem nog niet is opgelost kan de professional van personeelszaken een afspraak voor u maken binnen de volgende managementslaag.
- Als u het niet prettig vindt om het probleem te bespreken met een van de personen die we in dit proces opnoemden, kunt u gebruikmaken van de landspecifieke hotline of de website voor anonieme meldingen die op elke locatie vermeld staat en beschikbaar is op de intranetsite van Shiloh.
- De stappen hierboven, waar gepast, graag uitvoeren zodat ze de uitvoering van de u toegewezen taken niet belemmeren.

Dit proces is aangewezen voor u om elk probleem of klacht die u hebt te bespreken en het bedrijf zal proberen de kwestie tijdig en onpartijdig op te lossen. U zal niet worden gediscrimineerd of op enige manier gestraft voor het gebruiken van het opendeurbeleid. Het is een overtreding van het beleid van het Bedrijf als een leidinggevende en elke andere werknemer het werknemers verbieden of moeilijk maken om gebruik te maken van het Opendeurbeleid. Gebruik maken van het opendeurbeleid zal niet leiden tot een negatieve werkgerelateerde actie naar een werknemer toe.

Nalevingsprocedures

We moeten alles in het werk stellen voor prompte en consistente actie tegen overtredingen van deze Code. In sommige gevallen kan het echter lastig zijn om te weten of dat een overtreding was. Aangezien we niet kunnen anticiperen op elke situatie die zich zal voordoen, is het van belang dat we een manier hebben om een nieuwe vraag of probleem te benaderen. Onthoud deze stappen:

- Zorg dat u alle feiten hebt. Om tot de juiste oplossing te komen moeten we zo volledig mogelijk geïnformeerd zijn.
- Stel uzelf de volgende vragen: Wat wordt er precies van mij gevraagd? Lijkt het onethisch of ongepast? Op deze manier kunt u focussen op de specifieke vraag waar u

mee geconfronteerd wordt en uw alternatieven. Gebruik uw gezonde verstand; als iets onethisch en ongepast lijkt, is het dat waarschijnlijk ook.

- Wees duidelijk over uw verantwoordelijkheden en rol. Meestal is er sprake van gedeelde verantwoordelijkheid. Zijn uw collega's op de hoogte? Het kan helpen om iemand anders erbij te halen en het probleem te bespreken.
- Bespreek de zaak met uw supervisor. Dit is het basisadvies voor alle situaties. In veel gevallen zal uw leidinggevende meer kennis hebben over de vraag en zal het waarden bij de besluitvorming betrokken te worden. Onthoud dat het de verantwoordelijkheid is van uw leidinggevende om te helpen bij het oplossen van problemen.
- Vraag om hulp van bronnen binnen het Bedrijf. In het zeldzame geval waar het niet gepast is om een kwestie met uw leidinggevende te bespreken, of waar u het ongemakkelijk vindt uw leidinggevende met uw vraag te benaderen, kunt u het met uw officemanager of HR-manager bespreken.
- U kunt ethische schendingen in vertrouwen en zonder angst voor represailles melden. Als uw situatie vereist dat uw identiteit geheim moet blijven zal uw anonimiteit worden beschermd. Het Bedrijf staat in geen enkele vorm represailles toe tegen werknemers die te goeder trouw meldingen van ethische schendingen doen.
- Altijd eerst vragen, dan handelen. Als u niet zeker weet wat u moet doen in een situatie zoek dan advies voordat u handelt.

Afronding

De goede naam en reputatie van het Bedrijf zijn voor een groot deel afhankelijk van de werknemers, functionarissen en directeuren die persoonlijke verantwoordelijkheid aanvaarden voor het onderhouden en nakomen van de beleidsregels en richtlijnen uiteengezet in deze Code. Uw zakelijk gedrag namens het Bedrijf moet worden geleid door de beleidsregels en richtlijnen uiteengezet in deze Code.