

A close-up photograph of two men in business attire. The man on the left, who is Black and wears glasses, a grey suit, and a striped tie, is looking towards the man on the right. The man on the right is white, seen in profile, wearing a blue suit and a blue tie. They appear to be in a professional meeting.

LA GUIDA PER OFFRIRE LEADERSHIP, AFFIDABILITÀ ED ECCELLENZA

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DI
ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS

LA NOSTRA MISSION

Servire i nostri clienti fornendo i migliori prodotti e servizi al mondo per lavanderie, noti per il loro impareggiabile livello di qualità, praticità e prestazioni.



A tutti i dipendenti:

il vostro impegno a rispettare gli standard etici più rigorosi è alla base dell'integrità della Società. L'integrità è importante — è importante nei rapporti con clienti, fornitori e comunità ed è importante nel modo di rapportarci tra noi nel nostro lavoro.

Il Codice etico e di comportamento aziendale fornisce una guida chiara che dovremo seguire nello svolgimento del nostro lavoro quotidiano. Molte delle “regole” qui indicate — fare la cosa giusta, nel modo giusto, sempre — sono semplice buonsenso. Il principio su cui si basano è molto chiaro: non basta rispettare la lettera di leggi e regolamenti; desideriamo rispettare lo spirito del comportamento etico. La nostra società adotta una filosofia che promuove un ambiente improntato a onestà, integrità e comunicazione aperta, in tutti gli aspetti della sua attività.

Vi invitiamo a prendere conoscenza del contenuto di questo Codice e di attenervi alle sue norme nel vostro comportamento aziendale. È fondamentale usare il buonsenso nel valutare un comportamento. Se siete in dubbio, chiedete un consiglio prima di intraprendere azioni che potrebbero compromettere gli standard etici della società. Il vostro supervisore, l'ufficio risorse umane e l'ufficio legale potranno fornirvi una guida in queste occasioni. Se siete restii a rivolgervi a queste risorse, vi invitiamo a contattare la Hotline Alliance e, se preferite, discutere il caso in modo anonimo.

In conclusione, tocca a ognuno di noi accertarsi di seguire le nostre politiche e attenerci ai nostri valori fondamentali: integrità, conformità, rispetto, lavoro di squadra, qualità, innovazione e soddisfazione del cliente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. D. Schoeb', written in a cursive style.

Michael D. Schoeb, CEO e Presidente
Alliance Laundry Systems LLC

“Mettersi insieme
è un inizio.

Rimanere insieme
è un progresso.

Lavorare insieme
è un successo.”

—Henry Ford

I NOSTRI IMPEGNI

La nostra adesione a elevati standard etici si esprime attraverso il nostro impegno verso integrità, conformità, rispetto, lavoro di squadra, qualità, innovazione e soddisfazione del cliente.

INTEGRITÀ

Siamo onesti e trasparenti in tutti i nostri rapporti con gli altri: collaboratori, clienti, fornitori, azionisti, concorrenti e comunità. Ci impegniamo ad adottare in tutte le nostre attività un comportamento e un'etica di alto profilo.

CONFORMITÀ

Svolgiamo le nostre attività in conformità con tutte le leggi e le norme applicabili relative agli interessi della società in tutto il mondo.

RISPETTO

Trattiamo sempre gli altri con rispetto e dignità, riconoscendo i vantaggi significativi che derivano dalla varietà di individui e idee.

LAVORO DI SQUADRA

Lavoriamo insieme come squadra trasversalmente a funzioni e segmenti di attività per l'interesse collettivo della Società. La squadra promuove un ambiente di apertura, sfida e crescita.

QUALITÀ

Ci impegniamo a fornire prodotti e servizi che soddisfino o superino le aspettative dei clienti, grazie al miglioramento continuo dei nostri principali processi e al coinvolgimento attivo dei dipendenti nel rispetto dei requisiti.

INNOVAZIONE

In linea con la tradizione della Società, cerchiamo approcci innovativi e creativi per sviluppare prodotti e servizi che offrano valore al cliente e per migliorare i processi aziendali in modo efficace ed economico.

SICUREZZA

Desideriamo proteggere la nostra risorsa più preziosa: i nostri dipendenti. Ci impegniamo a fornire ai nostri dipendenti le conoscenze, la formazione pratica e le attrezzature necessarie a garantire sempre condizioni di lavoro sicure e salutarie.

SODDISFAZIONE DEI CLIENTI

Offriamo ai clienti prodotti e servizi di altissima qualità che soddisfano o superano le loro aspettative. Trattiamo i clienti con lealtà e rispetto in tutte le transazioni commerciali.

Il nostro successo dipende dall'impegno di ognuno di noi e dalla nostra capacità di aderire agli standard etici e di comportamento aziendale di Alliance Laundry Systems in tutto quel che facciamo.

INTRODUZIONE

Questo Codice etico e di comportamento aziendale (il “Codice”) stabilisce gli standard etici a cui dovranno attenersi tutti i dipendenti di Alliance Laundry Systems LLC e delle sue controllate dirette o indirette (insieme “Alliance” o la “Società”) nel corso delle loro attività per conto della Società. I dipendenti dovranno leggere e comprendere gli standard etici descritti nel Codice e confermare la ricezione del Codice firmando il modulo di accettazione che verrà inviato via e-mail.

L'essenza del Codice è che tutti i direttori, dirigenti e dipendenti della società dovranno svolgere le attività della società con onestà, integrità e in conformità con le leggi applicabili. In caso di conflitto tra la legge e una politica di questo Codice, dovrete conformarvi alla legge.

Coloro che violeranno gli standard di questo Codice saranno oggetto di azioni disciplinari che potranno arrivare fino al licenziamento e ad azioni legali. Se vi trovate in una situazione che ritenete possa violare o portare a una violazione del presente Codice o della legge applicabile o se ne siete a conoscenza, seguite le direttive per la segnalazione descritte nella sezione “Segnalazione di potenziali violazioni” del presente Codice.

Questo Codice copre una vasta gamma di prassi e procedure commerciali. Non copre ogni problema o situazione specifica che potrebbe verificarsi, ma stabilisce dei principi base a cui dovranno attenersi i dipendenti della Società. Di conseguenza, niente nel presente Codice proibisce o impedisce alla Società di adottare azioni disciplinari su qualsiasi aspetto relativo al comportamento, che sia o meno esplicitamente trattato nel presente Codice.

Questo Codice è stato approvato dai direttori della Società (il “Personale Direttivo”) e dal Comitato di Controllo del Consiglio di Amministrazione (il “Comitato di Controllo”) di ALH Holding Inc. Questo Codice può essere revisionato, modificato ed emendato in qualsiasi momento dal Personale Direttivo e dal Comitato di Controllo per tener conto del quadro legale e normativo applicabile alla Società, dell'ambiente commerciale in cui opera la Società, delle prassi commerciali della Società e degli standard etici prevalenti delle comunità in cui la Società opera.

“L'innovazione è ciò che
distingue un leader da un follower.”

—Steve Jobs

CONFORMITÀ CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

Rispettare la lettera e lo spirito della legge è la base su cui si fondano gli standard etici della Società. La Società rispetterà tutte le leggi e i regolamenti governativi applicabili alle attività della Società e si aspetta che i suoi direttori, dirigenti e dipendenti facciano altrettanto.

Sebbene non ci si aspetti che tutti i dipendenti conoscano nei dettagli tali leggi e regolamenti, è importante che ne sappiano abbastanza da capire quando chiedere consiglio a supervisori, manager o personale idoneo. La direzione della Società ha accesso a consulenza legale e, all'occorrenza, si avvarrà di tale consulenza.

SARBANES-OXLEY ACT DEL 2002

Il Sarbanes-Oxley Act del 2002 ("Sarbanes-Oxley") ha lo scopo di rafforzare la governance aziendale e migliorare la qualità del reporting finanziario delle società statunitensi. La legge è stata promulgata dal governo a seguito di irregolarità finanziarie di alcune grandi società che avevano minato la fiducia del pubblico nei mercati finanziari.

Alliance ha quindi adottato le misure necessarie a soddisfare i diversi requisiti, tra cui la Alliance Hotline, che consente di segnalare in modo anonimo e confidenziale transazioni sospette, irregolarità, eccezioni alle procedure di controllo interne o violazioni del Codice etico e di comportamento aziendale della Società.

Non è ovviamente possibile elencare tutte le potenziali eccezioni, tuttavia, l'elenco seguente fornisce alcuni esempi di irregolarità. Nel caso in cui si rilevino le seguenti condizioni o condizioni simili o nel caso si abbia un ragionevole sospetto relativamente a tali fatti, comunicare immediatamente la situazione al Chief Legal Official o mediante la Alliance Hotline.

- Registrazione di vendite di prodotti che rimangono sulla banchina di carico
- Omaggi eccessivi da parte dei fornitori
- Situazioni di conflitto di interessi
- Classificazione non corretta delle spese (ad esempio spesa di capitale rispetto a spesa operativa)
- Errore nella registrazione o ritardi nell'elaborazione delle fatture
- Accelerazione o rinvio scorretto di spese o introiti
- Tentativi di aggirare procedure di controllo e approvazione
- Registrazione di risultati finanziari incompatibili con le prestazioni
- Potenziale furto o contraffazione
- Potenziale non-conformità con una legge
- Alterazione, occultamento o distruzione di registri

Le violazioni per defraudare gli investitori sono soggette ad ammende importanti e ad azione penale, compresa la reclusione. Il mancato rispetto dei requisiti della legge Sarbanes-Oxley relativi ai controlli del reporting finanziario potrebbe costare alla Società un parere con riserva, nei rendiconti finanziari, sull'efficacia dei controlli interni ed esporla a impatti negativi sui mercati finanziari.

LEGGI ANTITRUST

In molti dei paesi in cui operiamo sono in vigore leggi antitrust che vietano limitazioni illegali del commercio. Siamo impegnati a osservare rigorosamente le leggi antitrust applicabili di tutte le nazioni od organizzazioni attinenti alle nostre attività.

Sebbene le leggi antitrust varino da paese a paese, le leggi antitrust degli Stati Uniti sono rappresentative delle limitazioni tipiche. In generale, le leggi antitrust statunitensi proibiscono accordi o azioni “in limitazione del commercio”, in altre parole pratiche restrittive che possono ridurre la concorrenza senza avere effetti vantaggiosi per i consumatori. Queste comprendono accordi e intese tra concorrenti per fissare o controllare i prezzi, boicottare fornitori o clienti specifici, ripartirsi territori e clienti con i concorrenti o limitare la produzione o vendita di prodotti o linee di prodotti per scopi anticoncorrenziali. Tali accordi sono contrari alla politica pubblica e anche alla nostra politica. I dipendenti non dovranno mai avviare discussioni su questi temi con rappresentanti di altre società e dovranno riferire al Responsabile dell'Ufficio Legale eventuali casi in cui tali discussioni siano iniziate da altre società.

L'obbligo della Società di rispettare le leggi e i regolamenti USA non cessa quando noi o i nostri prodotti ci troviamo al di fuori degli Stati Uniti. Rispetteremo il Foreign Corrupt Practices Act, le leggi antiboicottaggio e le leggi che disciplinano le esportazioni dei prodotti statunitensi.

D Ho parlato di recente con dipendenti di un concorrente, volevano sapere che prezzo praticiamo a un determinato cliente. Sono rimasto calmo e non ho dato informazioni. Qual è la cosa giusta da fare?

R È una situazione compromettente. Non dire niente può essere interpretato come un consenso alle pratiche antitrust. Se vi dovete trovare in questa situazione, è meglio dire a chiunque che questo tema di conversazione è inappropriato e tirarsi fuori dalla situazione.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

La corruzione è un reato penale nella maggior parte dei paesi in cui opera Alliance e le sanzioni per le violazioni possono essere severe e possono prevedere ammende considerevoli e la reclusione.

Il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") è una legge penale statunitense che proibisce la corruzione e l'offerta di qualsiasi oggetto di valore a funzionari stranieri per ottenere o mantenere un'attività. Le società USA possono essere responsabili in virtù dell'FCPA della mancata prevenzione della messa in atto di tali pratiche da parte dei suoi dipendenti o di terzi che agiscono per suo conto, indipendentemente dal paese in cui l'atto si svolge.

L'FCPA richiede anche che Alliance, dipendenti e controllate (USA e internazionali) inclusi, tenga libri, registri e conti ragionevolmente dettagliati in modo che riflettano con precisione le transazioni eseguite e mantenga un sistema di controlli di contabilità interni in grado di fornire una sufficiente garanzia che le transazioni siano registrate in modo corretto ed eseguite secondo quanto autorizzato dalla direzione.

La politica anticorruzione di Alliance può essere riassunta in tre punti: (i) non pagare né accettare mai tangenti per ottenere un lavoro; (ii) non dare mai niente di valore a funzionari stranieri per influenzare le loro decisioni; e (iii) registrare con precisione le transazioni. Questa politica si applica a direttori, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni di Alliance, nonché a terzi che agiscono per conto di Alliance, come distributori, agenti, rappresentanti, consulenti e altri partner commerciali.

Per ulteriori informazioni sull'FCPA e le attività proibite, vedere la Anti-Bribery and Anti-Corruption Compliance Policy (Politica di conformità anticorruzione) di Alliance. Per ulteriori informazioni relative alle "cortesie commerciali", comprese quelle ai funzionari stranieri, vedere le direttive a pagina 11.

Qualsiasi violazione sospetta del FCPA o di qualsiasi altra legge anticorruzione deve essere immediatamente comunicata al Chief Legal Officer di Alliance.

D Un funzionario locale ha suggerito che qualche "bustarella" potrebbe aiutare Alliance a ottenere le necessarie approvazioni normative in tempo per rispettare le scadenze, con conseguente risparmio di migliaia di dollari per Alliance. Posso eseguire il pagamento?

R No. In alcuni paesi, i funzionari locali possono chiedere "bustarelle" per velocizzare l'iter delle pratiche. Non esiste un importo minimo che Alliance consideri accettabile. Non devono essere pagate tangenti di qualsivoglia ammontare. Questi pagamenti non fanno risparmiare denaro alla Società. Di fatto, la vostra partecipazione a un'attività illegale potrebbe costare alla Società milioni di dollari e un danno alla sua reputazione. Tali richieste non devono essere soddisfatte e devono essere immediatamente riferite.

LEGGI ANTIBOICOTTAGGIO

La legge federale proibisce inoltre alle aziende e alle persone statunitensi e alle loro controllate estere di rispettare i boicottaggi di paesi stranieri a favore degli Stati Uniti e di fornire informazioni relative ai rapporti commerciali con i paesi boicottati. Di conseguenza, non parteciperemo ad alcun boicottaggio economico estero non sanzionato dal governo USA e non forniremo informazioni relative ai rapporti commerciali con i paesi boicottati. Abbiamo l'obbligo di riferire eventuali richieste dirette o indirette di partecipare a un boicottaggio non sanzionato o informazioni proibite relative al boicottaggio al Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti d'America.

CONTROLLI SULLE ESPORTAZIONI

Il Governo USA ha definito un sistema di requisiti e controlli per regolare le esportazioni di merci e dati tecnici dagli Stati Uniti. Questi controlli si applicano anche alla riesportazione di prodotti nazionali e dati tecnici da una destinazione estera all'altra. I nostri prodotti, spediti dagli Stati Uniti o dall'estero, sono soggetti a tali controlli.

Il Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti detiene un elenco di paesi oggetto di embarghi e commina divieti relativi a specifici paesi. Poiché tale elenco è in costante evoluzione, è fondamentale che le decisioni sulle esportazioni vengano prese unicamente dalle persone a conoscenza delle leggi e dei regolamenti USA attuali.

La violazione dell'FCPA e delle leggi antiboicottaggio o sul controllo delle esportazioni può comportare sanzioni civili e penali, perdita di privilegi per le esportazioni, negazione di preziosi vantaggi fiscali ed esclusione dai contratti del governo federale. Al fine di evitare violazioni involontarie di tali leggi, vi invitiamo a richiedere consulenza legale al Responsabile dell'Ufficio Legale all'inizio delle trattative commerciali.

PROBLEMI GENERALI SULLE TRATTATIVE CONTRATTUALI

I nostri dipendenti devono concorrere in modo leale ed etico per tutte le opportunità commerciali. I dipendenti coinvolti nelle trattative relative ad accordi e contratti sono responsabili di garantire che affermazioni, comunicazioni e dichiarazioni siano oneste e precise.

In nessuna circostanza i nostri dipendenti potranno offrire o accettare tangenti in attività di contrattazione commerciali o governative, indipendentemente che si tratti di una transazione nazionale o internazionale. Una tangente è qualsiasi somma di denaro, compenso, credito, mancia, viaggio, oggetto di valore o compenso di qualsiasi tipo fornito, direttamente o indirettamente, allo scopo di ottenere impropriamente o ricompensare un trattamento di favore in relazione all'ottenimento o conferimento di contratti, fondi o risorse. Queste osservazioni non devono essere confuse con le direttive fornite al paragrafo "Cortesie commerciali che si possono ricevere", a pagina 11 del presente documento.

Prima di presentare una proposta o concludere un contratto, emendamento o modifica, occorre disporre di tutte le approvazioni richieste. La presentazione ed esecuzione di tali documenti senza corretta approvazione è motivo di azione disciplinare, fino al licenziamento.

Nessun dipendente o rappresentante autorizzato può stipulare o firmare accordi, contratti, emendamenti o modifiche vincolanti per la Società senza adeguata autorizzazione o in modo non conforme alla politica della Società.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Oltre al nostro personale, una delle nostre principali risorse è la nostra proprietà intellettuale, compresi diritti d'autore, brevetti, marchi, know-how (come processi unici) e segreti commerciali. Tutti i dipendenti sono responsabili della protezione dei nostri diritti di proprietà intellettuale mantenendo la riservatezza sui nostri segreti commerciali e altre informazioni confidenziali e attenendosi alle politiche e procedure applicabili.

Rispettiamo la proprietà intellettuale di altri. È contrario alla nostra politica riprodurre software protetto da copyright, documentazione e altro materiale in modo non conforme alle disposizioni di legge. Rispettiamo i limiti specificati negli accordi di licenza con i nostri fornitori di software.

D In occasione di una recente fiera, ho scattato foto e girato video dei prodotti di un concorrente. È un comportamento legale ed etico?

R Sì, è legale ed etico perché i prodotti erano in mostra in un contesto pubblico.

I dipendenti non sono autorizzati a utilizzare o copiare software o documentazione se non nella misura in cui il contratto di licenza applicabile consenta tale uso o copia. Forniremo tutti i software necessari affinché i dipendenti svolgano le loro funzioni nell'ambito di accordi di licenza idonei con i fornitori.

I dipendenti non potranno usare il nome, i marchi e i marchi di servizio Alliance al di fuori dell'ambito delle attività Alliance. Nel caso in cui un dipendente avesse domande relative all'uso delle proprietà intellettuali, compresi diritti d'autore, brevetti, marchi commerciali e marchi di servizio, know-how e segreti commerciali, dovrà contattare il Responsabile dell'Ufficio Legale.

LEGGI E REGOLAMENTI AMBIENTALI

Siamo impegnati a proteggere l'ambiente e la salute e sicurezza dei nostri dipendenti, delle loro famiglie, delle comunità e del pubblico. Alliance assicurerà tale protezione rispettando scrupolosamente tutte le leggi e i regolamenti ambientali applicabili. È importante ricordare che le sanzioni per la violazione di tali leggi possono essere severe. La violazione di una legge o un regolamento da parte di un dipendente, per mancata conoscenza di tale legge o regolamento o

senza intenzione, potrebbe ad esempio comportare una responsabilità penale. In caso di dubbi sul comportamento corretto, chiedere un consiglio prima di agire.

D **Ho sentito che il nostro fornitore non smaltisce i nostri rifiuti in modo adeguato. Cosa devo fare?**

R Segnalare la potenziale violazione al capo del vostro stabilimento o struttura. Lo smaltimento non corretto dei rifiuti è un problema serio e Alliance o singoli dipendenti potrebbero essere ritenuti responsabili del comportamento del fornitore.

CONTRIBUTI POLITICI

Alliance non verserà, né direttamente né indirettamente, contributi illegali né farà spese per conto di (i) un candidato a una carica elettiva; (ii) un partito politico; o (iii) un comitato politico. I singoli dipendenti sono incoraggiati a partecipare al processo politico, anche versando contributi legali volontari a candidati o partiti di loro scelta. Tutti i dipendenti dovranno rispettare le leggi statali e federali relative ai contributi politici.

INTEGRITÀ FINANZIARIA

È vietato l'uso di fondi o beni della Società per scopi contrari all'etica. Non dovranno essere mantenuti o creati fondi o beni della società non dichiarati o non registrati. Per nessun motivo potranno essere inserite voci false in libri o registri di Alliance. Nessun documento potrà essere modificato o firmato da persone prive della necessaria autorità. Non potranno essere eseguiti o approvati pagamenti per conto della Società con l'intendimento che saranno o potranno essere utilizzati per scopi diversi da quello stabilito. I libri e i registri contabili e le dichiarazioni finanziarie di Alliance devono documentare in modo corretto tutte le attività e le passività, riflettere accuratamente tutte le transazioni della Società ed essere tenuti in conformità con le politiche di gestione dei registri della Società e con tutte le leggi e gli standard contabili applicabili. Né dipendenti né manager hanno l'autorità per ignorare od ordinare ad altri di ignorare il sistema di controlli interni di Alliance.

D **Il mio supervisore mi ha chiesto di registrare cifre finanziarie leggermente gonfiate per l'ultimo trimestre. Ho paura di essere licenziato se rifiuto di farlo. Cosa devo fare?**

R Falsificare documenti finanziari comporta rischi legali. Comunicare immediatamente la situazione al Corporate Controller o al Chief Legal Officer.



IMPEGNO PER LA QUALITÀ

Per ottenere la soddisfazione dei clienti, occorre dare massima priorità alla qualità di prodotti e servizi. Ogni giorno, devono essere svolti con successo migliaia di compiti individuali affinché la Società possa offrire prodotti e servizi che soddisfino o superino le aspettative dei clienti.

In Alliance, qualità significa che ci impegniamo a fornire prodotti e servizi che soddisfino o superino le aspettative dei clienti grazie al miglioramento continuo dei nostri principali processi e al coinvolgimento attivo dei dipendenti nel rispetto dei requisiti, come esemplificato dalla nostra iniziativa “Customer One”. I clienti sono al centro di qualunque cosa noi facciamo. Il nostro lavoro deve essere svolto tenendo sempre presente il cliente e con un atteggiamento che ci porti a svolgere le nostre mansioni in modo etico, onesto e con integrità.

OFFERTA DI CORTESIE COMMERCIALI

Una “cortesia commerciale” è qualcosa di valore offerto a clienti e potenziali clienti come mezzo per sviluppare in rapporto legittimo con quei clienti. Questo comprende pasti, intrattenimento, pagamento di spese di viaggio e omaggi di valore modesto.

La Società riconosce che lo scambio di cortesie commerciali, se usato correttamente, può contribuire a rafforzare rapporti esistenti, promuovere nuove opportunità e trasmettere rispetto e apprezzamento per i partner commerciali. Dobbiamo tuttavia fare attenzione che un atto di cortesia commerciale non costituisca, o non sembri costituire, il pagamento di una tangente a una persona, compresi i funzionari stranieri. I dipendenti di Alliance possono offrire ai clienti solo cortesie commerciali ragionevoli.

Le cortesie commerciali non sono mai consentite, indipendentemente dall'importo, se offerte a un cliente in cambio di una qualche iniziativa a vantaggio di Alliance. Poiché alcuni dei clienti e potenziali clienti di Alliance sono enti governativi o società a capitale pubblico, le cortesie commerciali a questi clienti possono implicare sia le leggi USA (compreso l'FCPA) che le leggi locali anticorruzione.

Le cortesie commerciali possono essere offerte a gruppi commerciali con cui la Società ha rapporti d'affari solo a condizione che vengano soddisfatti i criteri seguenti: (i) che l'offerta della cortesia commerciale non sia contraria a qualsivoglia legge, regolamento o politica, compresa la politica del cliente; (ii) che la cortesia commerciale sia di valore modesto, ragionevole e non sia offerta o ricevuta come incentivo o ricompensa per l'ottenimento o il mantenimento di un incarico; e (iii) che il costo della cortesia commerciale sia approvato, correttamente e accuratamente riportato nei libri e registri della Società e che sia conforme con le politiche sui rimborsi applicabili della Società. Inoltre, se il valore della cortesia aziendale supera i \$100,00, l'offerta può essere accettata solo dopo previa autorizzazione scritta del Chief Legal Officer (o persona da lui designata).

Qualsiasi eccezione a questa politica deve essere richiesta e autorizzata dal Chief Legal Officer o da soggetti da questi autorizzati a concedere l'approvazione. Ulteriori informazioni sull'offerta di cortesie commerciali possono essere reperite nella Anti-Bribery and Anti-Corruption Compliance Policy di Alliance.

D Alliance sta cercando di ottenere un contratto da un operatore alberghiero estero che sembra finanziato in parte dal governo locale. Penso di portare il mio contatto fuori per una cena, un drink e per un intrattenimento, ma il posto suggerito dal mio contatto è piuttosto costoso. Devo andare avanti e pianificare l'incontro?

R No. Prima di procedere, consultare il Chief Legal Officer. Il Dipartimento della Giustizia degli Stati Uniti ha avvertito che, nell'ambito dell'FCPA, questo scenario potrebbe costituire una spesa di viaggio e intrattenimento illegale o impropria e potrebbe inoltre violare le leggi anticorruzione del paese estero. I dipendenti delle imprese statali (SOE) – anche quelle che sembrano esclusivamente commerciali – sono definiti come “funzionari stranieri” dall'FCPA. Cene e intrattenimenti sontuosi non devono essere offerti e la richiesta di cortesie commerciali anche più limitate da parte di funzionari stranieri richiedono previa autorizzazione.

RAPPORTI CON CLIENTI E FUNZIONARI GOVERNATIVI

La nostra società si impegna a rispettare tutte le leggi, norme e regolamenti relativi all'offerta di cortesie commerciali od omaggi a dipendenti o funzionari governativi in tutte le località in cui opera la nostra Società.

A. FUNZIONARI GOVERNATIVI USA

È contrario alla legge e alla politica della Società offrire o fornire qualsiasi cosa di valore a clienti o funzionari governativi statunitensi allo scopo di ottenere o ricompensare un trattamento favorevole per la nostra Società. Sebbene il governo statunitense accetti alcune eccezioni di minore importanza a questo divieto generale, la politica della nostra Società è più restrittiva e vieta di offrire o dare cortesie commerciali o doni a personale governativo americano.

B. FUNZIONARI DI GOVERNI STRANIERI

La nostra Società si impegna risolutamente a rispettare l'FCPA e tutte le altre leggi anticorruzione. Per questo motivo, la Società deve esaminare attentamente l'offerta di cortesie commerciali a funzionari stranieri, poiché la fornitura o l'offerta di tali cortesie commerciali potrebbe costituire una violazione dell'FCPA o di altre leggi anticorruzione nel caso in cui sembri che lo scopo della cortesia commerciale sia stato indurre a una violazione della fiducia o influenzare un'azione da parte del funzionario straniero.

In alcune situazioni limitate, può essere appropriato offrire una cortesia commerciale a un funzionario straniero in relazione a uno scopo commerciale legittimo (ad es. un pasto modesto dopo una riunione, un omaggio durante una visita al sito). Tali cortesie commerciali possono essere consentite a condizione che siano di valore modesto e non offerte o ricevute come incentivo o ricompensa per l'ottenimento o il mantenimento di un incarico o come mezzo per indurre una violazione di fiducia o imparzialità da parte del ricevente. In qualsiasi caso, a prescindere dal valore dell'offerta, a causa delle potenziali problematiche sollevate dal FCPA e dalle altre leggi anticorruzione, la consegna di qualsiasi cortesia aziendale a funzionari esteri richiede la previa approvazione da parte del Chief Legal Officer (o dei soggetti da questi autorizzati a concedere tale approvazione).

CORTESIE COMMERCIALI CHE SI POSSONO RICEVERE

RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

I responsabili degli acquisti e coloro che hanno influenza sugli acquisti dovranno basare tutti i prezzi, i termini, le condizioni e gli accordi sul buon senso commerciale. Non devono mostrare favoritismi o preferenze per nessuno a spese della Società. Vedere i Problemi generali sulle trattative contrattuali a pagina 6.

Non devono partecipare a nessun concorso, gioco o promozione del fornitore per guadagno personale né accettare eccessive cortesie commerciali od omaggi personali, come indicato di seguito. Si possono accettare articoli promozionali di valore simbolico come penne, tazzine, magliette e berretti. Si possono accettare pasti ragionevoli e trasporto relativo al business, come un pranzo di lavoro o l'accompagnamento in aeroporto. Si possono accettare fino a \$100 per anno solare per omaggi o intrattenimento da un unico soggetto, come biglietti per eventi sportivi che comprendono i membri della famiglia. Si possono accettare più di \$100 in omaggi personali da un unico soggetto solo a condizione che il proprio responsabile venga precedentemente informato e stabilisca che l'omaggio non è eccessivo in quelle circostanze.

D Ho ricevuto un omaggio inappropriato e non posso restituirlo. Come devo gestire questa situazione?

R Consegnarlo all'ufficio legale o all'ufficio risorse umane.

RAPPORTI CON CLIENTI/ALTRI

Se un cliente o potenziale cliente offre un dono o una cortesia commerciale di valore superiore a \$100,00, lo si dovrà rifiutare od, ove possibile, restituire in considerazione della natura del dono e della possibilità di offendere il cliente. Gli omaggi non restituiti devono essere inviati al rappresentante delle risorse umane per l'adeguato smaltimento.

CONFLITTO DI INTERESSI

CONFLITTI DI INTERESSE FINANZIARI E DI ALTRO GENERE

I dipendenti e i rappresentanti Alliance dovranno evitare qualsiasi conflitto di interessi nelle loro attività per Alliance. Un “conflitto di interessi” si verifica quando l'interesse personale di una persona interferisce in un qualsiasi modo con gli interessi della Società nel suo complesso. Una situazione di conflitto può verificarsi quando un dipendente o un rappresentante prende iniziative o ha interessi che possono rendere difficile eseguire il suo lavoro per la Società in modo obiettivo ed efficace.

Prestiti e obblighi di garanzia per dipendenti, rappresentanti o i loro familiari più prossimi possono creare conflitti di interessi e, in alcune circostanze, sono vietati dalla legge. Ad esempio, salvo alcune limitazioni, è illegale per la Società, anche attraverso le sue controllate, estendere o mantenere credito (salvo prestiti ponte a fini di spese di trasferimento autorizzate e prestiti in base al piano 401K della Società), disporre l'estensione del credito o rinnovare un'estensione di credito sotto forma di prestito personale a o per un qualsiasi dirigente o direttore (o equivalente) della Società, sia direttamente che indirettamente.

Salvo previa approvazione del CEO o del CFO della Società, i dipendenti e rappresentanti Alliance e i loro stretti familiari non possono, né direttamente né indirettamente, prestare, prendere a prestito o avere interessi di proprietà superiori all'1% nell'attività di un cliente, concorrente o fornitore. Inoltre, i dipendenti e rappresentanti Alliance non possono occupare posizioni, ad esempio, di membri del consiglio di amministrazione, direttori, dipendenti, agenti o consulenti di un cliente, concorrente o fornitore salvo ottenimento di apposita deroga in conformità con le disposizioni del presente Codice. Vedere pagina 19 per informazioni sulle deroghe.

Se un familiare prossimo o un amico è direttore o dipendente di un cliente, concorrente o fornitore di Alliance, il dipendente Alliance dovrà rimanere vigile in relazione a possibili conflitti di interesse.

D **Mia moglie lavora per un fornitore a cui approvo le fatture. È un conflitto?**

R Comunicare la situazione al Corporate Controller o al Chief Legal Officer o avvertire il proprio supervisore affinché si provveda all'assegnazione della gestione delle fatture da parte del fornitore in oggetto a un'altra persona.

ASSUNZIONE DI PARENTI

Parenti di dipendenti o rappresentanti Alliance possono essere assunti e continuare come dipendenti Alliance salvo nel caso in cui si riscontri che il particolare rapporto dia luogo a un conflitto di interessi o sia altrimenti vietato dalla politica della Società. Esiste un conflitto quando un dipendente di Alliance (direttori inclusi): (1) elabora pagamenti per un parente o (2) è alle dipendenze dirette di una persona che è un parente o una persona che risponde direttamente a un parente che stabilisce promozioni o aumenti di stipendio al di fuori dell'ambito di un accordo sindacale.

Un "parente" è definito come madre, padre, fratello, sorella, moglie, figlio, figlia, suocera, suocero, cognata, cognato, genero, nuora, nonno, nonna, nipote o altri parenti, compresi gli affini, che risiedono in casa del dipendente. Altri rapporti stretti, come convivenza e partnership commerciali possono anch'essi dar luogo a un conflitto di interessi.

Tutte le relazioni, comprese quelle di candidati all'assunzione in Alliance, che potrebbero suggerire un conflitto di interessi, devono essere segnalate alle risorse umane.

UTILIZZARE IL BUONSENNO

Non è possibile elencare tutte le situazioni in cui può esistere o può sembrare esista un conflitto di interessi. Dobbiamo affidarci all'integrità e al buonsenso dei nostri dipendenti e rappresentanti affinché vengano evitate situazioni che potrebbero creare conflitti di interessi. Un dipendente che abbia una situazione di conflitto reale o potenziale, dovrà immediatamente riferire per iscritto tutti i dettagli relativi al suo supervisore. Nel caso in cui il supervisore o il responsabile non sia sicuro circa la risoluzione del problema, il supervisore è tenuto a comunicare con il Chief Legal Officer per trovare la soluzione adeguata.

USO E RISPETTO DELLE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

I dipendenti dovranno proteggere le informazioni confidenziali di Alliance (comprese informazioni private, sensibili relativamente alla concorrenza e proprietarie della Società) evitando di trasferirle, pubblicarle, utilizzarle o rivelarle salvo autorizzati a farlo da un direttore di Alliance.

A volte i dipendenti possono sentire o imbattersi in altro modo in informazioni confidenziali relative a progetti della Società. Qualsiasi informazione con cui i collaboratori entrino in contatto e che ritengano di natura confidenziale deve rimanere tale e non deve essere divulgata a nessuno a eccezione di CEO, CFO, Corporate Controller o Chief Legal Officer.



D Un amico sta avviando un'attività e vorrebbe che gli mandassi dei campioni di contratti che ho scritto per la Società in modo da poter sviluppare i propri modelli. Se elimino tutte le informazioni atte all'identificazione, posso farlo?

R No. Senza il permesso del Responsabile dell'Ufficio Legale, il lavoro che si svolge per la società non deve essere condiviso con nessuno.

I dipendenti devono stare attenti a non trasferire all'esterno della Società note di posta elettronica confidenziali o intese per solo uso interno. I dipendenti hanno l'obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni ricevute da precedenti datori di lavoro e da terzi nel corso delle attività per la Società con lo stesso livello di attenzione adottato per proteggere le informazioni private e confidenziali della Società.

Oltre a onorare il loro obbligo di preservare la confidenzialità delle informazioni della Società, i dipendenti dovranno rispettare tutte le politiche di sicurezza attinenti ai sistemi informatici locali e della Società e all'ufficio fisico. I dipendenti non dovranno accedere o tentare di accedere ai sistemi informatici o alle aree fisiche senza debita autorizzazione. Nel caso in cui un dipendente o rappresentante venga a conoscenza o venga in possesso in modo inappropriato o inavvertitamente, di informazioni confidenziali di terzi, dovrà contattare il Responsabile dell'Ufficio Legale per stabilire la linea di condotta più appropriata.

INSIDER TRADING

Dipendenti e rappresentanti che hanno accesso a informazioni confidenziali non sono autorizzati a utilizzare o condividere informazioni a fini di investimento o altro scopo che non sia la gestione delle attività Alliance. Tutte le informazioni non pubbliche sulla Società devono essere considerate confidenziali. Sebbene Alliance non sia una società quotata, potreste ricevere informazioni non pubbliche su società quotate. L'uso di informazioni non pubbliche per vantaggi finanziari personali o per "imbeccare" altri che potrebbero decidere di investire in base a tali informazioni non è solo contrario all'etica ma è anche illegale.

Alliance vieta investimenti basati su informazioni sostanziali non pubbliche ottenute da qualsivoglia fonte, compreso il luogo di lavoro. La violazione di questo divieto potrebbe comportare azioni disciplinari, compreso il licenziamento, oltre a serie sanzioni civili e penali.

Il divieto di insider trading si applica anche ai parenti stretti e ad altri che vivono in casa con un direttore, dirigente, dipendente o rappresentante della Società. I dipendenti dovranno evitare investimenti da parte di parenti stretti e conviventi nel caso in cui il dipendente o rappresentante sia in possesso di informazioni materiali non pubbliche.

Nel caso in cui un dipendente o rappresentante avesse un dubbio, dovrà chiedere prima di eseguire l'investimento. Le domande di tale natura dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Legale.

USO DELLE RISORSE E DELLE PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ

Le proprietà della Società non possono esser vendute, prestate, ipotecate, date via o smaltite senza idonea autorizzazione. Tutti i nostri beni dovranno essere utilizzati per scopi aziendali leciti come indicato da Alliance. Gli scopi non leciti comprendono uso personale non autorizzato o appropriazione indebita dei nostri beni, dati o risorse, compresi computer e software. Eventi sospetti di uso improprio dei beni aziendali, di frode o furto, devono essere immediatamente comunicati al Chief Legal Officer o mediante la Alliance Hotline per consentire le indagini del caso.

D A volte il mio supervisore mi permette di prendere in prestito beni della società. Li riporto sempre nella stessa condizione in cui erano quando li ho presi in prestito. Va bene?

R Il supervisore non ha la facoltà di stabilire se l'uso di beni della società sia o meno lecito. Chiedere piuttosto un permesso scritto al responsabile di impianto o a un rappresentante delle risorse umane e non prendere niente in prestito fino alla ricezione di un permesso scritto.

DIVULGAZIONE ACCURATA IN DOCUMENTI PUBBLICI

La Società si adopera per una divulgazione completa, corretta, precisa, tempestiva e comprensibile in tutti i suoi rapporti e in altre comunicazioni pubbliche. Per raggiungere questo obiettivo, la Società si aspetta che tutte le persone coinvolte nella preparazione o nell'esame di documenti e relazioni finanziarie conoscano e rispettino le "procedure e controlli relativi alla divulgazione" adottati dalla Società e/o richiesti dalla legge. Nel caso in cui si venga a conoscenza di deviazioni sostanziali da tali procedure o di informazioni credibili che mettano in dubbio la precisione dei rapporti o altre divulgazioni pubbliche della Società, tali deviazioni dovranno essere portate a conoscenza del Responsabile dell'Ufficio Legale. In alternativa, potranno essere segnalate attraverso la Alliance Hotline.

ALLIANCE E I SUOI DIPENDENTI

Noi di Alliance ci impegniamo a rispettare le Pari Opportunità di Impiego, indipendentemente da razza, religione, origine, sesso, età, disabilità o qualsiasi altra classificazione protetta dalle leggi federali, statali o locali. Attuiamo e promuoviamo questa politica in tutte le località.

La nostra Società adotterà azioni relative al personale rigorosamente sulla base di capacità, prestazioni ed esperienza individuali e delle esigenze della Società, evitando azioni influenzate da pratiche discriminatorie di qualsiasi genere. Il nostro scopo è trattare con equità e giustizia tutti i dipendenti.

La Società desidera mantenere un ambiente di lavoro privo di impedimenti per una esecuzione soddisfacente del lavoro ed eliminare qualsiasi forma di molestia, coercizione, favoritismo o intimidazione di un dipendente. La Politica della società relativa a discriminazione e molestie include una politica specifica contro le molestie sessuali. La Società ha istituito una procedura interna grazie alla quale le denunce di molestie sessuali vengono prontamente esaminate e affrontate. Nel caso in cui ci si imbatte in una potenziale violazione di tale politica, occorre segnalare la propria esperienza al personale delle risorse umane.

Tale procedura è finalizzata a proteggere per quanto possibile la privacy, compatibilmente con lo svolgimento di un'indagine equa e approfondita, e a offrire rimedi efficaci, compresa la protezione di denuncianti e testimoni da eventuali ritorsioni.

Alliance si impegna a proteggere la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti, rappresentanti, visitatori e del pubblico. I dipendenti e rappresentanti Alliance sono tenuti a rispettare tutte le leggi su salute e sicurezza e le relative politiche della Società.

D **Un mio collega ha una disabilità e a volte scherza sulla sua condizione. Altri colleghi spesso intervengono, ma alcuni vanno troppo oltre e diventano offensivi. Cosa devo fare?**

R Una situazione di questo tipo può essere considerata per legge molestia illegale e non è tollerata da Alliance. Occorre riferire la situazione al proprio supervisore o al rappresentante delle risorse umane o contattare l'ufficio legale.

ALLIANCE, I SUOI CLIENTI E “CUSTOMER ONE”

Alliance prospera solo nella misura in cui i clienti vengono serviti bene. Il nostro successo sul mercato deve basarsi sulla qualità dei nostri prodotti e servizi, sulla percezione che i nostri prodotti e servizi apportano valore ai clienti e sulla competenza e onestà delle nostre presentazioni commerciali e dei prodotti.

ALLIANCE E I SUOI FORNITORI

Manteniamo relazioni commerciali aperte e franche con i nostri fornitori e cerchiamo di sviluppare rapporti reciprocamente vantaggiosi. La nostra selezione dei fornitori avviene esclusivamente sulla base di qualità, prezzi e servizi offerti.



ALLIANCE E LE COMUNITÀ CHE LA OSPITANO

Abbiamo delle responsabilità nei confronti dei molti paesi in cui operiamo. Tali responsabilità impongono di conoscere le diverse leggi e usanze e rispettarle, riconoscere che facciamo parte del tessuto di ogni comunità che ci ospita e comportarci come cittadini e non come stranieri, ricordando che saremo i benvenuti solo nella misura in cui daremo un contributo responsabile alla società in cui viviamo e lavoriamo. Vedere pagina 3 per le leggi specifiche e pagina 9 per le direttive sulle cortesie commerciali in un contesto estero.

SEGNALAZIONE DI POTENZIALI VIOLAZIONI

Le segnalazioni dei dipendenti saranno trattate con la massima riservatezza. Qualunque ritorsione nei confronti di chiunque, in buona fede, sollevi un problema o segnali un comportamento inappropriato è severamente proibita e non sarà tollerata.

Eventuali preoccupazioni o conoscenze specifiche di potenziali violazioni relative al rispetto di leggi, regolamenti e del presente Codice devono essere segnalate. La mancata segnalazione di tali violazioni è di per sé una violazione del Codice. Nel caso in cui un dipendente o rappresentante avesse domande o incertezze sul fatto che un potenziale atto od omissione possa essere considerato una violazione, dovrà prima esaminare le disposizioni del presente Codice che lo aiuteranno a valutare la situazione. Se l'incertezza permane, dovrà chiedere consiglio prima di agire. La Società incoraggia i dipendenti a collaborare con i loro supervisori per tali ricerche. Il supervisore potrebbe saperne di più sul problema e dovrà essere disponibile per i suoi dipendenti a questo fine. Se, a seguito della discussione con il vostro immediato supervisore, non sarete ancora soddisfatti, siete incoraggiati a richiedere ulteriori esami in presenza o meno del supervisore. Gli esami dovranno proseguire al livello dirigenziale adatto a risolvere il problema. A seconda del tipo di problema, si può disporre di diversi canali di comunicazione, ad esempio, è possibile comunicare dubbi al responsabile del proprio stabilimento, al rappresentante delle risorse umane o al Chief Legal Officer.

Se, per qualche motivo, non vi sentite a vostro agio a parlare delle vostre preoccupazioni con le persone indicate sopra, la comunicazione potrà avvenire in modo anonimo dal sito web di Alliance Hotline www.alliancehotline.com o chiamando la Alliance Hotline monitorata in modo indipendente. Per i numeri della Hotline nei vari paesi vedere pagina 21. Tutte le potenziali violazioni comunicate mediante il sito web della Alliance Hotline o per via telefonica relative a contabilità, controlli o audit interni o precisione dei report SEC dell'azienda, altre comunicazioni o problematiche pubbliche saranno comunicate al Chief Legal Officer o al responsabile del comitato per l'Audit che avvierà il processo di indagine.

D Ho motivo di credere che un dipendente in posizione di potere possa violare una politica della società e forse anche la legge. Potrei perdere il lavoro se segnalo il problema?

R È vostra responsabilità sollevare il problema e la Società non tollererà alcuna forma di ritorsione (es. licenziamento per aver sollevato il problema in buona fede). È nell'interesse di tutti affrontare un comportamento che può violare la legge, la politica della società o gli standard etici. Vedere pagina 20 per saperne di più sulle persone con cui parlare per segnalare un comportamento.

Tutti i manager dovranno adottare una politica di “porte aperte” per quanto riguarda le domande dei dipendenti, comprese quelle inerenti all'etica e al comportamento aziendale. Dipendenti e rappresentanti dovrebbero sollevare un problema relativo al comportamento etico prima che il fatto accada piuttosto che dopo. Non esitate mai a parlare con i vostri supervisor, per quanto un problema possa sembrare piccolo o insignificante.

I responsabili sono tenuti a comunicare qualsiasi sospetto di attività che violano l'etica e chiedere l'intervento del Chief Legal Officer. I fatti verranno esaminati e, se dovessero emergere casi di possibili comportamenti impropri, verranno adottate idonee misure correttive.

È richiesta la collaborazione di tutti i dipendenti e rappresentanti per garantire che le violazioni di questi standard arrivino all'attenzione delle persone della Società che devono essere informate. Alliance desidera che si capisca bene che il rispetto di tali politiche riveste la massima priorità.

INDAGINI E AZIONI DISCIPLINARI

La Società indagherà su qualsiasi segnalazione di presunte violazioni del suo Codice e adotterà una risposta appropriata, tra cui azioni correttive e misure preventive. Nel caso in cui la presunta violazione coinvolgesse un membro del Consiglio di Amministrazione, del personale dirigente o un direttore finanziario, l'indagine verrà diretta dal Comitato di Controllo.

I dipendenti sono tenuti a collaborare alle indagini interne sui casi di comportamenti illeciti. Qualsiasi ritorsione nei confronti di coloro che aiutano nelle indagini di una violazione segnalata è severamente proibita e non sarà tollerata. La Società non divulgherà l'identità di coloro che partecipano a un'indagine, per quanto consentito dalle circostanze, al fine di proteggere la privacy delle persone coinvolte. Chiunque divulghi in modo inappropriato informazioni confidenziali apprese durante l'indagine sulla denuncia sarà oggetto di azioni disciplinari come descritto nel presente Codice.

La Società collaborerà ad eventuali indagini da parte di agenzie normative o delle forze dell'ordine. Non si devono nascondere informazioni a personale delle agenzie normative o delle forze dell'ordine o a revisori indipendenti o avvocati della Società relativamente a questioni per le quali sono stati assunti dalla Società. Eventuali violazioni del presente Codice e di qualsivoglia legge o regolamento potrebbero comportare, tra l'altro, sospensione dal lavoro (con o senza stipendio), riduzione delle responsabilità, retrocessione, licenziamento e/o azioni legali.

D Se non sono personalmente sotto indagine per un'infrazione ma durante il colloquio investigativo con un rappresentante della Società nascondo delle informazioni che potrebbero compromettere la prosecuzione dell'impiego di un buon amico passerò dei guai?

R Sì. Fornire coscientemente informazioni false, fuorvianti o incomplete nell'ambito di un'indagine della Società costituisce una violazione del Codice e comporta sanzioni disciplinari fino al licenziamento.

DEROGHE

A volte, la Società può derogare da alcune disposizioni del Codice. Le deroghe devono essere autorizzate volta per volta e devono essere richieste e approvate come segue:

- Per il CEO, Responsabile dell'Ufficio Legale e CFO, la deroga deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione o dal Comitato di Controllo; e
- Per altro personale esecutivo e collaboratori, la rinuncia deve essere approvata dal CLO o CFO.

RICHIESTE DI INFORMAZIONI

Alliance si impegna a rispettare questo Codice e lo spirito delle sue norme. A questo fine, la Società si aspetta e richiede lo stesso impegno da parte di tutti i suoi direttori, dirigenti e dipendenti.

Questo Codice è solo un punto di partenza; non è possibile descrivere nei dettagli tutte le pratiche commerciali non etiche. Le guide migliori sono la propria coscienza, il buonsenso e il rigoroso rispetto di tutte le leggi, regole e clausole contrattuali applicabili. Alliance si impegna a raggiungere standard elevati di comportamento aziendale e pratiche etiche in tutte le sue attività commerciali.

La Società sosterrà tutti gli sforzi dei dipendenti per rispettare tali standard. Se vi occorre consiglio o assistenza relativamente a qualunque aspetto degli standard, consultate il vostro supervisore o i contatti primari indicati nella pagina seguente.

CONTATTI PRIMARI

Douglas J. Jorgensen

Corporate Director Human Resources

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Tel: 920-748-1651

Fax: 920-748-1613

E-mail: doug.jorgensen@alliancels.com

Steve Cramer

VP Chief Financial Officer

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Tel: 920-748-4330

Fax: 920-748-1629

E-mail: steve.cramer@alliancels.com

James J. Doyle

Audit Committee Chairperson

690 Hermitage Circle
Palm Beach Gardens, FL 33410

Tel: 312-560-6538

E-mail: james.doyle05@gmail.com

Rob Macklin

VP Chief Legal Officer

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Tel: 920-748-4320

Fax: 920-748-4334

E-mail: rob.macklin@alliancels.com

Gerda Torck

Human Resources Director
International

Alliance International BVBA
Nieuwstraat 146
B-8560 Wevelgem - Belgio

Tel: +32 56 43 95 11

Fax: +32 56 41 86 74

E-mail: gtorck@alliancels.com

Frédéric Sabalski

CFO-International

Alliance International BVBA
Nieuwstraat 146
B-8560 Wevelgem - Belgio

Tel: +32 56 43 52 03

Fax: +32 56 41 86 74

E-mail: fsabalski@alliancels.com

D Chi devo contattare per domande o problemi?

R Se dovete discutere di un problema o segnalare un comportamento potenzialmente non etico, una potenziale violazione della legge o di una politica aziendale, contattate:

- Il vostro supervisore
- Il responsabile dell'impianto o della struttura
- Il rappresentante delle risorse umane
- L'ufficio legale
- La Alliance Hotline* riservata e anonima — visitate www.alliancehotline.com o chiamate:

il numero verde internazionale universale: 800-1777-9999

Belgio/Francia/Germania/Italia/Norvegia/Spagna/Regno Unito:
00-800-1777-9999

Cina (mandarino e cantonese): 00-400-120-3062

Repubblica Ceca: 800-701-383

Brasile: (UIFN) 0021-800-1777-9999
(Numero locale di Rio de Janeiro) +55 2120181111

Hong Kong: 001-800-1777-9999

India: 00-800-100-3428

Emirati Arabi Uniti: 8000-3570-3169

Stati Uniti: 800-461-9330

Vietnam: 122-80-390

Per tutti gli altri paesi senza numero
verde internazionale: 1-720-514-4400

*Alla Alliance Hotline rispondono specialisti delle comunicazioni appositamente formati di un servizio esterno che ascolteranno i vostri problemi. Il servizio è attivo 24 ore al giorno per sette giorni la settimana. Utilizzando la Alliance Hotline si può scegliere di mantenere l'anonimato.

“L'integrità è
fare la cosa giusta
anche se nessuno
ti sta guardando.”

—C.S. Lewis



In Alliance, Customer One significa
far contento il cliente in ogni interazione.

Alliance Laundry Systems

ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC

SHEPARD STREET, P.O. BOX 990
RIPON, WI 54971-0990
920-748-3121

ALLIANCELAUNDRY.COM

SITO WEB ALLIANCE HOTLINE
WWW.ALLIANCEHOTLINE.COM

© 2017 ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC