



AZZ INC.

KODEKS POSTĘPOWANIA

WSTĘP

Niniejszy kodeks postępowania („Kodeks”) zawiera reguły i wytyczne, których muszą przestrzegać wszyscy pracownicy, członkowie kadry kierowniczej i zarząd („Zarząd”) AZZ Inc. (dalej zwanej „Spółką” lub „AZZ”), w tym wszystkie jej spółki zależne i stowarzyszone. Opiera się on na określonych wartościach i zasadach etycznych oraz odzwierciedla nasze zaangażowanie w przestrzeganie przepisów i społeczną odpowiedzialność biznesu na każdym szczeblu Spółki. Szczerłość, uczciwość i zdrowy osąd pracowników AZZ jest kluczowy dla reputacji firmy i jej trwałego sukcesu.

Niniejszy Kodeks nie uwzględnia wszystkich możliwych sytuacji, które mogą się zdarzyć. Określa on raczej podstawowe oczekiwania Spółki i wskazuje, gdzie można znaleźć bardziej szczegółowe zasady i procedury dotyczące określonych tematów. Na potrzeby niniejszego Kodeksu odniesienia do „pracowników” obejmują pracowników, członków zarządu i dyrektorów. Niniejszy Kodeks stanowi część szerszego zbioru zasad i procedur firmy dotyczących zgodności z przepisami, opisanych bardziej szczegółowo w zasadach i procedurach Spółki przeznaczonych dla pracowników.

Od każdego, kto działa na rzecz i w imieniu AZZ, w tym od podmiotów zewnętrznych, takich jak przedstawiciele, sprzedawcy, dostawcy, konsultanci, niezależni kontrahenci i inni partnerzy biznesowi, oczekuje się, że zrozumieją i będą działać zgodnie z niniejszym Kodeksem oraz Kodeksem postępowania Dostawców Spółki. Niezastosowanie się do tego wymogu może narazić Spółkę na ryzyko, a także skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego i ewentualną odpowiedzialnością cywilną lub karną.

ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI USTAWOWYMI I WYKONAWCZYMI

Spółka AZZ i jej pracownicy muszą przestrzegać obowiązującego prawa. Odpowiadasz za przestrzeganie wszystkich praw i przepisów, które mają zastosowanie do naszej działalności. Musisz również przestrzegać wewnętrznych zasad i procedur, które mają zastosowanie do Twojego stanowiska, w tym konkretnych obowiązków w ramach Spółki. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących tego, czy coś jest legalne, czy też może być zgodne z korporacyjnymi wartościami etycznymi AZZ lub T.R.A.I.T.S., należy skontaktować się ze swoim przełożonym lub dyrektorem prawnym Spółki w celu uzyskania wskazówek.

KONFLIKT INTERESÓW

„Konflikt interesów” ma miejsce, gdy osobiste interesy pracownika lub podmiotu zewnętrznego kolidują lub wydają się kolidować z interesami Spółki. Oczekuje się, że będziesz unikać wszelkich sytuacji, które mogłyby skłonić trzeźwo myślącą osobę do pomyślenia, że masz konflikt interesów, nawet jeśli nie ma rzeczywistego konfliktu. Scenariusze, które mogą powodować konflikty interesów, obejmują:

- Przyjmowanie zatrudnienia zewnętrznego lub angażowanie się w działalność biznesową, która mogłaby być sprzeczna z interesami AZZ (*np.* praca dla konkurenta lub dostawcy, z którym AZZ ma relacje biznesowe);
- Angażowanie się w relacje biznesowe z rodziną i znajomymi (*np.* zatrudnienie członka rodziny jako sprzedawcy);
- Przyjmowanie prezentów lub zaproszeń do udziału w imprezach, które mają wpływ lub mogą sprawiać wrażenie, że mają wpływ na Twój obiektywizm biznesowy (*np.* przyjmowanie od sprzedawcy biletów na Super Bowl lub olimpiadę);

- Nabywanie udziałów finansowych w firmie konkurencyjnej, u dostawcy lub klienta (*np.* inwestowanie w akcje firmy konkurencyjnej lub prawa do jakiegokolwiek własności lub materiałów, jeżeli wiesz, że Spółka może być zainteresowana skorzystaniem z takiej możliwości); oraz
- Praca na stanowisku dyrektora, kierownika lub pracownika innej firmy lub angażowanie się w jakąkolwiek działalność, która ma wpływ lub może mieć wpływ na Twoją niezależność lub osąd dotyczący transakcji pomiędzy Spółką i jej klientami, dostawcami lub konkurentami.

Wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody kierownictwa wyższego szczebla Spółki na pełnienie funkcji dyrektora, partnera generalnego, kierownika, członka zarządu lub podobnej funkcji w jakimkolwiek prywatnym lub publicznym podmiocie biznesowym, a także na działanie jako osoba mianowana do jakiegokolwiek agencji lub organu rządowego czy quasi-rządowego. Działanie wyłącznie w charakterze dyrektora albo powiernika w korporacjach non-profit, zaangażowanych w działalność charytatywną, nie wymaga zatwierdzenia, chyba że ta działalność może wiązać się z konfliktem interesów. Nie zawsze jest oczywiste, czy dana działalność powoduje konflikt interesów. W związku z tym wszelkie potencjalne konflikty należy omówić z przełożonym lub dyrektorem prawnym Spółki. Ograniczenie to nie ma zastosowania do członków rady nadzorczej Spółki, którzy nie są pracownikami Spółki i którzy ujawniają radzie nadzorczej swoje powiązania.

POUFNOŚĆ

Poufne informacje biznesowe to informacje Spółki, które nie są publiczne. Obejmują one tajemnice handlowe, dane i prognozy finansowe, listy klientów, dane dotyczące sprzedaży i cen, projekty nowych produktów, możliwości fuzji, przejęcia i zbycia, warunki istotnych umów pomiędzy Spółką a klientem (*np.* ceny, rabaty, specyfikacje produktów) oraz inne niepublikowane dane.

O ile nie jest to wymagane przez prawo lub zatwierdzone przez wyższą kadrę kierowniczą Spółki, nie wolno ujawniać poufnych informacji Spółki ani zezwalać na ich ujawnienie przez innych pracowników. Nieautoryzowane ujawnienie informacji poufnych Spółki podmiotom zewnętrznym może negatywnie wpłynąć na stabilność finansową i pozycję konkurencyjną Spółki. Może ono również skutkować działaniami dyscyplinarnymi, w tym rozwiązaniem umowy o pracę. Masz obowiązek wiedzieć, jakie informacje są poufne, i przestrzegać wszystkich zasad i procedur mających na celu ich ochronę. Obowiązek ten trwa nawet w przypadku zerwania relacji ze Spółką.

Chociaż możesz ujawniać informacje dotyczące własnych warunków zatrudnienia, niepubliczne informacje, które zdobywasz w trakcie swojej pracy, dotyczące Spółki lub jej przedsiębiorstw, klientów lub dostawców są uważane za poufne informacje o Spółce. Polityka Spółki ograniczająca wykorzystanie poufnych informacji Spółki nie ma na celu ograniczenia możliwości zgłaszania zachowań niezgodnych z prawem, zeznawania zgodnie z prawdą w jakimkolwiek postępowaniu sądowym lub nadzorczym, ani też powstrzymania pracownika od wykonywania jakichkolwiek obowiązków wobec organów nadzoru w odniesieniu do wszelkich działań niezgodnych z prawem. Zgodnie z [amerykańską] Ustawą o Ochronie Tajemnic Handlowych (Defend Trade Secrets Act) z {1 roku, pracownicy nie mogą być również pociągnięci do odpowiedzialności karnej ani cywilnej na podstawie jakiegokolwiek federalnej lub stanowej ustawy o tajemnicy handlowej za ujawnienie tajemnicy handlowej, która jest przekazywana poufnie, bezpośrednio lub pośrednio, urzędnikowi federalnemu, stanowemu lub samorządowemu, lub prawnikowi, wyłącznie w celu zgłoszenia lub zbadania naruszenia prawa. Ponadto pracownicy mogą ujawniać tajemnice handlowe w skardze lub innym dokumencie złożonym w procesie sądowym lub innym postępowaniu, jeżeli takie złożenie jest dokonywane w formie utajnionej.

W celu uzyskania dalszych wskazówek dotyczących konkretnych sytuacji, które mogą budzić wątpliwości co do zachowania poufności, należy skonsultować się ze swoim przełożonym lub dyrektorem prawnym Spółki.

ZDROWIE, BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA ŚRODOWISKA

Firma jest zobowiązana do przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa („EHS”) w uzupełnieniu własnych zasad i procedur EHS. Spoczywa na Tobie obowiązek zrozumienia i przestrzegania przepisów EHS oraz wewnętrznych zasad i procedur, które mają zastosowanie do Twojego stanowiska. Obowiązek ten obejmuje ukończenie wszystkich wyznaczonych szkoleń dotyczących kwestii EHS oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich wątpliwości, incydentów, niebezpiecznych praktyk lub okoliczności związanych z EHS przełożonemu lub dyrektorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w firmie.

UCZCIWE TRANSAKCJE I PRZECIWDZIAŁANIE PRAKTYKOM MONOPOLISTYCZNYM

Staramy się uczciwie i sprawiedliwie wyprzedzać naszą konkurencję, dostarczając najwyższej jakości produkty i obsługę klienta oraz przestrzegając wszystkich obowiązujących przepisów antymonopolowych. Przewagi konkurencyjnej szukamy poprzez doskonałą efektywność, nigdy poprzez nieetyczne lub nielegalne praktyki biznesowe. Kradzież informacji zastrzeżonych, posiadanie informacji stanowiących tajemnicę handlową, które zostały uzyskane bez zgody właściciela, lub nakłanianie do takiego ujawnienia byłych lub obecnych pracowników innych firm jest surowo zabronione. Każdy pracownik powinien szanować przepisy prawa i postępować uczciwie wobec pracowników, klientów, dostawców i konkurencji Spółki. Żaden pracownik nie powinien wykorzystywać nikogo w nieuczciwy sposób poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie zastrzeżonych informacji, fałszywe przedstawianie istotnych faktów lub inne celowe praktyki nieuczciwego handlu.

Przepisy antymonopolowe mają na celu ochronę i promowanie wolnej i uczciwej konkurencji. Przepisy te zabraniają takich zachowań, jak ustalanie cen, dzielenie terytoriów lub rynków, uzgadnianie warunków umów lub dzielenie się informacjami z konkurencją, ustalanie ofert przetargowych, ograniczanie cen dystrybucji oraz wszelkie inne działania ograniczające konkurencję.

Nie można przecenić znaczenia przestrzegania przepisów antymonopolowych. Naruszenie przepisów antymonopolowych może skutkować sankcjami cywilnymi i karnymi dla AZZ i dla Ciebie osobiście, a także może potencjalnie zaszkodzić reputacji Spółki. Spoczywa na Tobie obowiązek przestrzegania przepisów antymonopolowych, jak również Polityki Antymonopolowej AZZ. Pracownicy odpowiedzialni za marketing, sprzedaż lub zakupy oraz ci, którzy mają kontakt z konkurencją, powinni być szczególnie ostrożni i dokładnie przeczytać i zrozumieć Politykę Antymonopolową AZZ.

Nieprzestrzeganie przepisów antymonopolowych stanowi podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych, w tym do wypowiedzenia umowy o pracę, a w stosownych przypadkach do skierowania sprawy do władz federalnych lub stanowych w celu ewentualnego wszczęcia postępowania karnego. W celu uzyskania dalszych wskazówek dotyczących konkretnych sytuacji, które mogą powodować problemy antymonopolowe, należy skonsultować się ze swoim przełożonym lub dyrektorem prawnym Spółki.

MOŻLIWOŚCI ZWIĄZANE Z PRACĄ W SPÓŁCE

Dyrektorom, członkom kadry kierowniczej i pracownikom Spółki zabrania się:

- Czerpania osobistych korzyści z pojawiających się możliwości, poprzez korzystanie z własności firmy, kontaktów, informacji lub stanowiska.
- Podejmowania zatrudnienia lub angażowania się w kontakty biznesowe (w tym doradztwo lub podobne uzgodnienia), które mogą być sprzeczne z wykonywaniem obowiązków służbowych w Spółce lub interesem Spółki.

- Nagabywania, domagania się, przyjmowania lub wyrażania zgody na przyjmowanie od jakiegokolwiek osoby czegokolwiek przedstawiającego wartość w związku z wykonywaniem pracy lub obowiązków w Spółce.
- Działania w imieniu Spółki w każdej transakcji, w której Ty lub Twoja najbliższa rodzina ma istotny bezpośredni lub pośredni interes finansowy.

WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH W OBRODZIE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

Kupno lub sprzedaż papierów wartościowych AZZ (w tym akcji, opcji i obligacji), lub papierów wartościowych innych firm, na podstawie „istotnych informacji poufnych”, dla własnych korzyści finansowych lub innych, jest nieetyczne i surowo zabronione. Dzielenie się tymi informacjami z innymi osobami, aby mogły one kupować lub sprzedawać papiery wartościowe AZZ lub inne, jest również zabronione. To zachowanie określane jest jako „wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi”

„Istotne informacje poufne” to informacje, które nie są publicznie dostępne i które mogłyby wpłynąć na decyzję o zakupie, sprzedaży lub posiadaniu akcji lub papierów wartościowych w przypadku racjonalnego inwestora. Przykłady „istotnych informacji poufnych” mogą obejmować:

- Niepubliczne wyniki finansowe, takie jak zyski i wszelkie działania związane z dywidendą i odkupem akcji;
- Proponowane fuzje, przejęcia, zbycia, wspólne przedsięwzięcia z podmiotami zewnętrznymi lub wszelkie związane z tym negocjacje Spółki;
- Opracowanie lub wprowadzenie na rynek nowych produktów i technologii; oraz
- Poważne spory sądowe.

Informacje uważa się za niepubliczne, chyba że zostały one odpowiednio podane do wiadomości publicznej i rynek jako całość miał wystarczająco dużo czasu i możliwości, aby je przyswoić. Co do zasady, informacje powinny być uważane za w pełni przyswojone przez rynek dopiero po drugim dniu roboczym po ich udostępnieniu.

Naruszenie przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi może skutkować sankcjami cywilnymi i karnymi, w tym karami grzywny i więzienia. Zakazy te obowiązują również poza granicami Stanów Zjednoczonych. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań dotyczących interpretacji lub stosowania przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi należy skontaktować się ze swoim przełożonym lub dyrektorem prawnym Spółki.

OCHRONA I WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU SPÓŁKI

Spoczywa na Tobie odpowiedzialność za ochronę i pomoc w zapewnieniu właściwego i efektywnego wykorzystania aktywów firmy. Kradzieże, niedbałość i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność i ciągły sukces Spółki.

Obowiązek pracowników do ochrony majątku Spółki obejmuje informacje zastrzeżone. Informacje zastrzeżone obejmują materialne i niematerialne aktywa Spółki (takie jak patenty, znaki

towarowe, prawa autorskie, tajemnice handlowe, know-how i inne poufne informacje biznesowe). Co do zasady, nie należy wykorzystywać aktywów Spółki dla własnej korzyści lub na rzecz podmiotów innych niż Spółka. Sporadyczne użycie urządzeń należących do Spółki może być dozwolone.

Każde podejrzenie kradzieży, zniszczenia lub niewłaściwego wykorzystania majątku Spółki powinno być niezwłocznie zgłoszone i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę i wszczęciem postępowania karnego. Masz obowiązek niezwłocznie zgłosić każdy podejrzanym przypadek kradzieży bądź niewłaściwego wykorzystania aktywów Spółki kierownikowi lub Dyrektorowi prawnemu Spółki.

UDZIELANIE KREDYTÓW

Spółka nie będzie udzielać ani utrzymywać kredytów, organizować ich udzielania ani odnawiać ich w formie pożyczki osobistej, czy to bezpośrednio, czy pośrednio przez spółkę zależną, żadnemu pracownikowi, członkowi zarządu, czy dyrektorowi wykonawczemu Spółki.

ZATRUDNIENIE NA ZASADZIE RÓWNOŚCI SZANS

Zatrudnienie na zasadzie równości szans to podstawowa zasada firmy, w której zatrudnienie i ubieganie się o pracę opiera się na możliwościach i kwalifikacjach danej osoby bez dyskryminacji ze względu na faktyczną lub postrzeganą rasę, kolor skóry, religię, płeć, wiek, pochodzenie narodowe, niepełnosprawność, informacje genetyczne, stan cywilny, status weterana, orientację seksualną lub inne chronione cechy, zgodnie z obowiązującym prawem lokalnym, stanowym lub federalnym [USA]. Zasada ta ma zastosowanie do wszystkich polityk i procedur związanych z rekrutacją, zatrudnianiem, awansami, wynagrodzeniem, świadczeniami, dyscypliną, rozwiązaniem stosunku pracy i wszystkimi innymi warunkami zatrudnienia.

RÓŻNORODNOŚĆ, RÓWNOŚĆ I WŁĄCZENIE SPOŁECZNE

Spółka wierzy w kulturę, która (i) ceni i szanuje różnorodność, równość i integrację w celu zapewnienia różnorodności myśli, stylu, kultury i umiejętności; oraz (ii) wspiera rozwój pracowników, pomagając im realizować indywidualny potencjał i wносить istotny wkład w osiągnięcie strategicznych celów Spółki.

FINANSOWANIE POLITYKI I DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA

AZZ nie zezwala pracownikom Spółki na przekazywanie wsparcia w imieniu Spółki lub przy użyciu nazwy Spółki, w gotówce ani w naturze, na rzecz partii politycznych, funkcjonariuszy partii ani kandydatów na urzędy. Takie wsparcie jest ograniczone przez obowiązujące przepisy antykorupcyjne w takim samym stopniu jak wpłaty na rzecz urzędników państwowych. Pracownicy firmy mogą jednak dokonywać osobistych wpłat, zgłaszać się jako wolontariusze do kampanii itp. pod warunkiem, że robią to wyłącznie w czasie wolnym od pracy i nie angażują zasobów Spółki, takich jak komputery czy adresy e-mail Spółki). Pracownikom Spółki nie wolno angażować się w żadną działalność polityczną w charakterze prywatnym w jakimkolwiek celu związanym ze Spółką lub jeśli będzie można zasadnie spodziewać się, że działalność pracownika Spółki będzie postrzegana przez innych jako działanie w imieniu Spółki.

DOKŁADNOŚĆ DOKUMENTACJI FIRMY

Spółka zobowiązuje się do prowadzenia i przechowywania ksiąg, zapisów i rachunków, które z uzasadnionym stopniem szczegółowości, dokładnie i rzetelnie odzwierciedlają jej transakcje i dysponowanie jej aktywami oraz są zgodne z obowiązującymi wymogami prawnymi i ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości stosowanymi w Stanach Zjednoczonych. Każda transakcja musi być zgodna z ogólnym lub szczególnym upoważnieniem kierownictwa, a każdy podmiot Spółki musi opracować i

utrzymywać odpowiedni system wewnętrznej kontroli księgowej. Nie wolno dokonywać żadnych wpisów w księgach i rejestrach Spółki, które błędnie przedstawiają, ukrywają lub maskują prawdziwy charakter jakiegokolwiek transakcji, lub które:

- Ustanawiają lub wykorzystują jakikolwiek tajny lub pozabilansowy fundusz lub rachunek do jakichkolwiek celów;
- Korzystają ze środków Spółki w celu założenia lub wykorzystania dowolnego anonimowego rachunku bankowego, który nie jest identyfikowany przez nazwisko właściciela; lub
- Ustanawiają lub wykorzystują dowolną zagraniczną jednostkę organizacyjną lub kontakt biznesowy do celów innych niż zgodne z prawem cele biznesowe Spółki.

Wszystkie dokumenty biznesowe Spółki i komunikaty powinny być jasne, zgodne z prawdą i dokładne. Ponieważ dokumenty biznesowe i komunikaty Spółki mogą stać się publiczne, należy unikać niestosownej przesady, barwnego języka, spekulacji, wniosków w kwestiach prawnych, a także obraźliwych uwag czy charakterystyki względem innych pracowników, dyrektorów, klientów, sprzedawców, dostawców i innych osób trzecich. Zasada ta ma zastosowanie do wszelkiego rodzaju komunikacji, w tym do poczty elektronicznej oraz „nieformalnych” notatek i memorandów.

PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

Spółka potępia wszystkie formy przekupstwa i korupcji oraz przestrzega wszystkich praw, traktatów i przepisów – w tym amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, „FCPA”) – które zakazują przekupstwa i niewłaściwych płatności.

Zabrania się wręczania, płacenia, obiecywania zapłaty lub upoważniania do płacenia czegokolwiek wartościowego (takiego jak pieniądze, prezenty, podróże lub rozrywka) – bezpośrednio albo za pośrednictwem osoby trzeciej – jakiegokolwiek osobie, w tym urzędnikowi państwowemu, z zamiarem wywarcia wpływu na oficjalne działania bądź decyzje, albo z zamiarem uzyskania niewłaściwej korzyści umożliwiającej zdobycie albo utrzymanie możliwości biznesowych.

Dodatkowe wskazówki można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej AZZ, dostępnej w serwisie internetowym Spółki pod adresem www.azz.com/corporate-social-compliance1.

PREZENTY I GOŚCINNOŚĆ

Nie wolno dawać ani przyjmować prezentów, przejawów gościnności (w tym posiłków i rozrywki) ani wyświadczać/korzystać z przysług, które wykraczają poza zwykłą grzeczność, zwykle związaną z normalnymi i zwyczajowymi praktykami biznesowymi, lub które mogłyby być postrzegane jako niewłaściwie wpływające na odbiorcę (np. poprzez narzucenie poczucia obowiązku). Dodatkowe wskazówki można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej AZZ.

PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

Korzystanie przez Spółkę z usług zewnętrznych partnerów biznesowych jest niezbędne dla jej trwałego sukcesu. Może to również narazić Spółkę na odpowiedzialność za wszelkie uchybienia tych podmiotów zewnętrznych. Dlatego też ważne jest zrozumienie kwalifikacji podmiotów zewnętrznych Spółki oraz monitorowanie ich działalności w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowe wskazówki dotyczące procedur rozpoczynania współpracy i nadzoru podmiotów zewnętrznych można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej AZZ, Kodeksie postępowania dostawców lub kontaktując się z dyrektorem prawnym.

OGRANICZENIA I SANKCJE WYWOZOWE

Wywóz niektórych produktów AZZ do niektórych krajów podlega ograniczeniom prawnym. Nie wolno angażować się w żaden eksport, reeksport ani inne transakcje sprzeczne z amerykańskimi ograniczeniami eksportu i sankcjami gospodarczymi, ani też z ograniczeniami w innych krajach, w których Spółka prowadzi działalność. Spółka jest zobowiązana do uzyskania odpowiednich zezwoleń przed wywozem towarów poza granice kraju oraz składania dokładnych i kompletnych deklaracji w związku z wywozonymi towarami. Niezastosowanie się do przepisów prawa i regulacji dotyczących kontroli eksportu i sankcji gospodarczych może skutkować karami pieniężnymi i/lub karą pozbawienia wolności dla osób fizycznych, a także utratą przez Spółkę przywilejów eksportowych i innymi sankcjami.

Dodatkowe wskazówki można znaleźć w Polityce zarządzania eksportem i zgodności z przepisami AZZ, dostępnej w serwisie internetowym Spółki pod adresem www.azz.com/corporate-social-compliance.

ADMINISTROWANIE KODEKSEM POSTĘPOWANIA

Niniejszy Kodeks jest zarządzany i monitorowany przez Komitet Nominacji i Ładu Korporacyjnego Zarządu Spółki. Komitet Nominacji i Ładu Korporacyjnego ma wyłączną jurysdykcję w zakresie zarządzania niniejszym Kodeksem, a wszelkie pytania dotyczące niniejszego Kodeksu należy kierować do Przewodniczącego Komitetu Nominacji i Ładu Korporacyjnego lub do Dyrektora Prawnego Spółki.

Dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej lub pracownicy, którzy podejrzewają lub wiedzą o naruszeniu niniejszego Kodeksu lub o nielegalnym lub nieetycznym postępowaniu biznesowym lub w miejscu pracy ze strony jakiegokolwiek dyrektora, członków kadry kierowniczej lub pracowników, mają obowiązek skontaktować się ze swoim przełożonym w celu zgłoszenia takiego postępowania. Członkowie kadry kierowniczej i pracownicy powinni zgłosić to swojemu przełożonemu lub osobie, której podlegają. Dyrektorzy powinni zgłaszać to Radzie Nadzorczej lub Przewodniczącemu Komitetu ds. Nominacji i Ładu Korporacyjnego. Jeżeli osoby, którym przekazuje się takie informacje, nie reagują, lub jeżeli istnieją powody, aby sądzić, że zgłaszanie się do takich osób jest w określonych przypadkach niewłaściwe, wówczas członek kadry kierowniczej lub pracownik może skontaktować się z Dyrektorem generalnym Spółki, Przewodniczącym Komitetu ds. Nominacji i Ładu Korporacyjnego lub Dyrektorem prawnym. Przekazywane informacje będą utrzymywane w tajemnicy w takim zakresie, w jakim będzie to możliwe. Spółka nie będzie tolerować działań odwetowych ze strony jakiegokolwiek członka zarządu, dyrektora lub pracownika w odpowiedzi na jakiekolwiek wykorzystanie różnych systemów i procedur wdrożonych w celu zachęcenia do zgłaszania lub prób zastosowania się do niniejszego Kodeksu lub innych zasad Spółki. Wszelkie działania odwetowe muszą być niezwłocznie zgłaszane Przewodniczącemu Komitetu Nominacji i Ładu Korporacyjnego lub Dyrektorowi prawnemu. Nie będą dozwolone żadne próby ograniczania dostępu do wyższego szczebla zarządzania lub, w przypadku spraw księgowych lub audytowych, do Komisji Rewizyjnej.

Postanowienia niniejszego Kodeksu zostaną przekazane wszystkim dyrektorom, członkom kadry kierowniczej i pracownikom po jego przyjęciu i będą okresowo ponownie wydawane dotychczasowym dyrektorom, członkom kadry kierowniczej lub pracownikom. Członkowie zarządu, dyrektorzy i pracownicy są zobowiązani do podpisania egzemplarza niniejszego kodeksu z zaznaczeniem, że przeczytali go i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień.

ZMIANA, MODYFIKACJA I ODSTAPIENIE

Niniejszy kodeks może być zmieniany wyłącznie przez Komitet Nominacji i Ładu Korporacyjnego AZZ. Odstąpienie od niniejszego Kodeksu może być rozpatrywane w indywidualnych przypadkach. Wnioski o odstąpienie, dotyczące dyrektora lub członka kadry kierowniczej Spółki lub audytora

wewnętrznego lub zewnętrznego Spółki, muszą być rozpatrzone i zatwierdzone przez Komitet Rewizyjny AZZ. Komitet ten będzie również wyłącznie odpowiedzialny za rozpatrywanie wniosków o odstąpienie w przypadku, gdy można oczekiwać, że dane postępowanie będzie miało istotny wpływ na sytuację finansową Firmy. Wszelkie istotne zmiany lub odstąpienia dotyczące członka zarządu lub dyrektora muszą zostać ujawnione akcjonariuszom AZZ.

OBOWIĄZEK PRZESTRZEGANIA KODEKSU I ZGŁASZANIA NIEZGODNEGO Z NIM POSTĘPOWANIA

Obowiązkiem pracownika jest zapewnienie pełnej zgodności ze wszystkimi postanowieniami niniejszego Kodeksu i w razie potrzeby zwrócić się o wskazówki do swojego przełożonego lub Dyrektora ds. prawnych. Niezastosowanie się do postanowień niniejszego Kodeksu może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego – do natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy włącznie – oraz, w uzasadnionych przypadkach, postępowania sądowego.

Gorąco zachęcamy do zgłaszania wszelkich znanych lub podejrzewanych naruszeń niniejszego Kodeksu swojemu przełożonemu lub, jeśli z jakiegoś powodu wywołuje to u Ciebie dyskomfort, Dyrektorowi działu prawnego Spółki. Wszystkie skargi będą rozpatrywane w jak najszybszy i jak najbardziej poufny sposób. Każda osoba – w tym pracownicy, członkowie zarządu, dyrektorzy, klienci, sprzedawcy, dostawcy i udziałowcy – może zgłaszać wszelkie wątpliwości w odniesieniu do Spółki, wszelkich wątpliwych zachowań pracowników lub spraw księgowych Spółki Komisji rewizyjnej, przekazując pisemne powiadomienie do Linii Alarmowej AZZ, bezpłatnie pod numerem 1 (855) 268-6428 lub za pośrednictwem strony internetowej <https://azz.alertline.com2> lub pisząc do Komitetu Rewizyjnego pod następujący adres: Audit Committee, c/o Chief Legal Officer, AZZ Inc., 3100 West 7th Street, Suite 500, Fort Worth, Texas 76107.

Spółka nie będzie tolerować działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają wątpliwości lub biorą udział w dochodzeniu dotyczącym potencjalnego naruszenia Kodeksu.
