



VERHALTENS- KODEX



MITTEILUNG DES CEO

An alle MISTRAS-Mitarbeiter

Als Branchenführer trägt die MISTRAS-Gruppe besondere Verantwortung für die Einhaltung höchster ethischer Standards, um ihren Erfolg nachhaltig zu sichern. Im Umgang miteinander, mit unseren Lieferanten, Partnern und Kunden müssen wir stets bestrebt sein, nach hohen ethischen Standards zu handeln. Wir glauben, dass die Festschreibung des Verhaltens im Geschäftsverkehr im Verhaltenskodex der MISTRAS-Gruppe unsere Verpflichtung zur Erfüllung dieses Ziels verstärkt.

Der Verhaltenskodex ist Ausdruck unserer Verpflichtung zu den höchsten Standards der Corporate Governance und bildet die Grundlage für alles, was wir als Unternehmen und Einzelne als Teil des Unternehmens tun. Diese Verpflichtung verlangt von uns allen ein Höchstmaß an Integrität in allen geschäftlichen Angelegenheiten. Auf einer höheren Ebene bedeutet dies, in unserer Beziehung zu anderen ehrlich und aufrichtig zu sein, sei es im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden, Aktionären, Partnern oder den vielen Gemeinden, in denen wir tätig sind.

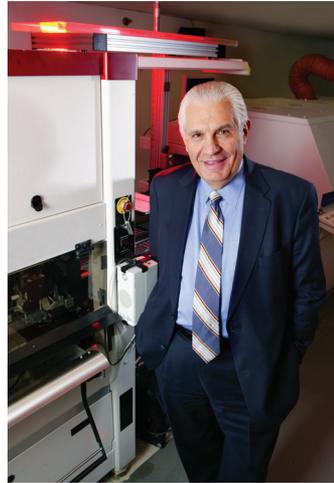
Von allen Mitarbeitern, Auftragnehmern, Beratern, Führungskräften und Vorstandsmitgliedern der MISTRAS-Gruppe wird erwartet, dass sie den Verhaltenskodex lesen und befolgen. Der Vorstand und die Geschäftsleitung haben sich bereits dazu verpflichtet und von Mitarbeitern und Auftragnehmern wird erwartet, dass sie ihrem Beispiel folgen.

Der Verhaltenskodex muss fester Bestandteil aller Handlungen der MISTRAS-Gruppe sein. Bitte nehmen Sie sich Zeit, den Kodex zu lesen und zu verstehen.

Mit freundlichem Gruß,



Dr. Sotirios Vahaviolos
Chairman und CEO



Dr. Sotirios J. Vahaviolos
*Chairman Board of Directors,
Chief Executive Officer und President*

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einleitung.....	1
2.	Verhaltensstandards	1
3.	Compliance-Standards und -Verfahren.....	2
4.	Allgemeine Compliance-Richtlinien.....	4
5.	Einhaltung von Gesetzen.....	5
6.	Insiderhandel	5
7.	Interessenkonflikte	6
8.	Keine Darlehen an Führungskräfte und Vorstandsmitglieder	7
9.	Externe Vorstandsmitglieder und andere externe Aktivitäten.....	7
10.	Unternehmerische Chancen	8
11.	Faires Verhalten	8
12.	Kundenbeziehungen	9
13.	Lieferantenbeziehungen	9
14.	Gesundheit und Sicherheit	9
15.	Exportkontrollen	10
16.	Geschenke und Unterhaltung.....	10
17.	Geschäfte mit dem Staat.....	11
18.	Politische Spenden.....	12
19.	Schutz und ordnungsgemäße Verwendung von Geschäftsvermögen	12
20.	Verwendung von Computern und anderen Geräten	12
21.	Verwendung von Software	13
22.	Verwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln	13
23.	Vertraulichkeit	13
24.	Dokumentation.....	14
25.	Offenlegung.....	14
26.	Externe Kommunikation	15
27.	Diskriminierung und Belästigung	16
28.	Zusätze, Änderungen und Verzicht	16
29.	Ergänzungen zu diesem Kodex.....	16

1. EINLEITUNG

Dieser Verhaltenskodex (der „**Kodex**“) fasst die ethischen Standards und wichtigsten Richtlinien zusammen, die das Geschäftsgebahren der MISTRAS-Gruppe und ihrer Tochtergesellschaften (gemeinsam „**MISTRAS**“ oder das „**Unternehmen**“) sowie ihrer Mitarbeiter und Vorstandmitglieder bestimmen.

Zweck dieses Kodex ist es, ethisches Verhalten zu fördern und Fehlverhalten zu unterbinden. Die in diesem Kodex enthaltenen Richtlinien sollen sicherstellen, dass Mitarbeiter des Unternehmens einschließlich aller Führungskräfte („**Mitarbeiter**“), Auftragnehmer sowie Mitglieder des Vorstands („**Vorstandsmitglieder**“) nicht nur nach den Buchstaben sondern auch dem Geist der Gesetze und Vorschriften handeln, die die Geschäfte des Unternehmens regeln. Das Unternehmen erwartet, dass seine Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder im Arbeitsalltag ein gutes Urteilsvermögen beweisen und in ihrer Beziehung zum Unternehmen alle geltenden Richtlinien und Verfahren einhalten. Dieser Kodex wendet sich an Mitarbeiter, gilt jedoch in gleichem Maße für Vorstandsmitglieder.

Von Mitarbeitern und Vorstandsmitgliedern wird erwartet, dass sie die in diesem Kodex enthaltenen Richtlinien lesen, verstehen und einhalten. Alle Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder sind zur Einhaltung des Kodex verpflichtet. Mitarbeiter, die gegen den Kodex verstoßen, werden disziplinarisch belangt. Der Kodex ist auch den Erfüllungsgehilfen und Vertretern einschließlich Beratern des Unternehmens bereitzustellen und von diesen zu befolgen. Der Kodex kann nicht alle Fälle, die auftreten können, behandeln und auch die zahlreichen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens sind dazu nicht in der Lage. Vielmehr bietet der Kodex ergänzend zu den Unternehmensrichtlinien und -verfahren allgemeine Richtlinien über gutes Urteilsvermögen und ehrliches und integeres Verhalten. Fragen zum Kodex oder richtigen Verhalten in einer konkreten Situation sind an den Leiter der Rechts- oder Personalabteilung des Unternehmens zu richten. Verstöße gegen Gesetze, Regeln oder Vorschriften (gemeinsam das „**Gesetz**“ oder die „**Gesetze**“) oder gegen diesen Kodex sind umgehend zu melden. Das Unternehmen erlaubt keine Vergeltung gegenüber Mitarbeitern oder Vorstandsmitgliedern, die Verstöße in gutem Glauben melden.

2. VERHALTENSSTANDARDS

Das Unternehmen erwartet von allen Mitarbeitern und Vorstandsmitgliedern ein Höchstmaß an Integrität und ethischem Verhalten. Unter ethischem Verhalten versteht das Unternehmen ein Verhalten, das frei von Betrug oder Täuschung und von Ehrlichkeit geprägt ist. Unter ethischem Verhalten versteht das Unternehmen ein Verhalten, das den anerkannten professionellen Verhaltensstandards entspricht. Ethisches Verhalten umfasst unter anderem den ethischen Umgang mit tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikten zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen (s. unten).

3. COMPLIANCE-STANDARDS UND -VERFAHREN

Ein Verhaltenskodex kann nicht das aufmerksame Verhalten durch ethische Mitarbeiter ersetzen oder eindeutige Antworten auf alle Fragen liefern. Da das Unternehmen nicht jede mögliche Situation vorhersehen kann, wurden bestimmte Richtlinien und Verfahren eingeführt, um Mitarbeitern im konkreten Fall bei der Lösung von Problemen Hilfestellung zu bieten.

3.1 Um Rat suchen

Mitarbeiter werden aufgefordert, Vorgesetzte, Manager oder andere geeignete Personen um Rat zu fragen, wenn sie sich in einer konkreten Situation nicht sicher sind, wie sie sich am besten verhalten sollen. In den meisten Fällen ist es angebracht, sich mit Fragen zum Kodex an die Rechts- oder Personalabteilung zu wenden.

3.2 Meldung von Verstößen

Erfährt ein Mitarbeiter von einem tatsächlichen oder vermuteten Verstoß gegen den Kodex oder die geltenden Gesetze, hat er diesen umgehend dem Vorgesetzten oder, in schwerwiegenderen Fällen, einer Führungskraft wie dem CEO, dem Executive Vice President und General Counsel oder dem Vice President Human Resources zu melden. In besonderen Fällen bleibt die meldende Person im gesetzlich zulässigen Rahmen und soweit praktisch möglich anonym. Das Unternehmen unterhält zudem eine unabhängige Meldehotline, über die tatsächliche oder vermutete Verstöße über eine gebührenfreie Nummer oder eine unabhängige Website nach Wunsch anonym gemeldet werden können. Hinweise auf die Website und die gebührenfreien Nummern sind überall im Unternehmen zu finden.

Wenn Sie glauben, dass es Fälle fragwürdiger Rechnungslegungs- oder Wirtschaftsprüfungsmethoden gegeben hat oder gibt, informieren Sie sich bitte über die Beschwerdeverfahren bei Rechnungslegungs- und Wirtschaftsprüfungsangelegenheiten in der Unternehmensrichtlinie.

3.3 Keine Vergeltung

Mitarbeiter, die möglicherweise unethisches oder gesetzwidriges Verhalten beobachten, werden aufgefordert, ihre Bedenken zu äußern. Racheakte, Drohungen, Revanche oder Vergeltungsmaßnahmen gegenüber Personen, die in gutem Glauben einen tatsächlichen oder vermuteten Verstoß gegen das Gesetz, den Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien melden oder gegenüber Personen, die an einer Untersuchung oder einem ähnlichen Verfahren bezüglich eines Verstoßes beteiligt sind, sind verboten.

Mitarbeiter, die sich an Vergeltungsmaßnahmen beteiligen, haben mit strengen Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen zu rechnen. Zudem kann das Unternehmen für Racheakte gegen Informanten, die Verstöße gegen bestimmte Gesetze wie Sicherheitsgesetze melden, straf- oder zivilrechtlich belangt werden.

3.4 Benannter Ethik-Beauftragter

Der Executive Vice President und General Counsel des Unternehmens wurde zum Ethik-Beauftragten des Unternehmens benannt mit der Aufgabe, die Einhaltung des Kodex zu beaufsichtigen und zu überwachen. Der Ethik-Beauftragte ist in den betreffenden Angelegenheiten direkt dem CEO unterstellt und erstattet dem Audit Committee oder Corporate Governance Committee des Unternehmens regelmäßig Berichte über die Umsetzung und Effizienz des Kodex und der zur Sicherstellung der Einhaltung des Kodex eingeführten Richtlinien und Verfahren.

3.5 Untersuchungen

Gemeldete Verstöße werden umgehend untersucht. Der Vorstand oder die von ihm eingesetzten Ausschüsse sind für die Untersuchung von Verstößen und die Verhängung angemessener Disziplinarmaßnahmen in Fällen verantwortlich, in denen Vorstandsmitglieder oder Führungskräfte betroffen sind. Der Vorstand oder die von ihm eingesetzten Ausschüsse können andere mit der Durchführung oder Leitung der Untersuchungen in ihrem Namen beauftragen und Disziplinarmaßnahmen empfehlen. Der Vorstand besitzt das allgemeine Recht zur Vollstreckung des Kodex und der CEO, der General Counsel und/oder der Vice President Human Resources sind für die Untersuchung von Verstößen und die Festsetzung der angemessenen Disziplinarmaßnahmen für andere Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Auftragnehmer zuständig. Der CEO, der General Counsel und der Vice President Human Resources kann andere mit der Durchführung oder Leitung von Untersuchungen in ihrem Namen beauftragen und Disziplinarmaßnahmen empfehlen. Der Vorstand behält sich das Recht vor, Verstöße selbst zu untersuchen und die angemessenen Disziplinarmaßnahmen festzulegen oder andere anstelle des oder zusätzlich zum CEO damit zu beauftragen. Auf keinen Fall darf die Person, die einen Verstoß meldet, eine Untersuchung auf eigene Faust durchführen. Es wird jedoch erwartet, dass Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder sich uneingeschränkt an Untersuchungen von gemeldeten Verstößen durch das Unternehmen beteiligen.

3.6 Disziplinarmaßnahmen/Strafen

Mitarbeiter, die gegen Gesetze zur Regelung des Geschäftsverkehrs des Unternehmens, diesen Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien, Verfahren oder Anforderungen verstoßen, können disziplinarisch belangt werden bis hin zur Kündigung. Mitarbeiter, die Kenntnisse über Verstöße besitzen und diese nicht umgehend melden oder korrigieren oder die Verstöße anleiten oder billigen, können ebenso von Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung betroffen sein. Für Disziplinarmaßnahmen gelten die einschlägigen Gesetze.

Zudem sind Verstöße gegen manche Bestimmungen dieses Kodex gesetzwidrig und Mitarbeiter oder Vorstandsmitglied können zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.

3.7 Richtlinien und Verfahren

In diesem Kodex werden verschiedene Unternehmensrichtlinien erwähnt. Diese Richtlinien erhalten ergänzende Anweisungen zur Einhaltung von Gesetzen oder anderen Anforderungen in bestimmten Situationen oder Verhaltensbereichen. Diese Richtlinien werden ggf. auf der Unternehmenswebsite veröffentlicht oder über das Intranet zugänglich gemacht. Zudem kann eine Kopie der Richtlinien über die Personal- oder Rechtsabteilung angefordert werden.

4. ALLGEMEINE COMPLIANCE-RICHTLINIEN

Mitarbeiter müssen sorgfältig vorgehen, damit sofort und konsequent Maßnahmen gegen Verstöße gegen diesen Kodex eingeleitet werden können. Es gibt jedoch Situationen, in denen es schwer zu beurteilen ist, ob ein Verstoß vorliegt. Da nicht alle Situationen vorhersehbar sind, ist es für das Unternehmen und seine Mitarbeiter wichtig, ein Verfahren zu haben, nach dem neue Fragen oder Probleme behandelt werden. Hier einige Schritte, die Sie sich merken sollten:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie möglichst alle Fakten haben. Um die richtige Lösung zu finden, müssen wir möglichst gut informiert sein.
- Stellen Sie sich die folgenden Fragen: Was genau wird von mir verlangt? Scheint es unethisch oder unzulässig? Damit können Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren, mit dem Sie konfrontiert sind und die Möglichkeiten, die Sie haben. Setzen Sie Ihr gutes Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand ein; wenn etwas unethisch oder unzulässig scheint, gehen Sie der Sache nach.
- Klären Sie Ihre Verantwortung und Rolle. In den meisten Fällen sind mehrere Stellen verantwortlich. Sind Ihre Kollegen informiert? Dadurch können Sie andere mit einbeziehen und über das Problem reden.
- Sprechen Sie mit Ihrem Manager über das Problem. Diese Regel gilt praktisch in allen Situationen. In vielen Fällen ist Ihr Manager besser mit den Problemen vertraut und wird froh sein, sich am Entscheidungsfindungsprozess beteiligen zu können. Denken Sie daran, dass es die Aufgabe Ihres Managers ist, bei der Lösung von Problemen zu helfen.

- Suchen Sie um Hilfe bei Unternehmens-Ressourcen. Wenn Sie sich mit Ihrem Problem nicht an Ihren Manager wenden wollen, besprechen Sie es mit der Personalabteilung des Unternehmens.
- Sie können ethische Verstöße vertrauensvoll und ohne Angst vor Vergeltung melden. In Fällen, in denen Ihre Informationen vertraulich sind, bleibt Ihre Identität so weit wie möglich anonym. Das Unternehmen duldet keine Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegenüber Mitarbeitern, die in gutem Glauben ethische Verstöße melden.
- Stellen Sie immer zuerst Fragen und handeln Sie dann, wenn Sie mit einem ethischen Problem konfrontiert sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie in einer konkreten Situation tun sollen, suchen Sie Rat, bevor Sie handeln.
- Als Manager und Vorgesetzte müssen Sie ein offenes Ohr für die Probleme und Anliegen Ihrer Mitarbeiter haben und für Gespräche zugänglich sein. In solchen Fällen müssen Sie Ihre Unterstützung anbieten und ansprechbar sein und sicherstellen, dass wir als Unternehmen juristische oder ethische Probleme unserer Mitarbeiter in einer Weise lösen, die angemessen ist und dem Sinn und der Absicht des Kodex entsprechen.

5. EINHALTUNG VON GESETZEN

Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie alle für das Unternehmen und sein Geschäft geltenden Gesetze sowie alle einschlägigen Unternehmensrichtlinien und -verfahren einhalten. Mitarbeiter müssen sich mit den gesetzlichen Vorschriften ihrer Aufgaben vertraut machen, um mögliche Probleme zu erkennen und zu wissen, wann sie den Rat der Rechtsabteilung des Unternehmens einholen sollten. Personen, die gegen das Gesetz verstoßen, können unter Umständen persönlich straf- oder zivilrechtlich haftbar gemacht werden und müssen mit Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen rechnen. Diese Verstöße können auch zur zivil- oder strafrechtlichen Verfolgung des Unternehmens und zu Geschäftsausfällen führen. Fragen zur Anwendbarkeit der Gesetze sind an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten.

6. INSIDERHANDEL

Das Unternehmen hat eine Richtlinie zum Insiderhandel erlassen, die sicherstellt, dass Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder die Gesetze, die Insiderhandel verbieten, einhalten. Mitarbeiter oder Vorstandsmitglieder, die sich im Besitz wichtiger, nichtöffentlicher Informationen befinden, dürfen nicht mit Unternehmensaktien handeln (oder anderen zum Handel mit Aktien raten) von dem Zeitpunkt an, an dem sie solche Informationen erhalten bis zu dem Zeitpunkt, an dem die Informationen

öffentlich bekanntgegeben werden. Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder, die wissentlich mit Unternehmensaktien handeln, solange sie im Besitz wesentlicher nichtöffentlicher Informationen sind oder die anderen Informationen weitergeben, müssen mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen rechnen. Insiderhandel ist auch ein Verbrechen.

Ebenso dürfen Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder nicht mit den Aktien anderer Unternehmen handeln, über die sie wesentliche, nichtöffentliche Informationen im Rahmen ihrer Arbeit erhalten.

Fragen, ob Informationen wesentlich sind oder öffentlich bekanntgegeben wurden, sind an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten. Zusätzliche Informationen zum Insiderhandel sind der Unternehmensrichtlinie zum Insiderhandel zu entnehmen.

7. INTERESSENKONFLIKTE

Ein „Interessenkonflikt“ besteht dann, wenn die privaten Interessen einer Person mit den Interessen des Unternehmens als Ganzes unvereinbar sind oder zu sein scheinen.

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter eine Handlung vornimmt oder Interessen verfolgt, die ein objektives und effektives Arbeiten für das Unternehmen schwierig machen. Interessenkonflikte können ebenso entstehen, wenn ein Mitarbeiter, Vorstandsmitglied oder Familienmitglied unzulässige persönliche Vorteile aufgrund seiner Stellung im Unternehmen genießt. Darlehen oder Bürgschaften für solche Personen sind besonders bedenklich.

Interessenkonflikte sind nach den Unternehmensgrundsätzen verboten. Die Beziehung an sich zu einer externen Firma ist nicht automatisch verboten. Interessenkonflikte sind nicht immer eindeutig erkennbar. Wenn sich Fragen ergeben, sollten Sie deshalb ranghöhere Manager oder das Corporate Governance Committee des Unternehmens konsultieren. Mitarbeiter, die auf einen tatsächlichen oder möglichen Interessenkonflikt aufmerksam werden, haben diesen dem Vorgesetzten, Manager oder einer anderen zuständigen Person im Unternehmen zu melden.

Besondere Umstände gelten ggf. für externe Vorstandsmitglieder, die auch Partner oder Mitarbeiter einer Einheit sind, die Geschäfte mit anderen Unternehmen betreibt, in solche investiert oder diese leitet wie ein Private Equity oder Investmentfonds (beide ein „Fonds“). Solch ein Vorstandsmitglied kann Kenntnis über mögliche Transaktionen (z. B. Anlagetransaktionen) erlangen oder über eine andere Sache, die nicht mit der Rolle der Person als Vorstandsmitglied in Verbindung steht (z. B. mit seiner Rolle als Partner, Manager oder Mitarbeiter eines Fonds), die von möglichem Interesse für das Unternehmen und den Fonds ist (eine „unternehmerische Chance“). Handelt das externe Vorstandsmitglied in gutem Glauben und die unternehmerische

Chance ist vereinbar mit der Geschäfts- und Investitionsstrategie des Fonds, ist es nicht als Interessenkonflikt nach diesem Kodex zu bewerten, wenn der Fonds die unternehmerische Chance nutzt.

In besonderen Ausnahmefällen sind Interessenkonflikte erlaubt. Siehe Absatz 28 bezüglich Befreiung vom Kodex.

8. KEINE DARLEHEN AN FÜHRUNGSKRÄFTE UND VORSTANDSMITGLIEDER

Es gehört zu den Unternehmensgrundsätzen, keine Kredite in Form von persönlichen Darlehen an oder für Vorstandsmitglieder oder Führungskräfte der MISTRAS-Gruppe zu vergeben, zu vermitteln oder zu erneuern. Fragen, ob ein Darlehen an ein Vorstandsmitglied oder eine Führungskraft erteilt wurde, sind an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten.

9. EXTERNE VORSTANDSMITGLIEDER UND ANDERE EXTERNE AKTIVITÄTEN

Obwohl die Aktivitäten eines Mitarbeiters außerhalb des Unternehmens, wie die Arbeit für ein anderes Unternehmen oder eine andere Organisation, nicht unbedingt einen Interessenkonflikt darstellen, könnte sich solch ein Konflikt je nach Position des Mitarbeiters im Unternehmen und nach der Beziehung des Unternehmens mit dem anderen Arbeitgeber, der anderen Organisation oder je nach Aktivität ergeben. Externe Aktivitäten können auch einen Interessenkonflikt darstellen, wenn sie einen Mitarbeiter vor die Wahl stellen, sich für diese Interessen oder die Interessen des Unternehmens zu entscheiden.

Mitarbeiter dürfen nicht als Vorstandsmitglied, Partner, Mitarbeiter oder Berater oder in sonstiger Funktion für eine Tochtergesellschaft, einen Kunden, Partner, Lieferanten, Vertriebshändler, Wiederverkäufer, Lizenznehmer, Konkurrenten des Unternehmens oder eine andere Geschäftseinheit arbeiten oder Entgelt für persönliche Leistungen entgegennehmen, die mit dem Unternehmen Geschäfte treiben oder treiben will. In bestimmten Ausnahmefällen kann es einer Führungskraft erlaubt sein, als Vorstandsmitglied einer solchen Einheit tätig zu sein (in keinem Fall ist es jedoch einem Mitarbeiter erlaubt, als Vorstandsmitglied eines Konkurrenzunternehmens tätig zu sein). Siehe Absatz 28 bezüglich Befreiung vom Kodex. In solch einer Funktion für ein Unternehmen tätig zu sein, das keine Tochtergesellschaft, kein Kunde, Partner, Lieferant, Vertriebshändler, Lizenznehmer oder Konkurrent des Unternehmen ist, kann erlaubt sein, aber solche Aktivitäten müssen im Voraus vom Vorgesetzten des Mitarbeiters und der Rechtsabteilung des Unternehmens genehmigt werden.

Es ist Mitarbeitern freigestellt, als Vorstandsmitglied, Treuhänder oder in führender Position für gemeinnützige Organisationen in einer gewünschten Funktion und in ihrer Freizeit zu dienen, sie müssen jedoch im Voraus die

Genehmigung des General Counsels einholen, wenn sie dies als Vertreter des Unternehmens tun wollen.

Die Richtlinien in Absatz 9 gelten nicht für Vorstandsmitglieder, die nicht auch eine Managementposition im Unternehmen innehaben.

10. UNTERNEHMERISCHE CHANCEN

Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder dürfen nicht:

- Persönlich Gelegenheiten nutzen, die sich ihnen aufgrund von Unternehmenseigentum, Unternehmensdaten oder ihrer Position im Unternehmen bieten.
- Unternehmenseigentum oder -daten oder ihre Position zum persönlichen Vorteil nutzen; und
- „Mit dem Unternehmen konkurrieren.“

Definition des Ausdrucks „Mit dem Unternehmen konkurrieren“: wenn ein Vorstandsmitglied des Unternehmens, das auch Partner oder Mitarbeiter eines Fonds ist, Kenntnis von einer unternehmerischen Chance außerhalb seiner Funktion als Vorstandsmitglied erhält (auch wenn solch ein Vorstandsmitglied die Kenntnis in seiner Funktion als Partner oder Mitarbeiter des Fonds oder als Manager oder allgemeiner Partner eines Fonds erwirbt), handelt es sich bei solch einem Vorgang nach diesem Kodex nicht um den Tatbestand des „mit dem Unternehmen konkurrieren“, wenn die Person in gutem Glauben gehandelt hat.

Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, die legitimen Interessen des Unternehmens zu fördern, wenn sich eine Gelegenheit dafür bietet und dies zulässig und ethisch vertretbar ist.

11. FAIRES VERHALTEN

Der Erfolg des Unternehmens soll auf Fairness und Aufrichtigkeit beruhen, niemals auf unethischen oder illegalen Geschäftspraktiken. Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder müssen bestrebt sein, Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Mitarbeiter fair zu behandeln. Mitarbeiter oder Vorstandsmitglieder dürfen sich keine unfairen Vorteile durch Manipulation, Täuschung, Missbrauch von privilegierten Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Fakten oder sonstige unfaire Taktiken verschaffen.

12. KUNDENBEZIEHUNGEN

Mitarbeiter müssen sich in einer Weise verhalten, die wertschöpfend für Kunden des Unternehmens ist und eine Vertrauensbeziehung herstellt. Das Unternehmen und seine Mitarbeiter haben über Jahre hinweg mit ihren Produkten und Dienstleistungen ein erhebliches Maß an Geschäftswert geschaffen. Dieser Geschäftswert ist einer unserer wichtigsten Vermögenswerte und Mitarbeiter des Unternehmens müssen sich so verhalten, dass der Ruf des Unternehmens gewahrt und gestärkt wird.

13. LIEFERANTENBEZIEHUNGEN

Die Lieferanten des Unternehmens leisten einen erheblichen Beitrag zum Erfolg des Unternehmens. Um ein Umfeld zu schaffen, in dem Lieferanten einen Anreiz haben, mit dem Unternehmen zusammenzuarbeiten, müssen sie Vertrauen haben, dass sie nach gesetzlichen und ethischen Grundsätzen behandelt werden. Nach den Unternehmensgrundsätzen werden Betriebsmittel nach Bedarf, Qualität, Service, Preis und Geschäftsbedingungen ausgewählt. Nach den Unternehmensgrundsätzen erfolgt die Auswahl wichtiger Lieferanten und die Vergabe von Lieferverträgen möglichst im Wettbewerb. Bei der Auswahl von Lieferanten diskriminiert das Unternehmen nicht aufgrund von Ethnizität, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft, Alter, sexueller Präferenz, Gesundheitszustand, Militärdienst, körperlicher oder geistiger Behinderung oder anderer durch Gesetze geschützte Eigenschaften. Lieferanten des Unternehmens haben grundsätzlich das Recht, ihre Produkte und Dienstleistungen an andere zu verkaufen, einschließlich den Konkurrenten des Unternehmens. In einigen Fällen, in denen Produkte oder Dienstleistungen nach Angaben des Unternehmens entworfen, hergestellt oder entwickelt wurden, kann der Vertrag zwischen den Parteien eine Klausel enthalten, die den Verkauf einschränkt.

14. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Das Unternehmen ist bemüht, Mitarbeitern eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung zu bieten. Mitarbeiter sind verantwortlich für den Schutz der Sicherheit und Gesundheit des Arbeitsplatzes für alle Mitarbeiter, indem sie Sicherheits- und Gesundheitsregeln und -praktiken befolgen und Unfälle, Verletzungen und unsichere Ausrüstung, Praktiken oder Bedingungen melden. Das Unternehmen besitzt umfassende Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien, -praktiken und -verfahren und alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit den Richtlinien, die für ihre Rolle und Aktivitäten im Unternehmen zutreffen, vertraut zu machen, sie zu verstehen und einzuhalten.

Gewalt und Drohungen sind nicht erlaubt. Mitarbeiter müssen in einem Zustand am Arbeitsplatz erscheinen, der ihnen erlaubt, ihre Aufgaben ohne den Einfluss illegaler Drogen oder Alkohol zu erfüllen. Die Verwendung und der Besitz illegaler Drogen am Arbeitsplatz werden nicht geduldet.

15. EXPORTKONTROLLEN

Das Unternehmen verlangt die Einhaltung von Gesetzen und Bestimmungen zur Regelung von Exportkontrollen in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern, mit denen das Unternehmen Geschäfte unterhält. Einige Länder halten Kontrollen bezüglich der Zielländer aufrecht, an die Produkte exportiert werden. Einige der strengsten Exportkontrollen hat die USA gegen Länder verhängt, die nach Einstufung der U.S.-Regierung feindlich sind oder den internationalen Terrorismus unterstützen. Die Bestimmungen der USA sind komplex und betreffen sowohl Exporte der Vereinigten Staaten als auch Exporte von Produkten anderer Länder, wenn diese Produkte Bestandteile oder Technologie U.S.-amerikanischen Ursprungs enthalten. Unter bestimmten Umständen kann eine mündliche Präsentation mit technischen Daten vor ausländischen Gästen in den USA der Exportkontrolle unterliegen. Fragen zu Exportkontrollgesetzen und -bestimmungen sind an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten.

16. GESCHENKE UND UNTERHALTUNG

Firmengeschenke und Unterhaltung sollen den Geschäftswert und gute Arbeitsbeziehungen unter Geschäftspartnern fördern. Probleme können entstehen, wenn:

- Die Annahme eines Geschenks oder einer Einladung durch einen MISTRAS-Mitarbeiter seine Fähigkeit tatsächlich oder scheinbar einschränken würde, objektive und faire Geschäftsentscheidungen im Auftrag des Unternehmens zu treffen; oder
- Das Angebot eines Geschenks oder einer Einladung durch einen MISTRAS-Mitarbeiter als tatsächlicher oder scheinbarer Versuch angesehen werden würde, einen Auftrag durch unzulässige Mittel zu erhalten oder einen besonderen Vorteil in der Geschäftsbeziehung des Unternehmens zu erlangen.

Mitarbeiter müssen gutes Urteilsvermögen beweisen und sicherstellen, dass nicht gegen diese Prinzipien verstoßen wird. Geschenke oder Einladungen dürfen nicht von Mitarbeitern des Unternehmen, Familienangehörigen eines Mitarbeiters oder Erfüllungsgehilfen angeboten oder angenommen werden, es sei denn, es: (1) ist keine Barzuwendung, (2) ist in Übereinstimmung mit üblichen Geschäftspraktiken, (3) ist nicht von hohem Wert, (4) kann nicht als Bestechung, Abfindung oder Schmiergeld angesehen werden, (5) verstößt nicht gegen einschlägige Gesetze und (6) ist nicht eines von mehreren kleinen Geschenken, das als Teil eines größeren, teuren Geschenks angesehen werden kann. Mitarbeiter müssen als Stellvertreter von MISTRAS auch den Anschein unangemessenen Verhaltens vermeiden. Fragen zur Angemessenheit von Geschenken oder Geschenkvorschlügen sind an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten.

Das Unternehmen hat sich auch zur Einhaltung des Foreign Corrupt Practices Act verpflichtet und eine Antikorruptionsrichtlinie angenommen, nach der unzulässige Zahlungen zur Beeinflussung von Amtsträgern zum Zwecke der Sicherung von Aufträgen für das Unternehmen verboten sind. Mitarbeiter müssen mit dieser Richtlinie über die bestimmten Bedingungen für Geschenke und Einladungen vertraut sein, wenn sie mit Amtsträgern zu tun haben.

17. GESCHÄFTE MIT DEM STAAT

Mitarbeiter müssen sich bewusst sein, dass bei Verträgen mit staatlichen Stellen und bei vom Staat kontrollierten Geschäften besondere Bedingungen gelten. Da Regierungsvertreter bestimmte Verhaltensregeln und Gesetze befolgen müssen, ist bei öffentlich-rechtlichen Verträgen besondere Vorsicht geboten. Einige wichtige Anforderungen bei Geschäften mit dem Staat sind:

- Genaue Angabe, welche Produkte des Unternehmens durch den Vertrag abgedeckt sind;
- Keine unzulässigen Versuche, vertrauliche Informationen wie verdeckte Angebote der Konkurrenz vor der Vertragsvergabe vom Regierungsvertreter zu erhalten; und
- Amtierende oder ehemalige Regierungsvertreter dürfen nur entsprechend den geltenden Gesetzen nach Beratung durch die Rechts- und Personalabteilung des Unternehmens eingestellt werden.

Beim Umgang mit Beamten müssen Mitarbeiter jede Handlung vermeiden, die tatsächlich oder scheinbar ungesetzlich oder unethisch ist. Regierungsvertretern Gefälligkeiten, Zuwendungen oder Geschenke einschließlich Einladungen zum Essen oder Unterhaltung, Transport und Unterkunft zu versprechen, anzubieten oder bereitzustellen ist auf allen staatlichen Ebenen und in allen Bereichen per Gesetz einschränkt. Mitarbeiter müssen eine Vorabgenehmigung von der Rechtsabteilung des Unternehmens einholen, bevor sie einem Regierungsvertreter oder -mitarbeiter ein Wertgeschenk überreichen. Das oben Genannte trifft nicht auf gesetzlich zulässige persönliche politische Spenden zu.

Ferner verbietet der U.S. Foreign Corrupt Practices Act und die Gesetze vieler anderer Staaten die direkte oder indirekte Übergabe von Wertgeschenken an Vertreter ausländischer Regierungen oder an politische Kandidaten, um den Zuschlag für ein Geschäft zu bekommen oder eine Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten. Illegale Zahlungen an Regierungsvertreter sind in allen Ländern strikt verboten. Zusätzliche Informationen bezüglich dieser Angelegenheit sind in der Antikorruptionsrichtlinie des Unternehmens enthalten.

18. POLITISCHE SPENDEN

Nach den Unternehmensgrundsätzen werden alle Gesetze zu politischen Spenden eingehalten. Geldmittel oder Vermögenswerte des Unternehmens dürfen unter keinen Umständen ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch den CEO des Unternehmens, die Rechtsabteilung und, falls erforderlich, die Vorstandsmitglieder des Unternehmens für politische Kampagnen oder Praktiken verwendet werden. Mitarbeiter müssen auch die Antikorruptionsrichtlinie des Unternehmens konsultieren.

19. SCHUTZ UND ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG VON GESCHÄFTSVERMÖGEN

Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben eine direkte Auswirkung auf die Profitabilität des Unternehmens. Mitarbeiter müssen die Vermögenswerte des Unternehmens schützen und ihren effizienten Einsatz gewährleisten. Die Vermögenswerte des Unternehmens dürfen nur für legitime Geschäftszwecke eingesetzt werden.

Zu den Vermögenswerten des Unternehmens gehört geistiges Eigentum wie Patente, Marken, Urheberrechte, Geschäfts- und Marketingpläne, technische und Produktionsideen, Entwürfe, Gehaltsinformationen und alle unveröffentlichten finanziellen Daten und Berichte. Unberechtigte Verwendung oder Verteilung dieser Informationen ist ein Verstoß gegen die Unternehmensgrundsätze.

20. VERWENDUNG VON COMPUTERN UND ANDEREN GERÄTEN

Das Unternehmen ist bemüht, seine Mitarbeiter mit den für die effiziente und effektive Durchführung ihrer Aufgaben notwendigen Geräten auszustatten. Mitarbeiter müssen sich um die Geräte kümmern und sie verantwortungsvoll und nur für Geschäftszwecke des Unternehmens verwenden. Wenn Mitarbeiter Firmengeräte zuhause oder außerhalb des Werksgeländes verwenden, müssen sie dafür sorgen, dass die Geräte vor Diebstahl und Beschädigung geschützt sind. Mitarbeiter müssen am Ende des Beschäftigungsverhältnisses sofort alles Firmeneigentum zurückgeben. Während Computer und andere elektronische Geräte den Mitarbeitern zur Durchführung ihrer Aufgaben und zur Förderung der Unternehmensinteressen zur Verfügung gestellt werden, müssen diese Computer und elektronischen Geräte unabhängig davon, ob sie ganz oder teilweise auf dem Werksgelände oder mithilfe von Firmenausrüstung oder -ressourcen verwendet werden, für das Unternehmen vollständig zugänglich sein und bleiben das alleinige und ausschließliche Eigentum des Unternehmens.

21. VERWENDUNG VON SOFTWARE

Alle durch Mitarbeiter für berufliche Zwecke eingesetzte Software muss lizenziert sein. Mitarbeiter dürfen Softwarekopien nicht illegal oder ohne Berechtigung herstellen oder verwenden, weder am Arbeitsplatz noch zuhause oder unterwegs, da dies eine Urheberrechtsverletzung darstellt und die Mitarbeiter und das Unternehmen zivil- und strafrechtlicher Verfolgung aussetzen kann. Die IT-Abteilung des Unternehmens wird Firmencomputer in regelmäßigen Abständen inspizieren um festzustellen, ob nur genehmigte und lizenzierte Software installiert wurde. Nicht lizenzierte/unterstützte Software wird entfernt.

22. VERWENDUNG VON ELEKTRONISCHEN KOMMUNIKATIONSMITTELN

Mitarbeiter müssen elektronische Kommunikationsmittel auf legale, ethische und angemessene Weise verwenden. Mitarbeiter werden aufgefordert, gutes Urteilsvermögen zu beweisen, wenn sie eine Funktion des Unternehmenskommunikationssystems verwenden. Mitarbeiter müssen Social Media- und andere im Land, in dem sie arbeiten, geltende Richtlinien zu elektronischen Kommunikationsmitteln und die Verwendung von Firmenrechnern, Internet und Kommunikationssystemen einhalten.

23. VERTRAULICHKEIT

Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder müssen Handelsgeheimnisse, vertrauliche Hersteller- oder andere sensible Informationen, die ihnen vom Unternehmen oder seinen Kunden, Partnern, Vertriebshändlern und Lieferanten anvertraut wurden, vertraulich behandeln, es sei denn, die Offenlegung wurde (a) speziell angeordnet oder ist notwendig für das Geschäft, (b) von der anderen Partei genehmigt (im Falle von Drittinformationen), (c) von der Rechtsabteilung des Unternehmens genehmigt oder (d) gesetzlich vorgeschrieben. Mitarbeiter müssen außerdem die Verpflichtung zur Geheimhaltung respektieren und einhalten, die sie gegenüber früheren Arbeitgebern oder anderen Geschäftsbeziehungen bezüglich vertraulicher Informationen früherer Arbeitgeber haben oder die sie über andere Geschäftsbeziehungen übernommen haben.

Zu den vertraulichen Informationen gehören alle nichtöffentlichen Informationen, die für Konkurrenten nützlich sein könnten oder dem Unternehmen oder seinen Kunden, Partnern, Vertriebshändlern und Lieferanten bei Offenlegung schaden könnten. Fragen zur Vertraulichkeit spezieller Informationen sind an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten.

24. DOKUMENTATION

Die Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Jahresabschlüsse des Unternehmens müssen mit angemessener Genauigkeit geführt werden, die Transaktionen und Angelegenheiten, auf die sie sich beziehen, korrekt widerspiegeln und die geltenden rechtlichen Bestimmungen und internen Kontrollmechanismen des Unternehmens einhalten. Die Vermögenswerte des Unternehmens müssen gewissenhaft und korrekt ausgewiesen werden. Die Erstellung falscher oder irreführender Aufzeichnungen oder Dokumente ist strengstens verboten. Geldmittel und Vermögenswerte dürfen nicht unerfasst bleiben.

Das Unternehmen befolgt alle Gesetze über die Aufbewahrung von Aufzeichnungen. Aufzeichnungen müssen gemäß den Unternehmensrichtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten aufbewahrt oder vernichtet werden. Fragen zu diesen Richtlinien sind an die Finanz- oder Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten. Mitarbeiter müssen die Antikorruptionsrichtlinie des Unternehmens bezüglich der Anforderungen zur ordnungsgemäßen Dokumentation konsultieren.

Unter bestimmten Umständen wie Gerichtsverfahren oder staatlichen Untersuchungen ist das Unternehmen verpflichtet, alle das Gerichtsverfahren oder die Untersuchungen betreffenden Dokumente und Aufzeichnungen aufzubewahren. In diesen Fällen besteht für Dokumente eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht und die Vernichtung ist verboten. Mitarbeiter, die über eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht informiert wurden, dürfen Aufzeichnungen oder weitere Unterlagen, für die eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht, unter keinen Umständen vernichten, ändern oder ergänzen. Wenn ein Mitarbeiter sich nicht sicher ist, ob für ein Dokument eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht oder nicht, muss dieser das Dokument aufbewahren und schützen und sich mit der Rechtsabteilung in Verbindung setzen.

25. OFFENLEGUNG

Informationen in den öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens wie den bei der U.S. Securities and Exchange Commission hinterlegten Unterlagen müssen vollständig, fair, korrekt, aktuell und verständlich sein. Mitarbeiter haben die Aufgabe, zur Förderung dieser Richtlinie beizutragen. Insbesondere haben Mitarbeiter die Aufgabe, die Offenlegungs- und internen Kontrollen und Verfahren des Unternehmens für Finanzberichte einzuhalten. Fragen zu den Offenlegungs- und internen Kontrollen und -verfahren des Unternehmens für Finanzberichte sind an die Finanz- oder Rechtsabteilung des Unternehmens zu richten.

Wenn Sie glauben, dass Sie fragwürdige Praktiken bei der Buchführung oder Wirtschaftsprüfung bemerkt haben, greifen Sie auf die Beschwerdeverfahren für Buchführung und Wirtschaftsprüfungen des Unternehmens zurück.

26. EXTERNE KOMMUNIKATION

Das Unternehmen hat spezifische Richtlinien zur Übermittlung von Informationen an die Öffentlichkeit, Presse und Bilanzanalytiker festgelegt:

- Der CEO, CFO und das Investor Relations-Personal des Unternehmens sind die offiziellen Sprecher in Finanzfragen.
- Der CEO, der Executive Vice President, das Marketing- und Kommunikationspersonal des Unternehmens sind die offiziellen Sprecher für öffentliche Kommentare, Presse, Marketing, technische und sonstige Informationen dieser Art. In rechtlichen oder Compliance-Angelegenheiten kann auch der General Counsel des Unternehmens als Sprecher auftreten.
- Mitteilungen an die Öffentlichkeit einschließlich formeller Mitteilungen und Präsentationen für Investoren, Kunden oder die Presse benötigen Vorabgenehmigungen nach den festgelegten Unternehmensrichtlinien für solche Mitteilungen.

Diese Firmenvertreter sind alleine berechtigt, im Namen des Unternehmens extern zu kommunizieren. Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder haben Anfragen oder Anrufe von der Presse an die Unternehmenskommunikation und von den Aktionären oder vom Bilanzanalytiker an die Finanz- oder Investor Relations-Abteilung zu verweisen, die dafür sorgen werden, dass die Anfrage an die zuständige Person im Unternehmen weitergeleitet wird. Der CEO des Unternehmens kann auch weitere Mitarbeiter mit der Kommunikation im Namen des Unternehmens in speziellen Situationen beauftragen.

Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder dürfen keine Aussagen veröffentlichen oder öffentliche Aussagen außerhalb ihres Aufgaben- oder Dienstleistungsbereichs im Unternehmen machen, die ohne Genehmigung nach den Unternehmensrichtlinien als Aussagen des Unternehmens ausgelegt werden könnten. Aussagen von Mitarbeitern, die sich nicht auf ihren Verantwortungsbereich im Unternehmen beziehen, müssen den Standard-Haftungsausschluss des Unternehmens enthalten, dass die Veröffentlichung oder Aussage die Meinung des jeweiligen Autors ausdrückt und nicht die des Unternehmens.

27. DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

Die Diversität der Mitarbeiter des Unternehmens ist ein enormer Vermögenswert. Das Unternehmen bekennt sich eindeutig zur Chancengleichheit in allen Aspekten der Beschäftigung und duldet keine ungesetzliche oder unzulässige Diskriminierung oder Belästigung. Dazu zählen beispielsweise Verhaltensweisen wie abfällige Bemerkungen aufgrund der Zugehörigkeit zu einer Rasse oder ethnischer Merkmale und ungewollte Annäherungsversuche.

28. ZUSÄTZE, ÄNDERUNGEN UND BEFREIUNG

Dieser Kodex kann durch den Vorstand oder einen vom Vorstand eingesetzten Ausschuss geändert oder ergänzt werden.

Falls die Befreiung von diesem Kodex für ein Vorstandsmitglied oder eine Führungskraft gefordert wird, kann diese nur vom Corporate Governance Committee des Vorstands gewährt werden. Falls der CFO und ein Finanz- oder Rechnungsführer oder Manager eine Befreiung beantragt, ist eine Genehmigung vom Audit Committee erforderlich. Das Unternehmen wird Befreiungen sofort bekanntgeben, wenn dies nach Gesetz, den Börsenregeln oder dem außerbörslichen Handelssystem, über das die Unternehmensaktien gehandelt oder notiert sind, vorgeschrieben ist. Befreiungen für sonstige Mitarbeiter oder betroffene Auftragnehmer dürfen nur vom CEO des Unternehmens oder dem Stellvertreter gewährt werden. Befreiungen von diesem Kodex bezüglich Transaktionen mit Interessenkonflikt, die nach Artikel 404 der Securities and Exchange Commission Regulation S-K bekanntgegeben werden müssen, müssen vorher vom Corporate Governance Committee genehmigt werden.

29. ERGÄNZUNGEN ZU DIESEM KODEX

Das Unternehmen hat verschiedene Richtlinien und Verfahren als Ergänzung zu diesem Kodex festlegt und wird dies auch in Zukunft tun. Diese Richtlinien sind entweder im Mitarbeiterhandbuch enthalten oder werden auf andere Weise verteilt. Die in den Richtlinien behandelten Themen überschneiden sich zum Teil mit diesem Kodex wie Antikorruption, Insiderhandel, Gesundheit und Sicherheit, Diskriminierung und Belästigung und Vertraulichkeit, um nur einige zu nennen. Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Richtlinien und den Kodex einzuhalten, der eine allgemeine Richtlinie zu ehrlichem und ethischem Verhalten darstellt.



MISTRAS-Gruppe, Inc.
FIRMENHAUPTSITZ
195 Clarksville Road
Princeton Junction, NJ 08550

www.mistrasgroup.com

One Source for Asset Protection Solutions

MISTRAS ist ein weltweit führender
Komplettanbieter von technologiefähigen
Vermögensschutzlösungen zur Beurteilung
der Strukturfestigkeit der kritischen Energie-,
Industrie- und öffentlichen Infrastruktur.

