CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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.

Alliance™ Laundry Systems | Leading performance

Un messaggio di Michael D. Schoeb, CEO e Presidente

A tutti i Dipendenti:

La vostra dedizione al rispetto dei più elevati standard etici costituisce il fondamento dell'integrità della nostra azienda. L'integrità è estremamente importante — nel modo in cui trattiamo clienti, fornitori e colleghi e nel modo in cui collaboriamo tra di noi.

Il nostro Codice Etico e di Condotta Aziendale fornisce una chiara indicazione del percorso da seguire nel nostro lavoro quotidiano. Il rispetto del Codice Etico e di Condotta Aziendale e di tutte le politiche, procedure e normative che si applicano al nostro lavoro costituisce un esempio del modo in cui viviamo i nostri valori fondamentali. Si tratta di un requisito fondamentale per ciascun membro della comunità di Alliance. Da voi ci si aspetta che facciate le scelte giuste. In caso di dubbi sul comportamento più corretto, chiedete assistenza. I supervisori, il dipartimento Compliance e le risorse umane possono aiutarvi a risolvere queste problematiche. Potete inoltre contattare la linea riservata di Alliance dal sito www. alliancehotline. com e, se preferite, discutere del vostro problema in completo anonimato.

In definitiva, è nostra responsabilità attenerci alle politiche e tenere fede ai nostri valori più importanti: integrità, rispetto, collaborazione, qualità, innovazione e soddisfazione del cliente.

Michael D. Schoeb, Amministratore delegato

Alliance Laundry Systems LLC

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 salutari.

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. Ciascun dipendente dovrà confermare la ricezione, leggere e comprendere i principi etici descritti nel Codice accettare di aderire a esso nonché a tutti i suoi principi.

L’essenza del Codice è che tutti i direttori, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni 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 (pag. 17).

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’integrità è fare la cosa giusta anche se nessuno ti sta guardando.”

—C.S. Lewis

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.

CONTROLLI FINANZIARI E REPORTING

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. Se doveste trovarvi in una delle situazioni seguenti, o in circostanze simili, o avete il ragionevole sospetto che il caso meriti attenzione, siete invitati a presentare una segnalazione immediata alla Hotline Alliance, all'indirizzo www.alliancehotline.com, o al Dipartimento Compliance.

- 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. Se del caso, 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 controllate 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 dovranno astenersi dal discutere di queste questioni con rappresentanti di altre società e segnalare alla Hotline Alliance (www.alliancehotline.com) o al Dipartimento Compliance eventuali casi in cui tali discussioni siano avviate 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.

Ho parlato di recente con dipendenti di un concorrente, volevano sapere che prezzo pratichiamo 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 doveste 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. La maggior parte dei paesi con i quali operiamo ha emanato leggi anti-corruzione simili. 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 esposte sotto.

Eventuali sospetti di violazione della Legge statunitense sulle pratiche anticorruzione per il mercato estero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) o di altre leggi contro la corruzione dovranno essere immediatamente segnalati alla Hotline Alliance (www.alliancehotline.com) o al Dipartimento Compliance.

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?

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.

L'Ufficio di Controllo delle Attività Estere ("OFAC") del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti detiene un elenco di paesi oggetto di embarghi e sanzioni economiche 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, sulle sanzioni OFAC 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 Dipartimento Compliance fin dalle fasi iniziali 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.

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.

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. In caso di domande in merito all'uso della proprietà intellettuale, inclusi diritti d'autore, brevetti, marchi commerciali e di servizio, know-how e segreti commerciali, i dipendenti sono invitati a mettersi in contatto con l'Ufficio Legale o il Dipartimento Compliance.

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?**

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 finanziare leggermente gonfiate per l'ultimo trimestre. Ho paura di essere licenziato se rifiuto di farlo. Cosa devo fare?**

La falsificazione di documenti finanziari comporta rischi legali e deve essere immediatamente denunciata al Corporate Controller o al Dipartimento Compliance, o segnalata in forma anonima tramite la Hotline Alliance Hotline (www.alliancehotline.com).

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. 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 modio 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 quel 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, prima di offrire una cortesia commerciale di valore superiore a $ 100 occorre l'autorizzazione scritta del Dipartimento Compliance (o di altri soggetti incaricati).

Eventuali deroghe alla presente politica dovranno essere richieste preventivamente per iscritto e approvate dal Dipartimento Compliance o da altre persone autorizzate.

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?**

No. Prima di procedere è opportuno consultare l'Ufficio Legale o il Dipartimento Compliance. 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. Tuttavia, a causa dei potenziali problemi che potrebbero insorgere in relazione all'FCPA e ad altre leggi contro la corruzione, l'offerta di cortesie commerciali di qualunque tipo a funzionari stranieri richiede la previa approvazione del Responsabile dell'Ufficio Legale o del Dipartimento Compliance (o di soggetti da essi autorizzati a fornire tali approvazioni), indipendentemente dall'importo.

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 buonsenso commerciale. Non devono mostrare favoritismi o preferenze per nessuno a spese della Società.

I dipendenti dovranno astenersi dal partecipare per guadagno personale a concorsi, giochi o promozioni di fornitori (salvo il caso in cui tali concorsi, giochi o promozioni siano generalmente aperti al pubblico o a un ampio target, per esempio i partecipanti a una conferenza) e dall'accettare cortesie commerciali o doni personali di eccessivo valore, come specificato in 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.

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.

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?

In questo caso occorre informare il Dipartimento Corporate, o avvisare il proprio supervisore e incaricare qualcun altro di gestire le fatture di quel fornitore.

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 BUONSENSO

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. Se il supervisore o il manager non sanno come risolvere la questione, il supervisore dovrà informare immediatamente il Responsabile della Compliance o il Dipartimento Compliance, affinché venga risolta.

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. Le informazioni di cui il dipendente viene a conoscenza, a prescindere dal fatto che egli le ritenga riservate o meno, dovranno rimanere tali e non essere condivise con altri, a eccezione del CEO, del CFO, del Corporate Controller, dei Dipartimenti Legale o Compliance.

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 Dipartimento Legale, il lavoro che si svolge per la società non deve essere condiviso con nessuno.

I dipendenti dovranno avere cura di non trasferire al di fuori della Società prodotti di lavoro o informazioni riservate della Società, inclusi messaggi di posta elettronica o comunicazioni destinate esclusivamente a 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. Se un dipendente o un rappresentante viene a conoscenza o entra inopportunamente o inavvertitamente in possesso di informazioni riservate di terzi, è invitato a mettersi in contatto con il Dipartimento Compliance o con la Hotline Alliance (www.alliancehotline. com) per stabilire la giusta linea d'azione.

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, prima di eseguire l'investimento dovrà chiedere chiarimenti. Le domande di questa natura dovranno essere rivolte al Dipartimento Compliance.

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. Eventuali sospetti di uso improprio dei beni della Società, frode o furto dovranno essere immediatamente segnalati al Dipartimento Compliance o alla Hotline Alliance (www. alliancehotline.com) per le relative indagini.

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. Qualora vengano a conoscenza di deroghe sostanziali rispetto a tali procedure, o ricevano informazioni attendibili che metterebbero in dubbio la precisione dei rendiconti della Società o di altre rivelazioni pubbliche, i dipendenti dovranno portare tali informazioni all'attenzione del Dipartimento Compliance o segnalare la questione alla Hotline Alliance Hotline (www.alliancehotline.com).

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 imbatta 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.

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 E I SUOI CLIENTI

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.

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 della natura del problema, il dipendente ha accesso ad altri canali di comunicazione; ad esempio, potrà riferire le sue perplessità al direttore dell'impianto o dello stabilimento, al referente delle risorse umane o al Dipartimento Compliance.

Se, per qualunque ragione, un dipendente preferisce non condividere le sue perplessità con le persone menzionate sopra, potrà presentare una segnalazione anonima tramite la Hotline Alliance, dal sito www.alliancehotline.com, oppure chiamando la Hotline Alliance monitorata in modo indipendente. Alla pag. 20, "Reporting", è riportato l'elenco dei numeri delle Hotline dei singoli paesi. Tutte le potenziali violazioni segnalate attraverso il sito web o la linea telefonica Hotline Alliance riguardanti la contabilità, i controlli interni, aspetti di audit o la precisione delle relazioni finanziarie della Società, altre comunicazioni o questioni pubbliche dovranno essere riferite al Dipartimento Compliance per avviare il processo di indagine.

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.

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 supervisori, per quanto un problema possa sembrare piccolo o insignificante.

I manager sono tenuti a comunicare eventuali sospetti di attività contrarie all’etica e a chiedere assistenza al Dipartimento Compliance. 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.

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 la Direzione esecutiva, la deroga deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione o dal Comitato di Controllo; e
- Per gli altri dipendenti e agenti, la rinuncia deve essere approvata dal responsabile del Dipartimento Legale, dal CEO e dal 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 la pagina 20, "Reporting".

REPORTING

Chi devo contattare per domande o dubbi o per denunciare problemi o sospette violazioni?

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
- Il dipartimento Legale o Compliance
- 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.

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

© 2019 ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC