

Uppförandekod

för all personal i Aebi Schmidt Group

Policytitel	Uppförandekod för all personal i Aebi Schmidt Group
Ansvarig avdelning	Group HR
Geografisk omfattning	Globalt: Aebi Schmidt Holding AG och dess dotterbolag ("Aebi Schmidt Group")
Ikraftträdandedatum	1 juli 2025
Senaste uppdatering	1 juli 2025
Godkänt av	Styrelse
Granskat av	-
Nummer/ Version	2.0
Klassificering	Offentligt

1. Tillämpningsområde

Denna uppförandekod ("**Koden**") sammanfattar de viktigaste affärsprinciperna och normerna för Aebi Schmidt Group, vilka dess styrelseledamöter, tjänstemän och anställda (Aebi Schmidts "**personal**") måste vara bekanta med. Koden måste tillhandahållas till och gäller för all personal inom Aebi Schmidt Group och inom dotterbolag där Aebi Schmidt Group indirekt har en ägarandel på mer än 50 %. I de fall där ett minoritetsäggande föreligger strävar Aebi Schmidt Group efter efterlevnad av jämförbara krav där så är möjligt.

Varje styrelseledamot, tjänsteman och anställd måste skriftligen bekräfta i ett "efterlevnadsbrev" att de har förstått och accepterar de beteenden och förbud som tas upp i Koden.

Koden skapar inte ett anställningsavtal med Aebi Schmidts personal och skapar inte heller juridiska rättigheter. Den är en riktlinje för att bedriva ärlig och etisk verksamhet. Principerna i Koden stöds av mer detaljerade policyer, inklusive personalhandböcker.

2. Rättvis och respektfull arbetsplats

Aebi Schmidt Group tror på andras rättigheter. Ingen ska bli mobbad, trakasserad eller diskriminerad, och alla anställda måste respektera alla personliga rättigheter samt nationella och kulturella skillnader i umgänget med personer som de kommer i kontakt med i sitt arbete.

Aebi Schmidt Groups uttalade mål är att inte diskriminera någon styrelseledamot, befattningshavare, anställd, arbetssökande eller affärspartner i fråga om ålder, ras, religion, hudfärg, kön, funktionsnedsättning, nationalitet, härkomst, civilstånd, sexuell läggning eller någon annan skyddad egenskap. Aebi Schmidt Group tolererar inte någon form av trakasserier, vare sig fysiska eller verbala, mot styrelseledamöter, tjänstemän, anställda eller affärspartner.

Aebi Schmidt Group främjar lika möjligheter för alla anställda på arbetsplatsen. Varje beslut baseras på meriter, kvalifikationer, förmågor och erfarenhet.

Aebi Schmidt Group följer alla arbetsrättslagar och -förfordningar och har nolltolerans mot barnarbete, tvångsarbete eller människohandel.

3. Ärligt uppförande

All personal inom Aebi Schmidt Group är skyldiga att agera med ärlighet, integritet och transparens i alla affärsavtal. Ärlighet kräver att vara sanningsenlig, uppriktig och rättfram i kommunikation och handlingar. Detta omfattar att avstå från bedrägligt beteende, att inte frångå sina principer samt att inte medvetet förvanska fakta.

För att uppfylla detta åtagande om ärligt uppförande

- måste all personal undvika att fuska, stjäla, ljuga eller avsiktligt vilseleda andra genom utelämnanden eller halv-sanningar
- får inte personal medvetet göra vilseledande uttalanden eller ägna sig åt otillbörliga metoder i kontakter med kunder, leverantörer, konkurrenter eller andra intressenter
- ska alla affärsrelationer präglas av rättvisa och respekt för andra, samtidigt som högsta möjliga etiska standard efterlevs.

Aebi Schmidt Group förväntar sig att all personal konsekvent följer dessa principer i sitt arbete, i syfte att stärka förtroendet och främja ansvarstagande både inom organisationen och i relationen till externa intressenter.

4. Principer i affärsmiljön

4.1. Efterlevnad av rättsliga bestämmelser

Eftersom Aebi Schmidt Group bedriver sin verksamhet i en internationell miljö måste vi följa en mängd nationella och överstatliga lagar. Aebi Schmidt Groups affärsverksamhet och affärsprocesser måste bedrivas och hanteras i enlighet med alla gällande lagar, frivilligt ingångna åtaganden och andra bindande föreskrifter. Anställda måste också följa alla rättsliga bestämmelser.

4.2. Gåvor och inbjudningar

Det är inte tillåtet att erbjuda eller ta emot gåvor, tjänster eller inbjudningar om

- de överskrider det gängse eller lokalt sedvanliga värdet
- de har ett otillbörligt högt värde och skulle kunna betraktas eller tolkas som en muta
- de innebär ett brott mot gällande lagar eller Aebi Schmidt Groups etiska principer
- de involverar pengar eller andra finansiella förmåner från tredje part som lån, värdepapper eller kommissionsarvoden.

Om du är osäker, kontakta din chef, om tillämpligt, eller Aebi Schmidt Groups efterlevnadsansvarig ("**Efterlevnadsansvarig**"), vars namn och kontaktuppgifter finns i bilaga 1.

4.3. Korruption

Aebi Schmidt Group har åtagit sig att följa alla tillämpliga antikorrptionslagar, inklusive de som förbjuder mutbrott eller försök till mutbrott med kontanter eller värdeföremål.

Personalen måste rapportera följande till sin chef, om tillämpligt, eller till Efterlevnadsansvarig:

- begäran om korrupta handlingar från affärspartner
- omständigheter som tyder på korruption.

Eventuella ytterligare avtal eller ändringar av befintliga avtal med tredje part måste dokumenteras skriftligen.

4.4. Sund konkurrens

En grundläggande princip i Aebi Schmidt Groups företagspolicy är att alla anställda ska agera i enlighet med nationell och internationell konkurrenslagstiftning.

Bestämmelserna rörande illojal konkurrens och antitrustlagstiftningen förbjuder överenskommelser och handlingar som begränsar konkurrensen eller hämmar handeln. Det är förbjudet att ingå avtal med konkurrenter för att fastställa eller reglera prissättningen. Vidare är det förbjudet att bojkotta vissa leverantörer eller kunder, att dela upp kunder och marknader och att begränsa produktionen eller försäljningen av produkter.

Personalen måste vara särskilt noga med att säkerställa att aktiviteter som utförs med representanter för andra företag inte kan

anses eller tolkas som ett brott mot konkurrenslagstiftningen.

4.5. Intressekonflikter

Anställdas personliga aktiviteter från inte stå i konflikt med Aebi Schmidt Groups intressen. En intressekonflikt föreligger om det finns ett personligt intresse när ett affärsbeslut fattas.

Finansiella investeringar i konkurrenter, kunder eller leverantörer måste godkännas av en chef. Om sådana investeringar redan föreligger när en anställning påbörjas måste dessa tillkännages. Detta gäller även för gåvor och arv.

5. Politiskt engagemang och gåvor

Gåvor till politiska partier, organisationer med politiska anknytningar och kandidater till eller innehavare av politiska uppdrag i form av pengar, materiella tillgångar eller tjänster från Aebi Schmidt Group måste godkännas av styrelsen för Aebi Schmidt Group ("**Styrelsen**"). Aebi Schmidt Group får inte, direkt eller indirekt, kräva av någon personal att de gör politiska donationer eller stöder ett politiskt parti eller en persons kandidatur till politiska ämbeten.

Det är förbjudet att anordna partipolitiska evenemang och andra politiska aktiviteter på företagets anläggningar.

Politiska uppdrag måste rapporteras till Efterlevnadsansvarig om de kan få genomslag i media eller påverka Aebi Schmidt Groups legitima intressen.

6. Hantering av information och personuppgifter

6.1. Konfidentiell information

All information som inte har offentliggjorts är att betrakta som konfidentiell och får inte delges obehöriga tredje parter – vare sig under eller efter en styrelseledamots, befattningshavares eller anställds engagemang i Aebi Schmidt Group – oavsett om det sker för personlig vinning, till förmån för tredje part eller till nackdel för Aebi Schmidt Group. Personal är skyldig att aktivt skydda konfidentiella uppgifter mot åtkomst av tredje part i enlighet med de befintliga riktlinjerna i IT-säkerhetspolicyn.

6.2. Dataskydd

Personuppgifter gällande anställda vid Aebi Schmidt Group behandlas endast i den utsträckning som krävs för anställningsförhållandet och i enlighet med nationella och internationella dataskyddslagar. Obehörig insamling, behandling eller delning av anställdas eller affärspartners personuppgifter är förbjuden. Aebi Schmidt Groups globala integritetspolicy, som finns på

<https://www.aebi-schmidt.com/privacy>

samt alla interna dataskyddsregler och -rutiner inom Aebi Schmidt Group ska följas.

6.3. IT-säkerhet

Det världsomfattande elektroniska informationsutbytet och den allmänna användningen av IT-system är viktiga förutsättningar för de anställdas effektivitet och verksamhetens övergripande framgångar.

Effektiva försiktighetsåtgärder mot IT-risker, inklusive förlust, stöld eller oupptäckt ändring av information, är varje styrelseledamots, tjänstemans och anställds ansvar. Alla andra interna IT-säkerhetsföreskrifter och -procedurer inom Aebi Schmidt Group måste följas.

7. Skydd och användning av företagstillgångar

All personal är ansvarig för att skydda Aebi Schmidt Groups materiella och immateriella tillgångar inom sina verksamhetsområden och är skyldig att hantera resurser som tillhör Aebi Schmidt Group på ett ansvarsfullt sätt.

Användning av resurser som tillhör Aebi Schmidt Group för privata, egennyttiga syften är i allmänhet förbjuden och kräver godkännande av en chef. Dessa riktlinjer måste följas, i synnerhet när det gäller användning av telefoner, datorer (t.ex. installation av programvara från tredje part), internet och e-post.

8. Riktighet i rapporter

All personal är skyldig att noggrant föra affärsregister och följa ekonomiska, operativa och efterlevnadskontroller och -rutiner.

All offentlig finansiell rapportering kommer att upprättas fullständigt och i rätt tid för att upprätthålla aktieägarnas förtroende för Aebi Schmidt Group.

Aebi Schmidt Groups finansiella dokument, miljö- och säkerhetsrapporter och andra dokument som tillhör Aebi Schmidt Group måste noggrant återspegla relevanta fakta. Illegala metoder i samband med dessa finansiella dokument och andra rapporter tolereras inte inom Aebi Schmidt Group.

Aebi Schmidt Groups uttalade företagspolicy är att säkerställa att information och dokument som presenteras för myndigheter, intressenter och allmänheten överensstämmer med sanningen så vitt vi vet.

9. Insiderhandel

Aebi Schmidt Group tror på rättvis handel på finansmarknaderna och använder eller delar aldrig väsentlig eller icke-offentlig information om Aebi Schmidt Group för handelsändamål.

Vi tror på att främja förtroende på marknaden och säkerställa lika tillgång till information. Alla ska ha en rättvis chans att investera i Aebi Schmidt Group och andra börsnoterade företag. Vi är fast beslutna att skydda information som anförtros oss, särskilt väsentlig, icke-offentlig information om Aebi Schmidt Group eller ett annat publikt företag.

Som anställd kan du ha tillgång till "insiderinformation" om Aebi Schmidt Group eller ett annat börsnoterat företag. "Insiderinformation" är väsentlig och icke-offentlig. Du får inte använda insiderinformation för att köpa eller sälja aktier i ett börsnoterat företag som Aebi Schmidt Group.

- "Väsentlig" betyder att informationen kan påverka priset på företagets aktie.
- "Icke-offentlig" betyder att allmänheten ännu inte känner till informationen.
- Insiderinformation kan innefatta finansiella vinster eller förluster, potentiella fusioner eller förvärv, betydande transaktioner eller affärsavtal, förändringar i den verkställande ledningen eller nya projekt eller produkter.
- Använd inte insiderinformation för att köpa eller sälja aktier i Aebi Schmidt Group eller något annat börsnoterat

företag. Det räknas som "insiderhandel". Det är olagligt.

- Ge inte "tips" till andra, som släkt och vänner, om insiderinformation så att de kan investera. Det kan få allvarliga rättsliga konsekvenser för dig och den andra personen.
- Skydda väsentlig, icke-offentlig information.

Brott mot dessa regler och förbud kan leda till rättsliga konsekvenser, inklusive straffrättsliga och disciplinära åtgärder.

Om du är osäker på hanteringen av insiderinformation, kontakta din chef, om tillämpligt, eller Efterlevnadsansvarig.

10. Kommunikation

Kommunikation med media och officiella tillkännagivanden får endast skötas av de personer inom Aebi Schmidt Group som är uttryckligt behöriga att göra detta. All kommunikation måste ske på ett sanningsenligt och tillförlitligt sätt för att upprätthålla hållbara relationer med intressenter, kunder, leverantörer, affärspartner, media och samhällen där vi verkar.

11. Miljöskydd och hållbarhet, säkerhet och hälsa

Miljöskydd och hållbarhet, säkerhet och hälsovård är viktiga för den fortsatta utvecklingen och tillväxten av Aebi Schmidt Groups företagsvärdering, de anställdas hälsa och livskvalitet samt det långsiktiga skyddet av naturresurser.

Vi strävar efter att tillhandahålla en säker arbetsplats, eliminera förebyggbara olyckor och tillhandahålla lämplig utbildning i hälsa och säkerhet.

Vi har nolltolerans mot hot om skada mot vår personal eller egendom. Vi tar säkerhet på arbetsplatsen på största allvar.

Vi uppmuntrar vår personal att rapportera säkerhetsproblem och följa alla säkerhetsinstruktioner, standarder och krav. Anställda är skyldiga att bära skyddsutrustning.

Att arbeta under påverkan av droger och alkohol kan försämra ens omdöme, skapa en oacceptabel säkerhetsrisk och är strängt förbjudet.

Vapen är strängt förbjudna, och vi gör endast begränsade undantag i den mån lagen kräver det.

12. Kvalitet och kontinuerlig förbättring

Aebi Schmidt Group strävar efter att leverera säkra och högkvalitativa produkter och tjänster och skapa en kultur av kontinuerlig förbättring. Kvaliteten och säkerheten hos Aebi Schmidt Groups produkter och tjänster är avgörande. Kvalitet bestäms inte enbart av Aebi Schmidt Group – den bestäms även av Aebi Schmidt Groups kunder. Så länge Aebi Schmidt Group levererar säkra och högkvalitativa produkter och tjänster, kommer kunderna att ha förtroende vilket säkerställer långsiktig framgång.

Detta innebär att anställda måste

- lyssna på kunder och mäta prestationer och framgångar
- ständigt sträva efter att överträffa kundernas kvalitetsförväntningar
- endast leverera säkra och högkvalitativa produkter och tjänster
- sträva efter högsta kvalitet i alla kvalitetsprocesser, system, standarder och verktyg
- skydda produkternas och tjänsternas integritet genom att undvika otillåtna avvikelser
- sträva efter en kultur med noll fel.

13. Internationell handel, export och terrorismkontroll

Aebi Schmidt Group följer alla nationella, multinationella och överstatliga handelsregler, inklusive tullregler och alla tillämpliga exportkontrollagar, sanktioner och embargon avseende produkter, teknik och data.

Vid bedömning av olistade varor med dubbla användningsområden som kan användas både i civila och militära sammanhang är det inte varorna i sig utan hur de används av slutkunderna som är det viktiga. Om det råder några tveksamheter kring avsedd användning av de exporterade varorna kommer Aebi Schmidt Group inte att leverera dem.

Aebi Schmidt Group stöder allt arbete som det internationella samfundet gör för att stoppa internationell terrorism och förhindra produktion och vidare distribution av

kemiska, biologiska och nukleära vapen samt därtill ändamålsenliga leveranssystem. Aebi Schmidt Group stöder ansträngningarna att stoppa internationell terrorism.

14. Implementering av uppförandekoden

14.1. Ansvar

Efterlevnadsansvarig ansvarar för implementeringen av Kodan inom Aebi Schmidt Group. Efterlevnadsansvarig säkerställer att alla frågor som tas upp hanteras på ett opartiskt och objektivet sätt. I denna roll rapporterar Efterlevnadsansvarig direkt till styrelseordföranden; Efterlevnadsansvarig har dock ändå en skyldighet att utöva självständigt omdöme i utförandet av sina uppgifter som Efterlevnadsansvarig, och styrelseordföranden har en skyldighet att inte utöva otillbörligt inflytande eller påtryckningar på Efterlevnadsansvarigs beslut. Efterlevnadsansvarig är tillgänglig för alla anställda som kontaktperson, både för att svara på frågor om och fungera som rådgivare gällande Kodan. Efterlevnadsansvarig och annan efterlevnadsansvarig personal är skyldiga att iaktta absolut diskretion. Samtal med Efterlevnadsansvarig kommer inte att få några negativa konsekvenser för personalen.

14.2. Chefers informations- och översynsansvar

Alla chefer måste kontrollera och säkerställa att deras medarbetare känner till innehållet i Kodan. Cheferna ska själva implementera Kodan och föregå med gott exempel. Cheferna måste också säkerställa att deras anställda följer Kodan inom sina ansvarsområden.

15. Undantag

15.1. Godkännande av undantag

Undantag från Kodan för styrelseledamöter eller ledande befattningshavare får endast godkännas av Styrelsen eller av en kommitté utsedd av Styrelsen. Sådana undantag kommer endast att övervägas i exceptionella fall där de anses nödvändiga och motiverade för att skydda Aebi Schmidt Groups legitima intressen.

15.2. Upplysning om undantag

Alla undantag som beviljas enligt detta avsnitt 15 måste offentliggöras inom fyra arbetsdagar genom en eller flera av följande metoder:

- Lämna in en aktuell rapport på blankett 8-K till Securities and Exchange Commission (SEC).
- Distribuera ett pressmeddelande.
- Publicera upplysningar på Aebi Schmidt Groups officiella webbplats i enlighet med punkt 5.05(c) i blankett 8-K.

16. Verkställighetsmekanism

16.1. Ansvar för verkställighet

Efterlevnadsansvarig ansvarar för att säkerställa snabb och konsekvent tillämpning av Kodan. Hen ska på ett opartiskt sätt utreda rapporterade överträdelser och vidta nödvändiga åtgärder i enlighet med gällande lagstiftning och företagets policyer.

16.2. Rapportering av överträdelser

Alla medarbetare uppmuntras att utan rädsla för negativa konsekvenser rapportera misstänkt beteende eller överträdelser, så länge det sker i god tro.

Följande frågor kan hjälpa till att avgöra om ett beteende är rapporteringsvärt:

- Är aktiviteten laglig?
- Känns aktiviteten rätt?
- Skulle en chef eller familjemedlem godkänna aktiviteten?
- Stämmer aktiviteten överens med Kodan?

Om svaret är "nej" eller "jag vet inte" ska beteendet rapporteras till en eller flera av följande:

- den anställdes chef
- Efterlevnadsansvarig.

Alla rapporter kommer att behandlas konfidentiellt i den utsträckning det är tillåtet enligt lag. Alla vedergällningar eller misstänkta vedergällningar bör rapporteras omedelbart.

16.3. Rättvis process

Aebi Schmidt Group har åtagit sig att säkerställa en rättvis process för att fastställa överträdelser. Utredningar ska genomföras

på ett opartiskt sätt, och den som anklagas för en överträdelse ska ges möjlighet att framföra sin sak innan eventuella disciplinära åtgärder vidtas.

16.4. Disciplinära åtgärder

Brott mot Koden kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning eller avsättning, i enlighet med gällande lagar och anställningsavtal.

17. Efterlevnadsansvar

All personal är ansvarig för att följa Koden. Chefer har ett ytterligare ansvar att säkerställa att deras team förstår och följer dessa standarder.

18. Ändringar i Koden

Koden kan ändras från tid till annan genom beslut av Styrelsen. Eventuella väsentliga ändringar kommer att kommuniceras inom fyra arbetsdagar, genom en eller flera av de metoder som anges i avsnitt 15.2.



Barend Fruithof
Group CEO



Thomas Schenkirsch
Chief Group Services

Uppförandekod för all personal i Aebi Schmidt Group

Annex 1

Efterlevnadsansvarig

Jay Goldbaum
Efterlevnadsansvarig

Aebi Schmidt Holding AG
Lindbergh-Allee 1
8152 Glattpark
Schweiz

jay.goldbaum@aebi-schmidt.com
Telefon: +41 44 308 58 55
Telefon: +1 517 543 64 00