

# MICHAEL KORS HOLDINGS LIMITED

## VERHALTENS- UND ETHIKKODEX (wirksam ab 6. September 2017)

### I. Einleitung

Michael Kors Holdings Limited (das „Unternehmen“) fordert von seinen Mitarbeitern, Vertretern und Direktoren den höchsten Standard bei beruflichem und ethischem Verhalten. Der Ruf des Unternehmens hinsichtlich Ehrlichkeit und Integrität unter seinen Interessengruppen ist der Schlüssel zum Geschäftserfolg. Keinem Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor ist es erlaubt, Ergebnisse mittels Verletzung von Gesetzen oder Vorschriften oder durch skrupellose Geschäfte zu erzielen.

Das Unternehmen zielt darauf ab, daß die Geschäftspraktiken mit den wirtschaftlichen und sozialen Prioritäten des Landes, in welchem es tätig ist, übereinstimmen. Obwohl die Gepflogenheiten von Land zu Land unterschiedlich sind und sich ethischen Standards innerhalb unterschiedlicher Geschäftsumgebungen variieren, müssen Ehrlichkeit und Integrität immer den Geschäftstätigkeiten des Unternehmens zugrunde liegen.

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex (dieser „Kodex“) reflektiert das Bestreben des Unternehmens nach einer Kultur der Ehrlichkeit, Integrität und Verantwortlichkeit und umfaßt die Grundprinzipien und Richtlinien, die von allen Mitarbeitern, Vertretern und Direktoren eingehalten werden sollen. Bitte lesen Sie diesen Kodex sorgfältig.

Zusätzlich zur Einhaltung dieses Kodex bei allen Geschäftsaktivitäten wird von Ihnen gefordert, in jedem Fall Rat einzuholen, sollte es Fragen bezüglich der Einhaltung der Unternehmensrichtlinien und anwendbarer Gesetze sowohl im Wortlaut als auch im Sinn geben. Dieser Kodex legt die allgemeinen Grundsätze dar und ersetzt nicht die spezifischen Richtlinien und Abläufe, die im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens, im separaten Verhaltenskodex für unsere Verkäufer und Lizenznehmer oder in unseren separaten Grundsatzserklärungen, wie den Geschäftsbedingungen zum Wertpapierhandel, den Regelungen betreffend Transaktionen mit verwandten Personen, den Verhaltensrichtlinien für Hinweisgeber und den Antibestechungsrichtlinien, enthalten sind. Die Referenzen in diesem Kodex auf das Unternehmen sind als Hinweise auf das Unternehmen oder eine der Tochtergesellschaften zu verstehen.

Ihre Mitarbeit ist für den fortgesetzten Erfolg des Unternehmens sowie die Kultivierung und Wahrung seines Rufs als guter Unternehmensbürger unabdingbar.

### II. Interessenkonflikte

Alle Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren sind verpflichtet, zu jeder Zeit im besten Interesse des Unternehmens zu handeln. Ein Interessenkonflikt besteht, wenn ein Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor des Unternehmens in einer Position ist, in der er (i) mit dem Unternehmen konkurriert anstatt ihm zu helfen oder (ii) eine Geschäftsentscheidung

nicht aufgrund der Unternehmensinteressen trifft, sondern zu seinem oder ihren persönlichen Vorteil (zum Beispiel, wenn Sie das Unternehmen in Geschäftsvorgänge mit einem Unternehmen, das Sie oder Ihre Freunde oder Verwandten kontrollieren, verwickeln, ohne vorher die angemessenen Genehmigungen, die wie unten erörtert gemäß der Unternehmensregelungen betreffend Transaktionen mit verwandten Personen erforderlich sind, eingeholt zu haben). Eine Konfliktsituation kann auch entstehen, wenn ein Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor Maßnahmen ergreift oder persönliche oder familiäre Interessen hat, aufgrund der es schwierig wird, seine oder ihre Arbeit (oder die Erfüllung seiner oder ihrer Aufgaben und Pflichten) wirkungsvoll auszuführen. Ebenso können Interessenkonflikte entstehen, wenn ein Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor, ein Mitglied seiner oder ihrer Familie oder eines seiner oder ihrer verbundenen Unternehmen aufgrund seiner oder ihrer Position im Unternehmen unzulässige persönliche Vorteile erhält (außer gemäß den Unternehmensrichtlinien bezüglich Einladungen, Geschenken, Gefälligkeiten und Zuwendungen wie im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens dargelegt). Um sogar den Anschein eines Interessenkonflikts zu vermeiden, verbietet das Unternehmen die Nutzung der Verkäufer des Unternehmens für persönliche Zwecke durch (i) einen Direktor, leitenden Angestellten, Abteilungsleiter oder Länderbeauftragten, oder (ii) durch einen Mitarbeiter, der oder die mit einem Verkäufer des Unternehmens als Teil seiner oder ihrer gewöhnlichen Verantwortlichkeiten interagiert, jeweils ausschließlich Netzbetreiber und Versorgungsunternehmen zum veröffentlichten Preis. Zudem sind alle ermäßigten Verkäufe des Unternehmens an seine Mitarbeiter nur zur persönlichen Verwendung dieser Mitarbeiter und ein Wiederkauf der Artikel, die zu einem ermäßigten Preis vom Unternehmen erworben wurden, stellt eine Verletzung der Unternehmensrichtlinien durch den Mitarbeiter dar.

Es ist nicht immer leicht festzustellen, ob es sich um einen Interessenkonflikt handelt, daher muß jeder potentielle Interessenkonflikt umgehend dem Rechtsberater, Personalleiter und internen Revisor gemeldet werden, wenn es sich um einen potentiellen Interessenkonflikt mit einem leitenden Mitarbeiter oder Direktor handelt, oder dem vorgesetzten Mitarbeiter oder einen Vertreter der Personalabteilung, wenn es sich um einen potentiellen Interessenkonflikt mit einem anderen Mitarbeiter handelt. Ist in der Angelegenheit vertraulich zu behandeln, unter anderem die Notwendigkeit, eine Identität anonym zu halten, wird dieses Stillschweigen zugesichert, außer in einem Maße, wie es zur Durchführung einer effektiven Untersuchung notwendig ist oder sofern es nicht durch anwendbare Gesetze, Regelungen oder Gerichtsverfahren erforderlich ist.

Dem Unternehmen ist bewußt, daß Transaktionen zwischen dem Unternehmen und jedem seiner Direktoren, leitenden Mitarbeiter oder Teilhaber, die 5 % oder mehr der Stimmrechte des Unternehmens besitzen, oder mit unmittelbaren Familienmitgliedern oder verbundenen Unternehmen der vorgenannten Personen potentielle oder tatsächliche Interessenkonflikte darstellen und den Anschein erwecken können, daß Unternehmensentscheidungen auf anderen Grundlagen als im besten Interesse des Unternehmens und seiner Teilhaber getroffen werden. Dem Unternehmen ist auch bewußt, daß es Situationen gibt, in denen diese "Transaktionen mit nahestehenden Personen" mit den besten Interessen des Unternehmens und seiner Teilhaber im Einklang stehen können oder damit unvereinbar sind. Daher hat das Unternehmen die schriftlichen

Regelungen betreffend Transaktionen mit verwandten Personen eingeführt, in denen die Abläufe bezüglich Überprüfung, Genehmigung, Ratifizierung und Offenlegung solcher Transaktionen mit verwandten Personen dargelegt sind, wenn der betreffende Betrag insgesamt in einem Finanzjahr \$120.000 überschreitet. Alle Direktoren, leitenden Mitarbeiter und Abteilungsleiter, die für Transaktionen mit verwandten Personen verantwortlich sind, müssen die Abläufe, die in den Unternehmensregelungen betreffend Transaktionen mit verwandten Personen dargelegt sind, vor Eingehen einer Transaktion mit verwandten Personen einhalten.

### **III. Unternehmerische Chancen**

In Ausübung ihrer Pflichten oder Verantwortlichkeiten schulden es Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren dem Unternehmen, seine berechtigten Interessen zu fördern, wenn sich die Möglichkeit dazu ergibt. Mitarbeitern, Direktoren und Vertretern ist es untersagt (i) Gelegenheiten, die sich aus Nutzung von Eigentum, Informationen oder der Position des Unternehmens ergeben, für sich selbst zu ergreifen, (ii) Eigentum, Informationen oder die Position des Unternehmens zum persönlichen Vorteil zu nutzen, und (iii) mit dem Unternehmen in Konkurrenz zu treten, wobei jeder der zuvor genannten Fälle einen erheblichen Nachteil für das Unternehmen bedeutet.

Ob eine der zuvor genannten Handlungen zum erheblichen Nachteil für das Unternehmen ist, wird durch den Prüfungsausschuss festgestellt, wenn ein leitender Mitarbeiter oder Direktor involviert ist, oder durch die Rechtsabteilung, wenn ein anderer Mitarbeiter involviert ist, und zwar unter Berücksichtigung aller relevanten Fakten und Umstände, unter anderem ob das Unternehmen es zuvor abgelehnt hat, die empfohlene Möglichkeit zu seinem eigenen Vorteil weiterzuverfolgen.

### **IV. Öffentliche Berichterstattung**

Eine vollständige, faire, genaue, zeitgerechte und verständliche Offenlegung in Berichten und anderen Dokumenten, die das Unternehmen an die US- Börsenaufsichtsbehörde (Securities and Exchange Commission, „SEC“) weiterleitet oder bei dieser einreicht, und in seinen anderen öffentlichen Kommunikationen ist wichtig für das Unternehmen, um seine Pflichten gemäß Wertpapiergesetz einzuhalten und um die Erwartungen seiner Teilhaber und der anderen Mitglieder der Investorengemeinschaft zu erfüllen. Personen, die für die Vorbereitung dieser Dokumente und Berichte und anderer öffentlicher Kommunikationen verantwortlich sind, müssen höchste Sorgfalt walten lassen und folgende Richtlinien einhalten:

- alle Rechnungsunterlagen und die Berichte, die auf diesen Unterlagen beruhen, müssen allen anwendbaren Gesetzen entsprechen;
- alle Rechnungsunterlagen müssen fair und genau alle Transaktionen und Vorkommnisse, auf die sie sich beziehen, widerspiegeln;

- alle Rechnungsunterlagen müssen fair und genau mit angemessenem Detailgrad die Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Umsätze und Ausgaben des Unternehmens widerspiegeln;
- die Rechnungsunterlagen dürfen keine falschen oder vorsätzlich irreführenden Einträge enthalten;
- die Transaktionen dürfen hinsichtlich Konten, Abteilungen oder Abrechnungsperioden nicht vorsätzlich falsch klassifiziert werden;
- alle Transaktionen müssen durch genaue Dokumentation in angemessenem Detailgrad belegt und im richtigen Konto und der richtigen Abrechnungsperiode verzeichnet sein;
- Informationen dürfen nicht vor internen Prüfern oder der unabhängigen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft verborgen werden; und
- die Einhaltung des internen Kontrollsystems für die Finanzberichterstattung sowie die Veröffentlichungskontrollen und -abläufe ist verpflichtend.

## **V. Vertraulichkeit**

Es liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren, sich gegen unautorisierte oder unangemessene Offenlegung von vertraulichen oder geschützten Informationen zu schützen. Während und nach der Anstellung im oder der Zusammenarbeit mit dem Unternehmen sind Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren verpflichtet, die Handelsgeheimnisse und vertraulichen Informationen des Unternehmens zu jeder Zeit zu schützen (sofern die Offenlegung nicht durch das Unternehmen autorisiert oder gesetzlich vorgeschrieben wird).

Vertrauliche Informationen beinhalten alle nicht-öffentlichen Informationen, die der Konkurrenz zum Vorteil gereichen oder dem Unternehmen oder seinen Kunden schaden, sollten sie bekannt werden. Dies beinhaltet auch Informationen, die Lieferanten und Kunden dem Unternehmen anvertraut haben. Insbesondere sensibel sind finanzielle Informationen, die unter allen Umständen als vertraulich gelten, sofern die Offenlegung nicht durch das Unternehmen genehmigt ist oder wenn die Informationen öffentlich verbreitet wurden.

In der Handhabung von vertraulichen und geschützten Informationen des Unternehmens sind folgende grundlegende Richtlinien einzuhalten:

- alle geschützten Informationen, zu denen Sie möglicherweise Zugang haben, sollten mit andern nur im Bedarfsfall erörtert werden;
- Mitarbeiter sollten Informationen über persönliche Entschädigung vorbehaltlich untenstehendem nicht erörtern; und
- Mitarbeitern (außer Mitarbeitern des Personalbereichs) ist es untersagt, persönliche oder Anstellungsinformationen (z. B. Referenzen) über derzeitige oder frühere

Mitarbeiter an andere Mitarbeiter oder externe Quellen weiterzugeben. Die Personalstelle wird nur das Eintrittsdatum, den letzten Arbeitstag und die Positionen eines Mitarbeiters bestätigen. Für eine Gehaltsüberprüfung ist eine schriftliche Zustimmung erforderlich.

Das Unternehmen wird diese Regelung natürlich nicht auf eine Art und Weise durchsetzen, die in die gesetzlichen Ansprüche der Mitarbeiter eingreift, und diese Regelung zielt nicht darauf ab, für eine Handlung zu gelten oder diese zu beschränken, die anderweitig gesetzlich geschützt ist, wie zum Beispiel die Teilnahme an geschützten abgestimmten Tätigkeiten gemäß Abschnitt 7 des National Labor Relations Act (Nationales Arbeitsbeziehungsrecht), unter anderem die Erörterung von Löhnen, Arbeitsstunden und/oder Arbeitsbedingungen.

## **VI. Schutz und korrekte Verwendung von Firmeneigentum**

Alle Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren sollten die verantwortungsbewußte Verwendung des Eigentums und der Ressourcen des Unternehmens fördern und die effiziente Nutzung gewährleisten. Unternehmenseigentum, wie geschützte Informationen, Geldmittel, Materialien, Lieferungen, Produkte oder Computer, Software, Einrichtungen und andere Vermögenswerte, die sich im Besitz des Unternehmens befinden oder durch dieses vermietet werden, oder die sich anderweitig im Besitz des Unternehmens befinden, dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke genutzt und dürfen niemals für ungesetzliche Zwecke eingesetzt werden. Diese Verpflichtung besteht auch, nachdem Sie das Unternehmen verlassen. Diebstahl, Fahrlässigkeit und Verschwendung wirken sich direkt auf die Profitabilität des Unternehmens aus. Alle mutmaßlichen Betrugsfälle oder Diebstähle müssen umgehend zur Überprüfung gemeldet werden.

Jeder Mitarbeiter, Vertreter und Direktor ist persönlich verantwortlich für die Ergreifung aller angemessenen Schritte zum Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens, die diesem Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor anvertraut wurden. Diese Verpflichtung, die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen, gilt auch für den Besitz, die Produkte und das geistige Eigentum des Unternehmens, unter anderem für Handelsmarken, Handelsgeheimnisse, Patente und Urheberrechte sowie Geschäfts-, Gesetzes- und Marketingvorhaben, Herstellungsideen, Designs, Aufzeichnungen, unveröffentlichte Daten und Berichte, Mitarbeiterinformationen und andere geschützte Informationen.

## **VII. Produktintegrität; Geistiges Eigentum; Fälschung**

Das Unternehmen ist stolz auf die Qualität seiner Produkte und zusätzlich zu den unternehmenseigenen hohen Produktionsstandards muß jeder Artikel unter vollständiger Einhaltung aller anwendbaren gesetzlichen Vorschriften hergestellt, verpackt und etikettiert werden. Zudem müssen alle Marketing- und Werbemaßnahmen des Unternehmens der Wahrheit entsprechen.

Das Unternehmen besitzt und behält sich die alleinigen Rechte auf alle geschäftsbezogenen und warenbezogenen Designs, Konzepte, Verbesserungen, Entdeckungen und Ideen, die ein Mitarbeiter konzipiert oder im Lauf seiner oder ihrer

Anstellung bei dem Unternehmen erzeugt. Zusätzlich sind die Handelsmarken des Unternehmens als wertvolle Vermögenswerte zu sehen und sie repräsentieren die Werte des Unternehmens als Marke. Das Unternehmen erwartet von allen Mitarbeitern, daß sie zu jeder Zeit seine Handelsmarken schützen. In manchen Fällen können Einzelpersonen oder Dritte versuchen, gefälschte Waren unter den Handelsmarken des Unternehmens zu verkaufen. Sollte Sie auf Waren stoßen, die einen Teil der Handelsmarken des Unternehmens auf dem Etikett, Preisschild, Aufhänger oder der Verpackung zeigen oder anderweitig nutzen und nicht in einem Geschäft des Unternehmens oder einem Outlet oder über ein autorisiertes Kaufhaus oder Fachgeschäft verkauft werden, liegt es in Ihrer Pflicht, umgehend die Rechtsabteilung darüber zu informieren.

### **VIII. Insiderhandel**

Insiderhandel ist unethisch und ungesetzlich. Mitarbeitern, Vertretern und Direktoren ist es nicht erlaubt, mit Wertpapieren eines Unternehmens zu handeln, wenn sie über wesentliche nicht-öffentliche Informationen über dieses Unternehmen verfügen. Zudem ist es ungesetzlich, Insiderinformationen einer anderen Person, die ihre Investitionsentscheidung aufgrund dieser Informationen trifft oder diese weitergibt, „anzuvertrauen“ oder an diese Person weiterzugeben. Das Unternehmen hat eigene Vorschriften zum Handel mit Wertpapieren, in welchen Ihre Verpflichtungen hinsichtlich des Handels mit den Wertpapieren des Unternehmens dargelegt sind.

### **IX. Fairer Umgang**

Jeder Mitarbeiter, Vertreter und Direktor soll in Ausübung seiner oder ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten bemüht sein, einen fairen Umgang mit Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Mitarbeitern des Unternehmens zu pflegen. Kein Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor darf jemanden durch ungesetzliches Verhalten, Manipulation, Verschleierung, Mißbrauch vertraulicher Informationen, fälschliche Darstellung von wesentlichen Fakten oder andere unfaire Praktiken übervorteilen.

### **X. Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Regelungen**

Die Einhaltung aller Gesetze, Vorschriften und Regelungen, sowohl in Wortlaut als auch im Sinn, die auf die Unternehmensgeschäfte Anwendung finden, unter anderem die Wertpapierbörse oder eine andere Organisation oder Behörde, welche das Unternehmen reguliert, ist wesentlich für den Ruf und den fortgesetzten Erfolg des Unternehmens. Alle Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren müssen die Gesetze der Städte, Staaten und Länder, in denen wir tätig sind, respektieren und befolgen und sogar den Anschein von Ungehörigkeit vermeiden. Mitarbeiter, Vertreter oder Direktoren, die diesen Kodex und anwendbaren Gesetze nicht einhalten, müssen mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen, und zwar bis einschließlich einer Kündigung durch das Unternehmen.

Wenn Sie zudem Kenntnis über Informationen erlangen, die Sie als Beweis einer wesentlichen Verletzung der Gesetze, Vorschriften und Regelungen, die auf das Unternehmen und die Tätigkeiten seines Geschäfts anzuwenden sind, durch das

Unternehmen oder einen Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor ansehen, sollten Sie diese Informationen der Rechtsabteilung mitteilen.

## **XI. Einhaltung der Kartellgesetze**

Das Unternehmen glaubt an einen fairen und offenen Wettbewerb und hält sich strikt an die Anforderungen der Kartellgesetze. Es wird allgemein angenommen, daß jeder Kontakt mit einem Konkurrenten Probleme laut den Kartellgesetzen bereiten kann. Demzufolge sollten alle Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren jeden solchen Kontakt vermeiden, der sich auf das Geschäft des Unternehmens oder des Konkurrenten bezieht, ohne zuvor eine Genehmigung der Rechtsabteilung einzuholen.

Nachfolgend einige allgemeine Regelungen des Unternehmens betreffend den Kontakt mit Konkurrenten:

- Vereinbarungen unter Konkurrenten, gleich ob schriftlich oder mündlich, die sich auf Preise beziehen, sind an sich ungesetzlich; Anders gesagt, solche Vereinbarungen stellen an sich eine Verletzung der Kartellgesetze dar. *Unter keinen Umständen gelten Vereinbarungen unter Konkurrenten bezüglich der Preise als gesetzlich zulässig.* Preisabsprache stellt eine Straftat dar und das Unternehmen muß in diesem Fall mit erheblichen Geldstrafen und Sanktionen, und der fehlbare Mitarbeiter mit Gefängnisstrafen und Geldbußen rechnen.
- Die Kartellgesetze können auch ohne formelle Vereinbarung hinsichtlich der Preise verletzt werden. Unter gewissen Umständen kann eine Vereinbarung über eine Preisabsprache aus dem Verhalten, wie zum Beispiel dem Austausch von Preisinformationen, und aus Kommunikationen unter Konkurrenten, sogar ohne ausdrückliches Einvernehmen, geschlußfolgert werden. Auch wenn der Austausch von Preisinformationen unter gewissen Umständen gestattet ist, sollten Mitarbeiter des Unternehmens nicht an einem solchen Austausch teilnehmen, ohne zuvor eine Genehmigung der Rechtsabteilung einzuholen.
- Eine Absprache, gleich ob ausdrücklich oder stillschweigend, bezüglich der Aufteilung der Märkte nach Gebiet oder Kunden durch Konkurrenten stellt an sich eine Verletzung der Kartellgesetze dar.
- Eine Absprache unter Konkurrenten keine Geschäfte mit bestimmten Kunden oder Lieferanten zu tätigen, stellt an sich eine Verletzung der Kartellgesetze dar. Wie bei Vereinbarungen zu Preisabsprachen können die Kartellgesetze auch ohne ausdrückliche Vereinbarung verletzt werden.
- Jede Kommunikation zwischen Konkurrenten hinsichtlich Problemen mit Kunden oder Lieferanten kann eine Verletzung der Kartellrechte darstellen und sollte vermieden werden.

## **XII. Diskriminierungs- und Belästigungsverbot**

Das Unternehmen strebt nach einer Arbeitsumgebung, in welcher alle Personen mit Respekt behandelt werden. Jede Person hat das Recht, in einer professionellen Umgebung zu arbeiten, in welcher gleiche Beschäftigungschancen (ohne Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Herkunft, Religion, Geschlecht, Alter, Beeinträchtigung, Staatsangehörigkeit, Familienstand, sexueller Orientierung oder einer anderen gesetzlich geschützten Eigenschaft) herrschen und in welcher diskriminierende Praktiken, unter anderem Belästigung, untersagt sind. Belästigung umfaßt abwertende Kommentare aufgrund von Rassen- oder ethnischen Merkmalen und unerwünschte sexuelle Avancen. Sie können derzeit die Sprache darauf bringen, wenn das Verhalten eines Mitarbeiters für Sie unangenehm ist, und Sie können vorgefallene Belästigungen gemäß den Regelungen und Abläufen, die im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens dargelegt sind, melden. Das Unternehmen verbietet Repressalien gegen jede Person, die nach gutem Glauben eine Verletzung der Unternehmensrichtlinien meldet, unter anderem gegen jede Person, die Diskriminierung oder Belästigung meldet oder an einer Untersuchung einer solchen Meldung teilnimmt. Mehr Informationen zum Diskriminierungs- und Belästigungsverbot des Unternehmens und zu den Abläufen hinsichtlich Meldungen von Vorfällen von Belästigung, Diskriminierung und Repressalien finden Sie im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens.

## **XIII. Arbeitssicherheit und -gesundheit**

Das Unternehmen strebt danach, eine sichere, gesunde und angenehme Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiter zu schaffen. Das Unternehmen erlaubt keine unsicheren Bedingungen oder den Mitarbeitern die Teilnahme an unsicheren Handlungen, wenn es davon Kenntnis hat. Bedrohungen oder Gewaltakte oder körperliche Einschüchterungen sind verboten. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, arbeitsbezogene Verletzungen, egal wie leicht, seinem oder ihrem Vorgesetzten zu melden. Zusätzlich ist die Verwendung, der Besitz oder Verkauf von Alkohol oder ungesetzlichen Drogen oder geregelten Substanzen sowie auf Unternehmensgelände oder während der Ausübung oder Leistung von Unternehmensgeschäften verboten und kann zur Kündigung der Anstellung führen und dies gilt auch, wenn Sie unter dem Einfluß der oben genannten Substanzen stehen. Weiteres ist auch das Rauchen in allen Bereichen des Unternehmensgeländes zu jeder Zeit untersagt. Mehr Informationen über die Unternehmensregelungen hinsichtlich Sicherheit, drogen- und alkoholfreiem Arbeitsplatz und einem rauchfreien Arbeitsplatz finden Sie im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens.

## **XIV. Computer, elektronische und telefonische Informationen; soziale Vernetzung**

Das Unternehmen hat eine Regelung eingeführt, um sicherzustellen, daß alle Mitarbeiter die Regeln verstehen, welche die Nutzung des Computernetzwerks des Unternehmens und die Möglichkeiten der elektronischen Post („E-Mail“) und die Handhabung telefonischer Nachrichtendienste („Voicemail“) und den Internetzugang und die ordnungsgemäßen Einschränkungen davon regeln. Alle unternehmungseigenen Ausstattungen, unter anderem Tische, Computer und Computersysteme, Computersoftware, Blackberrys, Disketten, E-Mail, Voicemail und andere physikalischen Objekte sind nur zur



geschäftlichen Nutzung vorgesehen. Das Unternehmen behält sich zu jeder Zeit das Recht vor, auf alle Verzeichnisse, Indizes, Disketten, Daten, Datenbanken, E-Mail-Nachrichten, Voicemail-Nachrichten, Internet-Zugriffsprotokolle und alle anderen elektronisch übermittelten Nachrichten, die in Zusammenhang mit den Computer-, E-Mail-, Voicemail- und Internetzugangssystemen und Ausstattungen des Unternehmens genutzt oder erhalten wurden, ohne vorherige Mitteilung zuzugreifen und diese zu durchsuchen.

Wie auch das Computernetzwerk, E-Mail- und Voicemail-Dienste wird der Zugang zu Internetdiensten, wie Web-Aktivitäten und Usenet oder Newsgruppen, für Mitarbeiter durch das Unternehmen ausschließlich für Geschäftszwecke zur Verfügung gestellt und beinhaltet Dienste, welche (i) auf oder aus dem Unternehmensgelände mittels Computerausstattung des Unternehmens oder durch das Unternehmen bezahlte Zugangsmethoden abgerufen werden, und/oder (ii) auf eine Art und Weise genutzt werden, welche eine Identifikation der Person mit dem Unternehmen ermöglicht. Persönliche Nutzung darf nur selten erfolgen und darf keine verbotenen Aktivitäten beinhalten, die Produktivität der Person oder seiner oder ihrer Mitarbeiter einschränken, kontinuierlich Systemressourcen oder Speicherkapazität verbrauchen oder die Übertragung großer Dateien beinhalten oder anderweitig die Systemressourcen, die Geschäftszwecken zur Verfügung stehen, aufbrauchen. Mehr Informationen über Regelungen, die das Unternehmen eingeführt hat, um die verantwortungsbewußte und produktive Nutzung der Unternehmensausstattung und -systeme zu sichern, und über bestimmte verbotene Tätigkeiten finden Sie im Abschnitt zu Unternehmenscomputer, elektronische und telefonische Informationen im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens. Bitte lesen Sie auch die Softwarenutzungsrichtlinien des Unternehmens im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens.

Es ist dem Unternehmen bewußt, daß sich viele Mitarbeiter mittels Internettechnologien wie Weblogs („Blogs“), Wikis, Filesharing, nutzergenerierte Audio- und Videodateien, virtuelle Welten und soziale Netzwerke wie Facebook, LinkedIn, MySpace und Twitter (gemeinsam, „soziale Vernetzung“ genannt) ausdrücken. Es ist Ihre Entscheidung, ob Sie sich außerhalb der Arbeitszeiten in Ihrer Freizeit an sozialer Vernetzung teilnehmen. Dabei ist jedoch zu beachten, daß das Unternehmen Regelungen eingeführt hat, die für die soziale Vernetzung durch seine Mitarbeiter gelten. Mehr Informationen zu den Unternehmensregelungen hinsichtlich sozialer Vernetzung finden Sie im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens.

## **XV. Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung**

Allgemein gestattet das Unternehmen seinen Mitarbeitern, maßvolle Geschenke, Bewirtungen und Unterhaltungen zu geben und anzunehmen („Annehmlichkeiten“). Die Bereitstellung oder der Erhalt von Bewirtung, Erfrischungen und Unterhaltung in Zusammenhang mit Geschäftsgesprächen mit dritten Parteien wie Kunden, Lieferanten oder Lizenznehmern ist eine allgemein übliche Geschäftspraxis, wie auch das Anbieten von Geschenken von geringem Wert, wie Blumen oder Süßigkeiten, und Mitarbeitern ist die Teilnahme dieser Praktiken gemäß den separaten Unternehmensregelungen zu Reise- und Unterhaltungskosten gestattet. Es dürfen jedoch keine Annehmlichkeiten in Form von Bargeld oder Äquivalenten vergeben oder erhalten werden, und die Bereitstellung von

Annehmlichkeiten darf nicht die Verhaltensnormen der erhaltenden Organisation verletzen. Zusätzlich müssen alle Annehmlichkeiten in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens genau dokumentiert und genau verzeichnet werden. Mehr Informationen über die Unternehmensregelungen hinsichtlich Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung finden Sie im separaten Mitarbeiterhandbuch des Unternehmens.

## **XVI. Politische Aktivitäten**

Das Unternehmen respektiert das Recht jedes seiner Mitarbeiter, an politischen Abläufen teilzunehmen und an politischen Aktivitäten seiner oder ihrer Wahl teilzuhaben; jedoch müssen Mitarbeiter im Zuge ihrer persönlichen und bürgerlichen Aktivitäten zu jeder Zeit klarstellen, daß ihre Ansichten und Handlungen durch ihre persönliche Meinung motiviert sind nicht jenen des Unternehmens entsprechen. Es ist Mitarbeitern untersagt, Unternehmensressourcen zur Unterstützung von politischen Parteien, Anlässen oder Kandidaten ihrer Wahl zu verwenden.

## **XVII. Bestechungen und andere unangemessene Zahlungen**

Eine Bestechung oder unangemessene Zahlung ist keine akzeptable Art und Weise, Geschäfte zu tätigen und das Unternehmen und Sie können straf- und zivilrechtlich gemäß den Anti-Korruptionsgesetzen zur Verantwortung gezogen werden. Das Unternehmen duldet unter keinen Umständen Bestechung in irgendeiner Form, unter anderem sogenannte „Schmier-“ oder „Geschäftsanbahnungszahlungen“.

Obwohl alle Formen der gewerblichen und öffentlichen Bestechung verboten sind, ist besondere Vorsicht geboten, um tatsächliche oder mutmaßliche Bestechung bei Ihrer Zusammenarbeit mit Regierungsvertretern, unter anderem Mitarbeiter von Regierungsorganisationen, zu vermeiden. Da unser Unternehmen in einer Vielzahl von Ländern tätig ist, unterliegen wir verschiedenen örtlichen und internationalen Anti-Korruptionsgesetzen, unter anderem dem US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“, Gesetz zur Verhinderung der Bestechung ausländischer Regierungen), dem kanadischen Corruption of Foreign Public Officials Act („CFPOA“, Gesetz zur Verhinderung der Bestechung von ausländischen Beamten) und dem Bribery Act des Vereinigten Königreichs („Bestechungsgesetz“) Das FCPA, CFPOA und das Bestechungsgesetz verhängen straf- und/oder zivilrechtliche Strafen bei Angebot, Zahlung, Versprechen auf Zahlung, oder Autorisierung von Zahlung von Geld oder anderen Dingen von Wert an einen ausländischen Regierungsvertreter, gleich ob diese direkt oder mittels einem Agenten oder anderen Vermittler zum Zweck der Einflussnahme auf eine Handlung oder Entscheidung oder zur Sicherung eines unangemessenen Vorteils getätigt werden. Mehr Informationen über die Unternehmensregelungen hinsichtlich Bestechungen und anderen unangemessenen Zahlungen und zum Beispiel hinsichtlich „roter Linien“ finden Sie in den separaten Anti-Bestechungsregelungen des Unternehmens.

Unangemessene Zahlungen unterscheiden sich von vernünftigen, begrenzten Aufwendungen für oben besprochene Annehmlichkeiten. Hat ein Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor Zweifel haben, ob eine bestimmte Ausgabe als zulässige Annehmlichkeit

oder als unzulässige Bestechung zu sehen ist, solle er oder sie diese Frage an die Rechtsabteilung richten.

### **XVIII. Internationale Handelsbestimmungen; Ausfuhrkontrolle; Andere Vorschriften**

Mehrere US-amerikanische Gesetze regeln die Abwicklung von Handelsgeschäften des Unternehmens und beschränken den US-amerikanischen Handel mit bestimmten Ländern. Die weltweiten Unternehmenstätigkeiten müssen den US-amerikanischen Handels- und Ausfuhrbeschränkungen entsprechen sowie auch den anwendbaren Handels- und Ausfuhrkontrollgesetzen der Länder, in welchen das Unternehmen seine Geschäfte tätigt. Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeiter, bei Zweifeln hinsichtlich des rechtlichen Handelsstatus eines Landes oder bei anderen Fragen hinsichtlich des internationalen Handels die Rechtsabteilung zu Rate zu ziehen.

Das Unternehmensgeschäft unterliegt einer erheblichen Regulierung durch diverse bundesstaatliche und staatliche Behörden. Zum Beispiel unterliegt der Import von Waren außerhalb der USA den Vorschriften der US-amerikanischen Zollverwaltung. Es gehört zur Unternehmenspolitik, daß Import- und Exporttätigkeiten gemäß anwendbaren Gesetzen und Vorschriften entsprechen. Es wird von allen Mitarbeitern gefordert, daß sie die Gesetze und Vorschriften, welche auf ihr Verantwortungsgebiet anzuwenden sind, kennen, daß Sie mit dem letztendlich verantwortlichen Manager für Einhaltung der auf ihren Bereich anwendbaren Vorschriften Rücksprache halten und daß sie, gegebenenfalls, mit der Rechtsabteilung Rücksprache halten.

Etikettierung, Verpackung und Werbung, einschließlich Kataloge, müssen den Vorschriften der US-amerikanischen Bundeshandelskommission entsprechen. Bundesstaatliche, staatliche und/oder örtliche Umsatz- oder Gebrauchssteuern müssen in Verbindung mit dem Verkauf von Waren eingezogen oder erlassen werden.

### **XIX. Einhaltung dieses Kodex**

Hält ein Mitarbeiter, Vertreter oder Direktor diesen Kodex oder anwendbare Gesetze, Vorschriften oder Regelungen (einschließlich der Vorschriften und Regelungen der SEC) nicht ein, muß er oder sie mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen, und diese umfassen (bezüglich Mitglieder und Vertreter) eine schriftliche Warnung, welche in der Personalakte des Mitarbeiters verzeichnet wird, oder, bei bestimmten Situationen, die Kündigung durch das Unternehmen. Verletzungen dieses Kodex können auch Verletzungen des Gesetzes darstellen und können zu zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Strafen für die betreffende Person, Vorgesetzte dieser Person und/oder das Unternehmen führen. Der Vorstand bestimmt oder ernennt geeignete Personen, um angemessene Maßnahmen im Falle einer Verletzung dieses Kodex festzulegen. Bei Feststellung, welche Maßnahme in einem bestimmten Fall angemessen ist, berücksichtigt der Vorstand oder sein Bevollmächtigter die Art und Schwere der Verletzung, ob die Verletzung ein einmaliger oder wiederholter Vorfall war, ob die Verletzung vorsätzlich oder unbeabsichtigt begangen wurde, ob die

betreffende Person vor der Verletzung hinsichtlich der richtigen Handlungsweise beraten wurde und ob die betreffende Person in der Vergangenheit Verletzungen begangen hat oder nicht.

Das Unternehmen fördert aktiv ethisches Verhalten und hält seine Mitarbeiter, Vertreter und Direktoren an, Beweise für ungesetzliches oder unethisches Verhalten, Verletzungen dieses Kodex oder Verletzungen der separaten Verhaltenskodexe, die auf unsere Verkäufer und Lizenznehmer anzuwenden sind, umgehend der Rechtsabteilung zu melden. Sie können auch Bedenken hinsichtlich der Buchhaltung, internen Kontrollen oder Prüfungsangelegenheiten gemäß den separaten Verhaltensrichtlinien für Hinweisgeber des Unternehmens melden.

Sollten Sie Fragen bezüglich Ihrer Verpflichtungen gemäß diesem Kodex haben, kontaktieren Sie umgehend die Rechtsabteilung. Sie können bei Meldung einer möglichen Verletzung dieses Kodex anonym bleiben und das Unternehmen wird angemessene Bemühungen unternehmen, um die Identität einer Person, die anonym bleiben möchte, zu schützen, jedoch vorbehaltlich anwendbarer gesetzlicher Vorschriften und den Erfordernissen einer laufenden Untersuchung bezüglich einer möglichen Verletzung. Das Unternehmen verbietet Gegenmaßnahmen gegen jeden, der in gutem Glauben eine mögliche Verletzung meldet.

## **XX. Verzicht auf Einhaltung dieses Kodex**

Ein Verzicht auf Einhaltung dieses Kodex des Hauptgeschäftsführers oder des Leiters der Buchhaltung oder des Prüfers (oder Personen, die ähnliche Funktionen erfüllen) kann nur durch den Prüfungsausschuß gewährt werden, und jeder Verzicht auf Einhaltung dieses Kodex durch andere leitende Mitarbeiter oder Direktoren kann nur durch den Vorstand gewährt werden. Der Verzicht wird umgehend und gemäß anwendbaren Gesetzen oder den Bestimmungen der Börsenaufsicht offengelegt.

Jeder Verzicht auf Einhaltung dieses Kodex durch einen anderen Mitarbeiter wird durch die Rechtsabteilung gewährt.

## **XXI. Änderungen zu diesem Kodex**

Jede Änderung dieses Kodex kann nur durch den Vorstand (auf Empfehlung des Prüfungsausschusses) genehmigt werden und wird umgehend gemäß anwendbaren Gesetzen oder den Bestimmungen der Börsenaufsicht offengelegt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich mit diesem Kodex vertraut zu machen, da dieser von Zeit zu Zeit überarbeitet wird.

## **XXII. Einhaltungsverfahren**

Dieser Kodex kann nicht alle Situationen, in denen Sie sich möglicherweise wiederfinden, abdecken und zielt auch nicht darauf ab. Es wird Gelegenheiten geben, in denen Sie mit Umständen konfrontiert werden, die nicht durch Regelungen oder Abläufe abgedeckt sind und unter welchen Sie eine Entscheidung hinsichtlich der angemessenen Vorgehensweise

treffen müssen. Unter diesen Umständen ermutigt das Unternehmen Sie, Ihren Menschenverstand einzusetzen und Ihren Vorgesetzten oder Manager, die Personal- oder Rechtsabteilung zu kontaktieren und Rat zu suchen.

Haben Sie Sorge, daß dieser Kodex verletzt wurde oder möglicherweise verletzt wurde oder haben Sie ein anderes Anliegen hinsichtlich Ethik oder Einhaltung und möchten Sie diese Angelegenheit nicht mit Ihrem Vorgesetzten oder Manager, der Personal- oder Rechtsabteilung besprechen, rufen Sie bitte die vertrauliche Hotline des Unternehmens in den USA und in Kanada unter der Nummer 1-855-224-4261 oder für außerhalb der USA und Kanada unter den nachfolgenden Nummern an:

Alternativ können Sie einen vertraulichen Bericht online unter [michaelkors.ethicspoint.com](http://michaelkors.ethicspoint.com) einreichen.

Das Unternehmen ist bemüht sicherzustellen, daß alle Fragen hinsichtlich Ethik und Einhaltung fair, diskret und gründlich behandelt werden. Sie müssen Ihre Identität nicht preisgeben.

<b>COUNTRY-SPECIFIC ETHICS HOTLINE NUMBERS</b>			
<b>No.</b>	<b>Country</b>	<b>STEP ONE</b>	<b>STEP TWO</b>
		<b>From an outside line dial the direct access number for your location:</b>	<b>At the English prompt dial this Toll-Free Number</b>
1	Austria	0-800-200-288	855-224-4261
2	Belgium	0-800-100-10	855-224-4261
3	Canada	1-855-224-4261	N/A
4	China	4006000291	N/A
5	Czech Republic	00-800-222-55288	855-224-4261
6	Denmark	800-100-10	855-224-4261
7	Finland	0-800-11-0015	855-224-4261
8	France (Telecom)	0-800-99-0011	855-224-4261
	France (Paris Only)	0-800-99-0111	855-224-4261
	France	0-800-99-1011	855-224-4261
	France	0-800-99-1111	855-224-4261
	France	0-800-99-1211	855-224-4261
	France (Telecom Development)	0805-701-288	855-224-4261
9	Germany	0-800-225-5288	855-224-4261
10	Hong Kong	800-96-1810	N/A
11	Hungary	06-800-011-11	855-224-4261
12	Ireland (UIFN)	00-800-222-55288	855-224-4261
	Ireland	1-800-550-000	855-224-4261
13	Italy	800-172-444	855-224-4261
14	Japan (NTT)	0034-811-001	855-224-4261
	Japan (KDDI)	00-539-111	855-224-4261
	Japan (Softbank Telecom)	00-663-5111	855-224-4261

No.	Country	STEP ONE	STEP TWO
		From an outside line dial the direct access number for your location:	At the English prompt dial this Toll-Free Number
15	Korea (Dacom)	00-309-11	855-224-4261
	Korea (ONSE)	00-369-11	855-224-4261
	Korea (Korea Telecom)	00-729-11	855-224-4261
	Korea (US Military Bases – Dacom)	550-2872	855-224-4261
	Korea (US Military Bases – Korea Telecom)	550-4663	855-224-4261
16	Latvia	8000-2288	855-224-4261
17	Luxembourg	800-201-11	855-224-4261
18	Lithuania	TBA	TBA
19	Malaysia	1-800-80-0011	855-224-4261
20	Netherlands	0800-022-9111	855-224-4261
21	Norway	800-190-11	855-224-4261
	Norway (US Military Bases)	800-199-11	855-224-4261
22	Poland	0-0-800-111-1111	855-224-4261.
23	Portugal	800-800-128	855-224-4261
24	Romania	0808-03-4288	855-224-4261
25	Russia (St. Petersburg)	363-2400	855-224-4261
	Russia (Moscow)	363-2400	855-224-4261
	Russia	8^10-800-110-1011 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
	Russia (Outside Moscow)	8^495-363-2400 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
	Russia (Outside St. Petersburg)	8^812-363-2400 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
26	Spain	900-99-0011	855-224-4261
27	Sweden	020-799-111	855-224-4261
28	Switzerland	0-800-890011	855-224-4261
29	Taiwan	00-801-102-880	855-224-4261
30	United Arab Emirates	8000-021	855-224-4261
	United Arab Emirates (du)	8000-555-66	855-224-4261
	United Arab Emirates (Military-USO and cellular)	8000-061	855-224-4261
31	United Kingdom & Northern Ireland (C&W)	0-500-89-0011	855-224-4261
	United Kingdom & Northern Ireland (British Telecom)C&W)	0-800-89-0011	855-224-4261
32	United States of America	855-224-4261	N/A