

Mitel Code of Business Conduct

Please Select Language Choice from Links Below:

English

Mitel Code of Business Conduct 2

French/ Français

Code d'Éthique Professionnelle Mitel..... 30

German/ Deutsche

Mitel – Verhaltenskodex 62



Mitel Code of Business Conduct

Honesty • Integrity • Transparency • Trust

To all Mitel employees, officers and directors:

Ever since the Mitel name was created, those who worked under its banner have strived to maintain a reputation for high standards in technical excellence and business integrity. This is one of our most valuable assets and we expect all employees, officers and directors to safeguard that reputation in the performance of their duties.

If we are to continue to succeed in today's markets globally, we must continue to provide our customers with high quality products and innovative solutions. We must also demonstrate our strong sense of responsibility and commitment to our customers, employees, shareholders, and the global community at large. As such we must work in an atmosphere that exudes and promotes **honesty, integrity, transparency and trust**.

Our Board of Directors has adopted this Code of Business Conduct as a clear statement of the Mitel way of conducting business. It sets out principles and standards grounded in moral, ethical and legal behavior that are intended to guide all Mitel activities.

All Mitel employees, officers and directors must at all times conduct business in an ethical and honest manner, consistent with the principles of this Code. Take the time to review this Code and understand how its principles apply to you in your interactions. If you have any questions regarding this Code, please contact Mitel's Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Together we will build on our past, and move into the future with the full respect of our peers and partners, our customers and competitors.

Applicability of the Code

This Code applies to all Mitel employees or persons acting on Mitel's behalf, regardless of their position and location. This includes but is not limited to:

- Mitel's Board of Directors
- Mitel's Executives
- Mitel's Employees, both temporary and permanent
- Mitel's Contractors
- Mitel's Agents

Mitel recognizes that in a global business, laws will vary by country and locality. Mitel requires that all applicable personnel operate within the laws and regulations of their country and locality; however, in the event this Code requires a more stringent standard, this Code's standard shall apply to the personnel's conduct. Failure to adhere to this Code can lead to disciplinary action, up to and including dismissal.

Management Responsibility

Mitel's Board of Directors and senior management are responsible for operating Mitel's business in compliance with all applicable laws. They also are responsible for creating and fostering a culture of ethical business practices, encouraging open communication, and for instilling an awareness of and commitment to this Code.

The Mitel Global Business Ethics and Compliance Office has overall responsibility for administering this Code. The current Director of Global Business Ethics and Compliance is Greg Hiscock. The Global Business Ethics and Compliance Office is responsible for:

1. Ensuring distribution of the Code to all employees, directors, officers and representatives.
2. Monitoring Mitel's ethics and business practices company-wide.
3. Resolving issues raised to the Global Business Ethics and Compliance Office.
4. Overseeing Global Business Ethics and Compliance investigations.
5. Discussing ethics and business conduct issues with employees and managers throughout Mitel and the Board of Directors including the Board's Audit Committee.

Questions regarding the Code, its interpretation or its application should be addressed to the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Introduction

Today's global marketplace and rapid growth present Mitel employees with business challenges...

Most of these challenges can be met by using common sense and your own understanding of fairness and honesty. Mitel employs high caliber people with high standards of integrity, fairness and professionalism. Sometimes, situations arise that are new, unusual or complex. While Mitel has attempted to make this Code comprehensive, it is not intended to encompass all situations that an employee may encounter. Instead, this document sets out principles that confirm and supplement individual honesty and integrity, and provide employees with the support and resources necessary to fulfill their obligations to act honestly, with integrity and in compliance with the laws, rules and regulations that apply to business.

As part of the Mitel workforce, you are required to:

- Be familiar with this Code and follow it at all times;
- Comply with all applicable laws, rules, and regulations when conducting Mitel business;
- Abide by all established Mitel policies and procedures;
- Avoid behaving in any manner which could lead to inappropriate business conduct;
- Promptly bring to Mitel's attention either through the Company's hotline, management, Mitel's Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department any known or perceived unacceptable business conduct or illegal behavior;
- Seek appropriate guidance when business issues arise; and
- Always conduct Mitel business with **honesty, integrity, transparency and trust**.

When faced with an ethical decision, it may be necessary to consider the following:

- Does my conduct comply with Mitel's policies? Are there other Mitel policies that should be consulted?
- Does this Code address my issue? Does the Employee Handbook address my issue?
- Who should be consulted? My supervisor? Human Resources? Mitel's Global Business Ethics and Compliance Office? The Legal Department?
- Would my conduct be legal?
- Would my conduct be ethical?
- What are the possible results of my choices? Who might be hurt or helped?
- What is the extent of the harm? What is the nature of the help?
- Ask yourself: Am I comfortable with my decision? Does my conduct appear appropriate? If my decision were made public, how would I feel? If the person I respect most were to hear of my conduct, how would I feel?

Table of Contents

Values	7
Conduct Relating to Mitel and the Company	8
Conflicts of Interest	8
Outside Employment	8
Outside Transactions	9
Financial Interests in Other Companies	9
Outside Directorships	9
Use of Mitel Property	9
Corporate Assets	11
Software	11
Corporate Opportunities	11
Health and Safety	12
Privacy of Information	12
Customer Proprietary Network Information (CPNI) (Applicable only in the United States)	12
Records	12
Inside Information	12
Fair Treatment and Mutual Respect	13
Confidential Information	13
Intellectual Property	14
Inventions and Patents	15
Copyright	15
Trade Secrets	15
Trademarks	15
Mitel Established Policies and Procedures	16
Political Activity	16
Shareholders	16
Disclosures and Financial Reporting	16
Conduct Relating to Customers, Competitors and Suppliers	18
Customers	18
Antitrust/Competition	18
Fraud and Abuse	19
Gifts and Entertainment	19
Conduct Relating to the Community at Large	20
Taxes	20
Lobbying	20
Corruption	21
Government Sales	21
Government Investigations	22
Environment	22
Enforcement of the Code	23
Duty to Disclose/Report	23
Reporting Options	24
Non-retaliation	25
Investigative Action/Discipline	26

Right to Investigate, Audit and Enforce	26
Waivers	26
Resources	27

Values

By creating and maintaining an environment that supports our core values of honesty, integrity, trust, respect, teamwork, positive social contribution and personal achievement, each of us has the opportunity to achieve excellence. Although everyone at Mitel must contribute to the creation and maintenance of a positive work environment, our executives and everyone in management have a special responsibility to set and communicate standards that allow all of us to excel.

Mitel's employees are the key to Mitel's success. Mitel is proud of its very talented workforce, and recognizes that its employees are its most valuable asset. Mitel is committed to attracting, retaining and motivating the highest caliber people who have the utmost integrity and outstanding character. It is Mitel's goal to develop and maintain practices and policies that ensure this commitment is met.

Mitel seeks every opportunity to communicate timely information to all of its employees about company policies, plans, and the status of issues that directly affect employees. Mitel is committed to honesty and fairness, and believes that all employees should be treated with respect. Employees are trusted to do their jobs effectively and will be recognized for their contributions.

All members of Mitel's workforce share the responsibility for mutual understanding and cooperation and for creating and maintaining a work environment. All incidents in violation of this Code should be reported as soon as possible. All complaints made in good faith will be investigated promptly. To the extent possible and consistent with Mitel's obligations under law and our policies, we will maintain the confidentiality of anyone reporting a complaint.

Mitel's business is governed by many laws: provincial, state, federal, and international. Compliance with the form and spirit of all applicable law is fundamental to ethical business conduct. This is merely a minimum standard. Ethical business conduct goes well beyond compliance with applicable law and requires Mitel employees, officers, directors, contractors and agents to be always concerned about the impact of their actions on all interested parties in the communities in which we live and work: other employees, customers, suppliers, shareholders, competitors, and governments.

Conduct Relating to Mitel and the Company

Conflicts of Interest

Generally, Mitel's workforce may conduct their personal and financial affairs as they wish. However, there are certain situations and activities that may pose a conflict between your interests and the best interests of Mitel. You should act with honesty and integrity, and avoid any relationship, influence or activity that would cause or even appear to cause a conflict of interest.

Most of the time, we easily recognize a conflict of interest. However, sometimes it is less clear that a particular activity or situation may cause or appear to cause a conflict of interest. Mitel expects that you will not engage in activities where your loyalties to Mitel may be compromised.

You are advised not to engage in any activity where your role or interest may be in conflict with Mitel's interest. Although such conflicts are not automatically prohibited, written approval from the Legal Department is required to participate in any such activity. Your obligation to provide written disclosure of conflicts of interest, or the appearance of conflicts of interest, continues throughout the time that you work at Mitel.

If you are uncertain whether your activities may constitute a conflict of interest, or even the appearance of a conflict of interest, consult with your supervisor, the Human Resources Department, the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department before taking action.

Examples of potential conflicts of interest include, but are not limited to, the following:

Outside Employment

In consideration of your employment with Mitel, you are expected to devote your full business attention to the business interests of Mitel. You may not be employed by, or contract or consult with a customer, supplier or competitor of Mitel or its related entities. You may not engage in outside business activities that compete or appear to compete with the interests of Mitel or adversely affect your performance at Mitel. Members of Mitel's workforce who engage in commercial activity or accept employment in addition to working at Mitel must report the details of the activity, in writing, to your supervisor with a copy to the Human Resources Department.

Outside Transactions

You may not engage in transactions on behalf of Mitel with any person or entity in which you or a member of your family has a substantial beneficial interest or in which you serve as a trustee or in a similar fiduciary capacity. You may not engage in significant financial transactions with other members of Mitel's workforce with whom you have a reporting relationship, or with whom you have a relationship that will pose, or appear to pose, difficulties for supervision, security, safety or morale.

Financial Interests in Other Companies

You may not hold a financial interest in any customer, supplier or competitor of Mitel or its related entities, unless such company is a publicly owned corporation. If the company is a publicly owned corporation, you may hold up to \$25,000 worth of stock or two percent of the company's outstanding shares, whichever is greater. You must obtain approval, in writing, of Mitel's Chief Executive Officer or Board of Directors for any variance from this rule.

Outside Directorships

It is a conflict of interest to serve as a director of any company that competes with Mitel. You may not serve as an officer or on the board of directors of a competitor company without obtaining prior written approval of Mitel's Chief Executive Officer or Board of Directors.

Charitable Activities

You may promote charitable causes to customers, suppliers and colleagues, provided that you make it clear that you are acting for a charitable cause or organization and not Mitel. You should exercise caution if generating donations while at work to ensure that customers or suppliers do not feel that they are under any obligation to support the charitable cause or organization to maintain their relationship with Mitel and that fellow colleagues do not feel pressured to make contributions or donations.

Use of Mitel Property

Mitel computers, systems, phones and office equipment are provided to Mitel employees primarily for business purposes; however, employees are permitted to make reasonable use of Mitel equipment for personal reasons. Employees are required to use their good judgment in this regard. Otherwise, the use of company facilities, including computers, systems and telephones, for purposes that are not Mitel related is forbidden.

Information transmitted through Mitel resources implies affiliation with Mitel and therefore should reflect positively on Mitel. Communications that do not meet the law or this Code are prohibited.

Communications of any nature on Mitel systems should not be considered to be private. All information stored or transmitted on Mitel systems (including voice and electronic messages) is the property of Mitel, and Mitel reserves the right to inspect or audit any such information at any time, for any purpose and without notice.

Corporate Assets

It is the responsibility of all employees, officers and directors to use Mitel assets responsibly, and to guard Mitel assets with utmost care. Mitel assets include employee work time, property, equipment and facilities which belong to Mitel. It is prohibited for any Mitel employee to falsify any document including time sheets or expense claims, to use a company credit card for personal gain, or to allocate any Mitel asset without proper authorization. The use of Mitel assets for purposes unrelated to Mitel business is prohibited without proper authorization.

Every Mitel employee is personally responsible for all Mitel funds over which he or she exercises control. With the exception of senior management and Board approved arrangements such as certain banking/investment management functions, Mitel agents and contractors should not be allowed to exercise control over Mitel funds. Mitel funds must be used only for Mitel business purposes. Every Mitel employee, agent and contractor must take reasonable steps to ensure that Mitel receives good value for Mitel funds spent, and must maintain accurate and timely records of each and every expenditure. Expense reports must be accurate and submitted in a timely manner consistent with Mitel or departmental requirements. Mitel employees, agents and contractors must not use Mitel funds for any personal purpose.

Software

All software used to conduct Mitel business must be appropriately licensed. Never make or use illegal or unauthorized copies of any software, whether in the office, at home, or on the road, since doing so may constitute copyright infringement and may expose Mitel and the individual to potential civil and criminal liability.

The use of illegal or unauthorized copies of software may subject the employee to disciplinary action, up to and including termination. Mitel's IT Department has the right, without notice, to inspect Mitel computers periodically to verify that only approved and licensed software has been installed. Any non-licensed/unsanctioned software may be removed without notice.

Corporate Opportunities

In general, employees, officers and directors are prohibited from using Mitel property or information for personal gain. As an example, employees, officers and directors have a duty to advance the business interests of Mitel when the opportunity to do so arises, and are prohibited from taking (or directing to a third party) a Mitel business opportunity.

Health and Safety

Mitel is committed to providing a safe working environment for all employees, and to developing programs that promote and safeguard employee well-being. Employees also must work safely and take all reasonable care to comply with health and safety laws, and to protect their health and safety and that of co-workers. Employees must report to their manager, the Health Unit, or Human Resources any accident or injury sustained while at work.

Further information regarding health and safety can be found in the Mitel Employee Handbook and applicable Mitel policy.

Privacy of Information

Mitel is committed to protecting the personal information of its employees, customers and any other individuals. This information must be held in strictest confidence, safeguarded appropriately, and dealt with in a manner that conforms to all applicable legislation and applicable Mitel policy.

Customer Proprietary Network Information (CPNI) (Applicable only in the United States)

In addition to protecting personal information, Mitel is committed to respecting and protecting customers CPNI. Mitel maintains strict policies governing use of and access to CPNI by employees and others. Everyone who uses or has access to CPNI must review and comply with Mitel's CPNI policy.

Records

All employees, officers and directors must ensure that all Mitel records, reports, plans and any other data are factual, accurate and complete. All transactions between Mitel and any third party must be recorded in accordance with accepted business practices and principles. Any misrepresentation of facts or falsification of records or documents is prohibited and could lead to disciplinary action, up to and including termination.

All company records will be retained, maintained and destroyed in accordance with all applicable laws and any Mitel document retention policies. See also applicable Mitel policy.

Inside Information

Passing "Inside Information" to any person who has no right or need to have such information can be illegal and seriously detrimental to Mitel and the individuals involved.

"Inside Information" includes confidential information concerning the affairs of Mitel, a client, a potential client, a supplier, or any other company whose securities are publicly traded on a stock exchange. "Inside Information" is information that an investor could

consider to be important in deciding whether or not to buy or sell that company's stock or securities, but that has not been generally disclosed to the public. Examples might include a potential merger or acquisition, a technological discovery, or information about the company's financial health.

Fair Treatment and Mutual Respect

Mitel expects its employees to create a workplace that is based on fair treatment and mutual respect. Mitel is an equal employment opportunity employer.

Mitel, by and through its management, makes all employment decisions based on merit and without discrimination on any prohibited ground including but not limited to gender, age, race, religion, place of origin, sexual orientation, marital status, family status, or physical or mental handicap. See also any applicable Mitel policy.

Mitel does not tolerate harassment perpetrated by or against an employee, contractor or agent of Mitel including but not limited to verbal harassment, visual harassment, physical harassment or sexual harassment.

If you believe you have experienced or observed harassment or discrimination, you should immediately contact your supervisor, Human Resources, the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department. Any manager who receives information about an alleged harassment or discrimination is required to immediately report it to Human Resources. All claims will be investigated through the appropriate channels, so that management can take appropriate corrective action if warranted.

Confidential Information

Each individual working for Mitel must protect and not disclose information about Mitel that is not generally available to the public or has not been published or widely disseminated ("Confidential Information").

You may not disclose Mitel's Confidential Information to anyone or use Mitel Confidential Information for your own benefit or for the benefit of anyone other than Mitel without the prior written consent of an authorized Mitel executive officer.

As a member of our workforce, you must follow Mitel guidelines to protect our Confidential Information, including the following:

1. Ensure that a nondisclosure agreement, approved by the Legal Department, has been signed before providing any Confidential Information to any third party. You must not sign a third party's nondisclosure agreement or accept changes to Mitel's standard nondisclosure agreements without review and written approval by the Legal Department.
2. Limit access to Confidential Information, e.g., by limiting reproduction and distribution of confidential documents to only those persons who have a genuine need to know. You are also responsible for properly labeling any and all documentation shared with or correspondence sent to the Legal Department or outside counsel as "Attorney-Client Privileged."

-
3. Keep all confidential documents in locked or secure areas and label such documents as “Confidential” to indicate the degree of care that must be applied when handling and distributing to others.
 4. You should not disclose Confidential Information to:
 - a) any third party who has not signed or is not covered by a non-disclosure agreement or
 - b) any person inside Mitel who does not have a need to know such information without authorization. Even in social situations, you should remember that you represent Mitel.

There may be situations where Mitel is legally obligated to disclose certain information. If you are contacted in connection with such a legal process, you must notify the Legal Department of the request prior to providing the requested information.

Similarly, you must protect and not disclose Confidential Information about other companies that you obtain in the course of your employment, e.g., in the course of joint development, joint venture or acquisition or merger activities. In addition, you should not use or disclose confidential information relating to our competitors', customers' or suppliers' businesses.

Confidential Information may be technical as well as financial and business information. Examples of Confidential Information include: actual or projected sales, earnings, backlog, gross margins, significant capital expenditures or significant borrowings; any sales or bookings by product lines, business unit, or by country or other geographic area; internal forecasts for shipments or bookings; product performance or product development schedules; drawings, process parameters, technology roadmaps; any action or event which had or is likely to have a material effect on Mitel's anticipated annual sales or earnings, or which may result in a special or extraordinary charge against earnings or capital; major management changes, a reorganization or reduction in workforce; a proposed merger, acquisition or disposition of assets; staff information, including reporting structures and salaries; technology or product roadmaps; specific customer or supplier confidential information, including sales, purchases or investment plans; and any other information that has not been published or widely disseminated by Mitel in a press release, annual report, securities filing, or other public forum. Mitel's policy on handling Confidential Information applies to you both while you work at Mitel and after your employment at Mitel ends.

Intellectual Property

Our intellectual property (Confidential Information, trade secrets, patents, trademarks and copyrights) is the lifeblood of Mitel. Protecting this resource is of paramount importance for the continued vitality of the organization. Each of us is responsible for protecting Mitel's intellectual property. You are required to ensure that a nondisclosure agreement, approved by the Legal Department, has been signed before providing any intellectual property, or any information pertaining to Mitel's intellectual property, to any person or organization outside of Mitel.

Types of Intellectual Property include:

Inventions and Patents

All inventions, whether patentable or not, that you conceive, work on or reduce to practice while employed at Mitel are the property of Mitel. An exception to this rule is for inventions that are not related in any way to Mitel's products, research or business, are developed entirely on your own time, and are developed without the use of any of Mitel's assets, equipment, facilities, or resources. After conceiving an invention, you should consult applicable Mitel policy for the actions you should take as to the invention.

Copyright

Copyright laws protect many types of materials that we produce. For example, copyright laws often protect books, pamphlets, seminar materials, journals and computer software. All such materials that you create or help to create are owned by Mitel and subject to copyright protections. If you become aware of any unauthorized use of any copyrighted Mitel materials you must report it to an attorney in the Legal Department.

Trade Secrets

A trade secret is information, including a formula, pattern, compilation, program, device, method, technique or process that has economic value because it is not known to the public. In order to qualify as a trade secret, information must, in fact, be kept secret. If a trade secret is disclosed, Mitel may lose the ability to prevent others from using it. Members of our workforce who develop or handle trade secrets must follow Mitel guidelines to protect this information, including the following:

1. Limit access to documents containing trade secrets, e.g., by limiting reproduction and distribution of such documents to only those persons within Mitel who have a genuine need to know.
2. Number copies of documents containing trade secrets and maintain a list of those persons who have received copies.
3. Place confidential legends on all documents containing trade secrets.
4. Ensure that a nondisclosure agreement, approved by the Legal Department, has been signed before providing trade secrets to a third party.
5. Store all confidential documents containing trade secrets in locked areas.
6. Shred or securely store excess or obsolete documents containing trade secrets.

Trademarks

Our Mitel logo is the most recognized symbol of Mitel and is designed to reflect consistently Mitel's values and attributes. Professional use of the Mitel logo requires strict adherence to Mitel standards and trademark law. You must consult with Marketing and obtain written approval before using the logo on printed documents, corporate gifts and other items.

Mitel Established Policies and Procedures

All Mitel employees are required to abide by all established Mitel policies and procedures.

Political Activity

All Mitel employees are free to participate in the political process as they so choose, so long as their activities are consistent with their obligations to Mitel as described in this Code.

No contributions from Mitel assets shall be made, either directly or indirectly, to support or oppose any political party or candidate.

Shareholders

Shareholders are the true owners of the business. They are entitled to expect fair return on their investment. Mitel is committed to building sustained shareholder wealth by conducting our business in what we believe to be their best interests and within the guidelines of this Code.

Mitel will comply with all statutory, exchange and regulatory laws, rules and requirements to provide information to its shareholders.

Disclosures and Financial Reporting

Mitel employees, officers and directors will maintain complete, accurate and reliable records in accordance with Generally Accepted Accounting Principles ("GAAP"). Mitel will design and maintain an effective system of internal controls respecting disclosure and financial reporting.

Mitel employees, officers and directors, including the CEO and CFO and any other officer with senior financial responsibilities ("the Senior Financial Officers"), must be familiar with and comply with Mitel's disclosure controls and procedures and financial controls, to the extent this is relevant to the individual's responsibilities to Mitel.

Mitel employees, officers and directors, including the Senior Financial Officers, will take reasonable steps to ensure that all reports and public communications are accurate, complete and timely, especially when dealing with financial matters.

Mitel employees, officers and directors will provide timely and accurate financial information to the financial community, the securities regulators, any other regulatory or governmental body as required and the public.

Mitel will make every reasonable effort to respond to all reasonable requests for financial information from its shareholders, and any others in the financial community. Only authorized employees will provide financial information or opinions outside the Company.

Mitel employees, officers and directors are required to promptly bring the following to the attention of the Global Business Ethics and Compliance Officer, the Legal Department,

Mitel's Internal Audit or the Global Ethics and Compliance Hotline: 1) any information they have respecting deficiencies in the internal controls that could affect Mitel's disclosure or financial reporting obligations; 2) any fraud, manipulation or coercion, directly or indirectly involving any employee, including any director or member of the management team, that in any way involves Mitel's obligation to disclose, its financial reporting or the system of internal controls, including statements or omissions of material facts made to external auditors or accountants that could, if successful, result in rendering Mitel's financial statements materially misleading; and 3) any other fraud, manipulation or coercion involving any employee, including any director or member of the management team, relevant to Mitel's business.

Conduct Relating to Customers, Competitors and Suppliers

Customers

Mitel's business success is driven by our ability to attract and retain new and existing customers. The Mitel "Quality Policy" is fundamental to this success:

"We will provide communications and collaboration products and services that meet the needs of our customers and exceed their expectations."

This is achieved through global customer focus, communication, measurement, legal requirements and continuous improvement as expressed in our organization, business environment, needs, objectives, processes, plans and product roadmaps.

It is every Mitel employee's responsibility to ensure that all interactions with our customers are honored, professional, in compliance with applicable laws and regulations, and adhere to best business practices.

Antitrust/Competition

Mitel is committed to competing effectively, but lawfully, in our business markets. Mitel, its employees, contractors and agents must comply with the antitrust and unfair competition laws of the countries in which our Company engages in business. These laws vary by country and can be complex. Every Mitel employee is responsible for knowing the laws that apply to his or her business activities.

In general, antitrust laws prohibit or regulate mergers and acquisitions, attempts to monopolize or otherwise restrain trade, selling product below cost, price discrimination, price fixing or other agreements with competitors that would divide or allocate customers or otherwise harm customers, certain kinds of "tying" arrangements that require a customer who wishes to purchase a given product to buy other products or services, artificially maintaining prices, and certain other restrictive agreements or arrangements. Mitel employees may not exchange non-public sales information with competitors or exchange sales information with competitors for the purpose of affecting sales prices or levels.

Mitel requires that all competitive activities be lawful and ethical. Employees may not use improper or illegal means of gaining competitive information that is confidential or proprietary information owned by others. Employees may not use or disclose confidential or proprietary information of others under restrictions against use or disclosure whether those restrictions arise from past employment or any other sources.

Violations of antitrust laws may result in severe penalties for Mitel and the individuals involved, including substantial fines and prison sentences. They will also be dealt with strictly by Mitel with respect to the involved employees and appropriate discipline, up to and including termination, will be administered. If employees have doubts about a

proposed business arrangement or exchange of information, they should consult with the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Fraud and Abuse

Mitel is committed to ensuring that all of its communications with customers, suppliers, dealers, the public, and other third parties are truthful. All employees must ensure that in all of their activities on behalf of Mitel, they are not misrepresenting or concealing important facts, and that they are not enabling someone else to do so.

Examples of prohibited conduct include: 1) Misrepresenting the price to be charged or the equipment to be provided to a customer, even if done at the customer's request; 2) Altering or destroying documents in order to conceal information; and 3) Forging documents or signatures.

More generally, Mitel requires its employees to act ethically, honestly, and lawfully in their dealings with any third party and the Company itself. Examples of prohibited conduct in this respect include: 1) theft, embezzlement, or other misappropriation of Mitel, customer, partner or supplier funds and/or assets; 2) conversion to personal use of cash, securities, supplies or any other Mitel asset; 3) impropriety with respect to reporting financial transactions; 4) destruction or concealment of records or assets; and 5) certification of incorrect financial information to Mitel.

Violations of the laws prohibiting fraud may result in severe penalties for Mitel and/or the individuals involved, including substantial fines and prison sentences. They will also be dealt with strictly by Mitel with respect to the involved employees and appropriate discipline, up to and including termination, will be administered. If employees have doubts about a representation they are about to make, or that a customer or other third party has asked them to make, they should consult with the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Gifts and Entertainment

Employees, officers and directors shall not give, directly or indirectly, expensive gifts or excessive entertainment or benefits to other persons on behalf of Mitel. Employees, officers and directors shall not accept or give anything that might compromise, or might be seen to compromise their judgment or inappropriately influence others. The guiding principle is good judgment taking into consideration whether the matter, if disclosed, is reasonably likely to cause embarrassment to either the individual or Mitel.

Gifts and entertainment (even of nominal value) to government employees and officials are strictly prohibited without prior written approval from the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Conduct Relating to the Community at Large

Mitel recognizes and accepts fully its obligations to the countries and communities worldwide where it conducts business. Mitel's commitment to acting ethically and responsibly in the world business community includes: willingly complying with all applicable laws and regulations; seeking to protect the environment and promote environmental concerns; assisting and participating in worthy educational and social programs in the communities where Mitel conducts business.

Mitel employees, officers and directors shall conduct any dealings with public officials in any country with integrity, and in a manner that will not tarnish the reputation of the official, Mitel or the Mitel employee, officer or director. Even the appearance of impropriety in dealing with public officials is not acceptable.

Discussion relating to various compliance topics follows. This is not a comprehensive discussion of all compliance areas but highlights the most commonly encountered compliance topics.

Taxes

Mitel strictly complies with and pays all known applicable taxes, required by provincial, federal, state, local and foreign laws. Many of these laws require the reporting of financial information, payment of taxes due, filing of tax returns, and withholding or collecting of necessary taxes on behalf of our workforce. Contact the Tax Department if you have any questions regarding Mitel's responsibilities under tax laws, rules and regulations.

If you have reason to suspect that there has been a violation of a tax law, rule and/or regulation, you are required to report the suspected violation to the Global Business Ethics and Compliance Office, the Legal Department or the Internal Audit Department.

Lobbying

Mitel is under obligations in various countries to report lobbying activity done by Mitel's workforce, agents or contractors.

Members of Mitel's workforce, agents or contractors whose work requires lobbying communication with any member or employee of a legislative body or with any government official or employee must have prior written approval of such communications from the Legal Department. Activity covered includes but is not limited to meetings with legislators or members of their staffs, elected officials or with senior executive branch officials. Preparation, research, and other background activities that are done in support of lobbying communications are also covered even if the communication ultimately is not made.

Corruption

It is prohibited for a Mitel employee, contractor or agent to pay a bribe to any public official. It is further prohibited for an employee, contractor or agent to offer or accept kickbacks or other inducements from contractors or subcontractors that are made for the purpose of improperly inducing or awarding a contract or subcontract.

Mitel employees, contractors and agents working in countries other than Canada or the United States should be aware that bribes to foreign government officials may violate various national and international laws. In addition, some of these laws require Mitel to maintain proper accounting controls and keep detailed records of all financial dealings with foreign governments, including payments of any kind.

Mitel prohibits the use of “facilitating payments” made to ensure that public officials perform tasks they are supposed to perform as part of their normal job function. For further information on this topic, please contact the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Government Sales

Mitel's contracts with government agencies, including schools, and for projects involving government funding, are subject to special governmental regulations and impose special requirements on Mitel and on our workforce.

When cost and pricing data are required to respond to a government solicitation, the cost and pricing data must be current, accurate and complete. All costs are to be properly recorded, documented and retained in compliance with provincial, federal and local procurement regulations. Each division/ business unit doing business with governments must invoice the government in strict compliance with applicable government cost principles and other regulations.

When contracting with a government, you are obligated to ensure the truth of any representations made to government agencies and to ensure the quality of goods and services provided to the government. Violating these laws could potentially subject Mitel and the individuals involved to criminal and civil penalties, including prison sentences.

Each Mitel employee is responsible to make sure that government requirements are met and that all government regulations are being followed. Some examples of these requirements include: 1) accurately representing which Mitel products are allowable for sale under government contracts; 2) accurately representing the price or cost of Mitel products or services; 3) not improperly soliciting or obtaining confidential information, such as sealed competitors' bids, from government officials prior to the award of a contract; 4) hiring present and former government personnel only in compliance with applicable laws and regulations (as well as in consultation with the Legal Department and Human Resources); and 5) not including hidden terms, side agreements or other undisclosed arrangements.

Government Investigations

Mitel will cooperate fully in any appropriate governmental or regulatory investigation. Some governmental dealings can be handled by the employee responsible for such matters. However, whenever an employee, officer or director receives information about a new governmental investigation or inquiry, or has any concerns about any governmental dealing, they are required to report the information to the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department.

Mitel employees, officers or directors, shall never, under any circumstances: destroy or alter any Mitel documents in anticipation of a request for the document from any governmental authority; make any untrue or misleading statements to any governmental investigator; or attempt to influence any Mitel employee, or any other person, to provide false or misleading information or to hide any information from any governmental investigator. Violation of this mandate could lead to disciplinary action, up to and including termination.

Environment

Mitel is committed to protecting the environment. All employees are required to comply with all applicable environmental protection legislation. Violation of environmental protection laws, even if unintentional, can result in severe penalties to Mitel and/or the employees involved. Employees must report any circumstances where toxic substances are spilled or released into the environment immediately to the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department. See also any applicable Mitel policy.

Employees are urged to reduce, reuse, and recycle, and to participate in the recycling programs implemented at Mitel work sites.

Enforcement of the Code

Duty to Disclose/Report

Employees are required to promptly report all suspected violations of the Code or complaints or concerns including,

- financial statements or other disclosures
- accounting, internal accounting or disclosure controls
- auditing matters
- breaches of Mitel security policies
- illegal or unethical behaviour
- breaches of any applicable law, rule or regulation
- retaliation against any person reporting a suspected violation of the Code.

Reporting Options

- Employees may contact the Ethics Line anonymously:

Country	Type of Service	Two-step Dialing*	
		First: dial Direct Access Codes	Second: at prompt enter
Australia	Two-step Dialing	1-800-881-011 to place calls using Telstra 1-800-551-155 to place calls using Optus	(866) 617-4448
Austria	Two-step Dialing	0-800-200-288	(866) 617-4448
Belgium	Two-step Dialing	0-800-100-10	(866) 617-4448
Brazil	Two-step Dialing	0-800-890-0288 or 0-800-888-8288 (TIM)	(866) 617-4448
China	Two-step Dialing	108-888 North, Beijing CNGC or 10-811 PRC - South, Shanghai	(866) 617-4448
Cyprus	Direct Dial Access	80077439	-
Czech Republic	Direct Dial Access	800 142 645	-
Denmark	Two-step Dialing	800-100-10	(866) 617-4448
Finland	Direct Dial Access	0800 416147	-
France	Two-step Dialing	0-800-99-0011	(866) 617-4448
Germany	Two-step Dialing	0-800-225-5288	(866) 617-4448
Hong Kong	Two-step Dialing	800-93-2266	(866) 617-4448
India	Two-step Dialing	000-117	(866) 617-4448
Ireland	Two-step Dialing	1-800-550-000	(866) 617-4448
Italy	Direct Dial Access	800 725 923	-
Malaysia	Two-step Dialing	1-800-80-0011	(866) 617-4448
Netherlands	Two-step Dialing	0800-022-9111	(866) 617-4448
New Zealand	Two-step Dialing	000-911	(866) 617-4448
Norway	Two-step Dialing	800-190-11	(866) 617-4448
Philippines	Two-step Dialing	105-11 or 1010-5511-00	(866) 617-4448
Poland	Two-step Dialing	0-0-800-111-1111	(866) 617-4448
Portugal	Two-step Dialing	800-800-128	(866) 617-4448
Romania	Two-step Dialing	0808-03-4288	(866) 617-4448
Russia	Two-step Dialing	Please refer to AT&T codes for various regions	(866) 617-4448
Saudi Arabia	Direct Dial Access	8008500227	-
Singapore	Two-step Dialing	800-011-1111 (SingTel) or 800-001-0001 (StarHub)	(866) 617-4448
Slovenia	Direct Dial Access	080 688950	-
Spain	Two-step Dialing	900-99-0011	(866) 617-4448
Sweden	Two-step Dialing	020-799-111	(866) 617-4448
Switzerland	Two-step Dialing	0-800-890011	(866) 617-4448
Turkey	Two-step Dialing	0811-288-0001	(866) 617-4448

Country	Type of Service	Two-step Dialing*	
		First: dial Direct Access Codes	Second: at prompt enter
United Arab Emirates	Two-step Dialing	8000-021	(866) 617-4448
United Kingdom	Two-step Dialing	0-800-89-0011	(866) 617-4448
Canada	Toll-free	n/a	866-617-4448
United States	Toll-free	n/a	866-617-4448
*For Two-step dialing, the caller must first enter the country specific access code, and then at the prompt dial the '866' number provided for their country. In some cases, there may be more than one access code per country. Which one to use depends on the exact calling area, please refer to the AT&T Access Code Listing.			
The most up-to-date Direct Access Codes information is available on the following website: AT&T : Access Codes			

- Ethics Line Web-site Access: mitel.ethicspoint.com
- Or one of the internal company contacts:
 - Global Business Ethics and Compliance Office:
 - **greg.hiscock@mitel.com ; x 403813**
 - Legal Department: (613) 592-2122

All communications will be treated with the highest regard for confidentiality.

Non-retaliation

No director, officer or employee of Mitel who in good faith reports a violation of the Mitel Code of Business Conduct or complaints or concerns, including:

- financial statements or other disclosures
- accounting, internal accounting or disclosure controls
- auditing matters
- breaches of Mitel security policies
- illegal or unethical behaviour
- breaches of any applicable law, rule or regulation
- retaliation against any person reporting a suspected violation of the Code

shall suffer harassment, retaliation or adverse employment consequence.

This Policy is intended to encourage and enable the Mitel workforce to raise serious concerns utilizing an internal reporting procedure that provides the individual with adequate protection from retaliation by Mitel, or any of its employees, officers and directors.

Investigative Action/Discipline

Following the receipt of any issues, concerns or complaints submitted pursuant to this Code, the Global Business Ethics and Compliance Office will investigate each matter reported and take/recommend corrective and disciplinary actions, where appropriate. Disciplinary actions that may be taken include, but are not limited to warning, censure, reprimand, suspension, loss of pay and termination.

The Global Business Ethics and Compliance Office may enlist or retain assistance both inside and outside the company, including members of the Mitel Internal Audit Department, other employees of Mitel (who may possess relevant subject matter expertise), the Chair of the Board of Directors' Audit Committee and/or outside legal, accounting or other advisors, as appropriate, to assist the Global Business Ethics and Compliance Office in conducting investigations arising out of a report submitted pursuant to this Code.

Appropriate records will be maintained of incidents reported and subsequent investigations for a period of time determined by applicable Mitel policy. The Global Business Ethics and Compliance Office shall keep a written record of all reports or inquiries and report compliance activities and complaints on a regular basis to the Audit Committee of the Mitel Board of Directors.

Right to Investigate, Audit and Enforce

Mitel reserves the right to investigate, audit and enforce compliance with this Code. All employees, officers and directors shall cooperate with properly authorized internal or external auditors or compliance investigators and provide them full, free and unrestricted access to all Mitel operations, facilities, and records.

Waivers

The Board of Directors (in the case of a violation by an executive officer or director) or the Director of Global Business Ethics and Compliance (in the case of a violation by any other employee) may, in its discretion, waive any violation of this Code. Any waiver for an executive officer or director shall be disclosed in a timely manner as required by the corporate governance guidelines of the NASDAQ Stock Market, the applicable rules of the Securities and Exchange Commission and the applicable securities laws and the rules of any other stock exchange on which the Mitel's securities are listed for trading.

Resources

The most current version of this Code of Business Conduct is located on [Mitel's website](#), [intranet](#) or can be obtained by contacting the [Global Business Ethics and Compliance Office](#).

Many Mitel policies can be found on [Mitel's website](#) and [Policy Portal](#) or can be obtained from your management.

Always Remember.....

When in doubt...contact Mitel's Global Business Ethics and Compliance Office.

This Code sets out an ethical framework to assist employees, officers, directors, contractors and agents in making choices while carrying out their duties at Mitel. It cannot describe the best course of action in every situation. Mitel relies on employees, officers, directors, contractors and agents to use their judgment and to be guided by the spirit of this Code.

ALWAYS think before acting and seek guidance when unsure.

As our society and corporate culture continues to evolve, Mitel policies and practices will be required to change. Mitel will continually review this Code and all policies to meet the requirements of new developments. Employees are encouraged to assist this process by bringing to the attention of the Global Business Ethics and Compliance Office or the Legal Department any issues or developments of concern. The most current and effective version of this Code will be located on the Mitel intranet for accessibility and review.



Code d'Éthique Professionnelle Mitel

Honnêteté • Intégrité • Transparence • Confiance

À tous les salariés, directeurs et administrateurs de Mitel :

Depuis la création du nom Mitel, celles et ceux qui travaillent sous sa bannière s'efforcent de maintenir une réputation de normes élevées en matière d'excellence technique et d'intégrité professionnelle. C'est l'un de nos atouts les plus précieux et nous exigeons que tous les salariés, directeurs et administrateurs protègent cette réputation dans l'exercice de leurs fonctions.

Si nous voulons continuer à réussir dans les marchés actuels à l'échelle mondiale, nous devons continuer à offrir à nos clients des produits de haute qualité et des solutions innovantes. Nous devons aussi démontrer notre solide sens des responsabilités et notre engagement envers nos clients, nos salariés, nos actionnaires et la communauté mondiale dans son ensemble. Pour ce faire, nous devons travailler dans une atmosphère qui respire et favorise ***l'honnêteté, l'intégrité, la transparence et la confiance***.

Notre Conseil d'Administration a adopté le présent Code d'Éthique Professionnelle (« Code of Business Conduct ») comme une déclaration claire de la conduite professionnelle de Mitel. Il énonce des principes et des normes fondés sur le comportement moral, éthique et juridique qui sont destinés à guider toutes les activités de Mitel.

Tous les salariés, directeurs et administrateurs de Mitel doivent à tout moment exercer leurs activités de manière éthique et honnête, conformément aux principes du présent Code. Prenez le temps d'examiner ce Code et de comprendre comment ses principes s'appliquent à vous au cours de vos interactions. Si vous avez des questions concernant ce Code, veuillez contacter le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle (Global Business Ethics and Compliance Office) ou le Service juridique (« Legal Department ») de Mitel.

Ensemble, nous bâtissons l'avenir en nous appuyant sur notre passé, dans le respect total envers nos pairs et partenaires, nos clients et nos concurrents.

Champ d'application du Code

Ce Code s'applique à tous les salariés de Mitel et aux personnes agissant pour le compte de Mitel, indépendamment de leur poste et de leur emplacement. Ces derniers incluent, mais sans s'y limiter :

- Le Conseil d'Administration de Mitel
- Les cadres supérieurs de Mitel
- Les salariés de Mitel, qu'ils soient temporaires ou permanents
- Les contractants (« Contractors ») de Mitel
- Les agents de Mitel

Mitel reconnaît que, dans une activité internationale, les lois varient selon les pays et localités. Mitel exige que l'ensemble des membres du personnel concerné opère dans le respect des lois et règlements de leur pays et de leur localité ; toutefois, dans le cas où le présent Code exige une norme plus stricte, la norme de ce Code s'appliquera à la conduite du personnel. Le non-respect de ce Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Responsabilité de la direction

Le Conseil d'Administration et l'équipe dirigeante de Mitel sont chargés de conduire les activités de Mitel en conformité avec toutes les lois applicables. Il leur incombe également de créer et promouvoir une culture de pratiques professionnelles éthiques, en encourageant la communication ouverte, et d'inculquer la prise de conscience et l'engagement envers ce Code.

Le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle a la responsabilité générale de l'administration de ce Code. Le Directeur actuel du Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle est Greg Hiscock. Le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle est chargé des fonctions suivantes :

1. Assurer la diffusion du Code auprès de tous les salariés, administrateurs, directeurs et représentants
2. Surveiller les pratiques d'éthique et professionnelles de Mitel dans toute la société
3. Résoudre les questions portées à l'attention du Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle
4. Superviser les enquêtes du Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle
5. Discuter des questions d'éthique et de déontologie avec les salariés et les responsables à travers Mitel et le Conseil d'Administration, y compris le Comité d'audit du Conseil (« Board's Audit Committee »).

Les questions concernant le Code, son interprétation ou son application doivent être adressées au Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou au Service juridique.

Introduction

Le marché mondial et la croissance rapide actuelle présentent des défis aux salariés de Mitel...

La plupart de ces défis peuvent être relevés en utilisant le bon sens et votre propre compréhension de la justice et de l'honnêteté. Mitel emploie des personnes de haut niveau avec des normes d'intégrité, d'équité et de professionnalisme élevées. Parfois, il peut se produire des situations qui sont nouvelles, inhabituelles ou complexes. Bien que Mitel ait tenté de rendre ce Code exhaustif, il ne vise pas à englober toutes les situations face auxquelles un salarié peut se trouver. Ce document énonce plutôt des principes qui confirment et complètent l'honnêteté et l'intégrité des personnes, et fournissent aux salariés le soutien et les ressources nécessaires pour remplir leurs obligations d'agir avec honnêteté, intégrité et dans le respect des lois, règles et règlements applicables à la société.

En tant que membre du personnel de Mitel, vous êtes tenu(e) de :

- vous familiariser avec ce Code et le suivre à tout moment ;
- vous conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables dans la conduite des activités de Mitel ;
- respecter toutes les politiques et procédures de Mitel établies ;
- éviter de vous comporter d'une manière qui pourrait entraîner une conduite professionnelle inappropriée ;
- porter immédiatement à l'attention de Mitel, via la hotline de la Société, la direction, le Bureau international de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou le Service juridique de Mitel, les conduites professionnelles inacceptables ou les comportements illégaux connus ou perçus ;
- rechercher le conseil approprié lorsque des problèmes professionnels surgissent, et
- mener toujours les activités de Mitel avec ***honnêteté, intégrité, transparence et confiance***.

Lorsqu'on est confronté à une décision éthique, il peut être nécessaire de considérer les points suivants :

- Ma conduite est-elle conforme aux politiques de Mitel ? Y a-t-il d'autres politiques Mitel qui doivent être consultées ?
- Ce Code traite-t-il mon problème ? Le Guide du salarié traite-t-il de ma question ?
- Qui doit être consulté ? Mon superviseur ? Les Ressources Humaines (« Human Resources ») ? Le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle de Mitel ? Le Service Juridique ?
- Ma conduite est-elle légale ?
- Ma conduite est-elle éthique ?
- Quels sont les résultats possibles de mes choix ? Qui peut subir un préjudice ou être aidé ?
- Quelle est l'étendue du préjudice ? Quelle est la nature du préjudice ?

-
- Posez-vous la question : suis-je à l'aise en ce qui concerne ma décision ? Ma conduite semble-t-elle appropriée ? Si ma décision était rendue publique, comment me sentirais-je ? Si la personne que je respecte le plus devait apprendre ma conduite, comment me sentirais-je ?

Table des matières

Valeurs.....	9
Déontologie relative à Mitel et la Société.....	10
Conflits d'intérêts	10
Emploi externe	10
Transactions externes	11
Intérêts financiers dans d'autres sociétés	11
Mandats externes.....	11
Utilisation de la propriété de Mitel	11
Actifs de l'entreprise	13
Logiciels	13
Opportunités professionnelles	13
Santé et sécurité.....	14
Confidentialité des informations.....	14
Informations propriétaires du réseau du client (Customer Proprietary Network Information ou CPNI)	14
Registres et dossiers	14
Informations privilégiées	14
Traitement équitable et respect mutuel	15
Informations confidentielles	15
Propriété intellectuelle	17
Inventions et brevets	17
Droit d'auteur.....	17
Secrets commerciaux.....	17
Marques déposées.....	18
Politiques et procédures Mitel établies.....	18
Activités politiques	18
Actionnaires.....	18
Divulgaration et communication d'informations financières	19
Déontologie relative aux clients, concurrents et fournisseurs	20
Clients	20
Antitrust / Concurrence	20
Fraude et abus	21
Cadeaux et divertissements.....	21
Déontologie relative à la communauté en général	23
Impôts.....	23
Lobbying.....	23
Corruption.....	24
Ventes au gouvernement.....	24
Enquêtes gouvernementales	25
Environnement	25
Application du Code	26
Obligation de divulguer / déclarer	26
Options de signalement	27
Absence de représailles.....	28
Enquête / Mesures disciplinaires	30
Droit d'enquête, d'audit et d'application.....	30

Renonciation.....	30
-------------------	----

Valeurs

En créant et en maintenant un environnement qui soutient nos valeurs fondamentales d'honnêteté, d'intégrité, de confiance, de respect, de travail d'équipe, de contribution sociale positive et de réussite personnelle, chacun de nous a la possibilité d'atteindre l'excellence. Bien que chacun au sein de Mitel doive contribuer à la création et au maintien d'un environnement de travail positif, nos dirigeants et tous les membres de la direction ont une responsabilité particulière d'établir et de communiquer les normes qui nous permettent à tous de nous surpasser.

Les salariés de Mitel sont la clé de la réussite de Mitel. Mitel est fier de son personnel très talentueux et reconnaît que ses salariés constituent son plus grand atout. Mitel s'engage à attirer, retenir et motiver les personnes du niveau le plus élevé ayant la plus grande intégrité et un caractère exceptionnel. L'objectif de Mitel est de développer et maintenir des pratiques et des politiques qui garantissent le respect de cet engagement.

Mitel recherche toutes les occasions de communiquer des informations en temps opportun à tous ses salariés sur les politiques, les plans et l'état des questions de la société qui touchent directement les salariés. Mitel s'engage à agir avec honnêteté et équité et estime que tous les salariés doivent être traités avec respect. Les salariés sont dignes de confiance pour effectuer leur travail efficacement et seront reconnus pour leurs contributions.

Tous les membres du personnel de Mitel partagent la responsabilité de compréhension et de coopération mutuelles ainsi que de la création et du maintien de l'environnement de travail. Tous les incidents de violation de ce Code doivent être signalés dans les plus brefs délais. Toutes les plaintes faites de bonne foi seront rapidement examinées. Dans la mesure du possible et conformément aux obligations de Mitel en vertu de la loi et de nos politiques, nous préserverons la confidentialité de toute personne signalant une plainte.

L'activité de Mitel est régie par de nombreuses lois : provinciales, étatiques, fédérales et internationales. Le respect de toutes les lois applicables, dans la forme comme dans l'esprit, est fondamental pour une conduite professionnelle éthique. Ceci est simplement une norme minimale. La conduite professionnelle éthique va bien au-delà de la conformité au droit applicable et exige que les salariés, les directeurs, les administrateurs, les contractants et les agents de Mitel soient toujours préoccupés par l'impact de leurs actions sur toutes les parties intéressées dans les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons : les autres salariés, les clients, les fournisseurs, les actionnaires, les concurrents et les gouvernements.

Déontologie relative à Mitel et la Société

Conflits d'intérêts

Généralement, les membres du personnel de Mitel peuvent mener leurs affaires personnelles et financières comme ils le souhaitent. Cependant, il existe certaines situations et activités qui peuvent présenter un conflit entre votre intérêt et le meilleur intérêt de Mitel. Vous devez agir avec honnêteté et intégrité, et éviter toute relation, influence ou activité qui pourrait entraîner ou même sembler entraîner un conflit d'intérêts.

La plupart du temps, nous reconnaissons facilement un conflit d'intérêts. Cependant, parfois, il est moins évident qu'une activité ou une situation particulière puisse entraîner ou sembler entraîner un conflit d'intérêts. Mitel s'attend à ce que vous ne vous engagiez pas dans des activités dans lesquelles votre loyauté envers Mitel pourrait être compromise.

Nous vous recommandons de ne pas vous engager dans une activité où votre rôle ou votre intérêt pourraient être en conflit avec l'intérêt de Mitel. Bien que de tels conflits ne soient pas automatiquement interdits, l'approbation écrite du Service juridique est requise pour participer à une telle activité. Votre obligation de divulguer par écrit les conflits d'intérêts, ou l'apparence de conflits d'intérêts, continue pendant tout le temps que vous travaillez chez Mitel.

Si vous n'êtes pas certain(e) que vos activités puissent constituer un conflit d'intérêts, ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts, consultez votre superviseur, le Service des Ressources Humaines, le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou le Service Juridique avant d'agir.

Les exemples de conflits d'intérêts potentiels comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

Emploi externe

En contrepartie de votre emploi chez Mitel, il est attendu que vous consacriez votre attention professionnelle complète aux intérêts commerciaux de Mitel. Vous ne pouvez pas être un salarié, un contractant ou un consultant d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de Mitel ou de ses entités apparentées. Vous ne pouvez pas vous engager dans des activités professionnelles externes qui sont en concurrence ou semblent rivaliser avec les intérêts de Mitel ou nuire à vos performances chez Mitel. Les membres du personnel de Mitel qui s'engagent dans une activité commerciale ou acceptent un emploi en plus de travailler chez Mitel doivent déclarer les détails de l'activité, par écrit, à leur superviseur, avec copie au Service des Ressources Humaines.

Transactions externes

Vous ne pouvez pas vous engager dans des transactions au nom de Mitel avec une personne ou une entité dans laquelle vous avez, vous ou un membre de votre famille, un intérêt bénéficiaire important ou dans laquelle vous servez à titre de fiduciaire ou exercez une fonction fiduciaire similaire. Vous ne pouvez pas vous engager dans des transactions financières importantes avec d'autres membres du personnel de Mitel avec lesquels vous avez une relation hiérarchique, ou avec lesquels vous avez une relation qui poserait, ou semblerait poser, des difficultés pour la supervision, la sécurité, la sûreté ou le moral.

Intérêts financiers dans d'autres sociétés

Vous ne pouvez pas détenir un intérêt financier dans un client, un fournisseur ou un concurrent de Mitel ou ses entités apparentées, à moins que cette société soit de propriété publique. Si la société est de propriété publique, vous pouvez détenir jusqu'à 25 000 dollars en actions, ou 2 % des actions en circulation de la société, selon le montant le plus élevé. Vous devez obtenir l'approbation, par écrit, du Président-Directeur Général de Mitel ou du Conseil d'Administration pour tout écart à cette règle.

Mandats externes

Servir en tant qu'administrateur d'une société qui est en concurrence avec Mitel constitue un conflit d'intérêts. Vous ne pouvez pas servir à titre de directeur ou de membre du conseil d'administration d'une société concurrente sans obtenir l'approbation préalable écrite du Président-Directeur Général de Mitel ou de son Conseil d'Administration.

Activités de bienfaisance

Vous pouvez promouvoir des activités de bienfaisance auprès des clients, des fournisseurs et de vos collègues, à condition que vous expliquiez clairement que vous agissez pour une cause ou une organisation caritative et non Mitel. Vous devez faire preuve de prudence si vous effectuez la collecte de dons au travail afin de vous assurer que les clients ou les fournisseurs ne se sentent pas dans l'obligation de soutenir la cause ou l'organisation caritative pour maintenir leur relation avec Mitel et que vos propres collègues ne se sentent pas obligés de faire des contributions ou des dons.

Utilisation de la propriété de Mitel

Les ordinateurs, les systèmes, les téléphones et le matériel de bureau de Mitel sont fournis aux salariés de Mitel principalement à des fins professionnelles ; cependant, les

salariés sont autorisés à utiliser d'une manière raisonnable les équipements de Mitel pour des raisons personnelles. Les salariés sont tenus d'user de leur bon sens à cet égard. Sinon, l'utilisation des installations de la société, y compris les ordinateurs, les systèmes et les téléphones, à des fins qui ne sont pas liées à Mitel est interdite.

Les informations transmises au moyen de ressources de Mitel impliquent une affiliation avec Mitel et doivent donc refléter Mitel de manière positive. Les communications qui ne respectent pas la loi ou le présent Code sont interdites.

Les communications de toute nature sur les systèmes de Mitel ne doivent pas être considérées comme privées. Toutes les informations stockées ou transmises sur les systèmes de Mitel (y compris les messages vocaux et électroniques) sont la propriété de Mitel, et Mitel se réserve le droit d'inspecter ou de vérifier ces informations à tout moment, à toutes fins et sans préavis.

Actifs de l'entreprise

Il incombe à tous les salariés, directeurs et administrateurs d'utiliser les actifs de Mitel de manière responsable et de protéger les actifs de Mitel avec le plus grand soin. Les actifs de Mitel comprennent le temps de travail des salariés, les biens, les équipements et les installations qui appartiennent à Mitel. Il est interdit à tout salarié de Mitel de falsifier un document, y compris les feuilles de présence ou les demandes de remboursement, d'utiliser une carte de crédit de la société à des fins personnelles, ou d'allouer un actif de Mitel sans l'autorisation appropriée. L'utilisation des actifs de Mitel à des fins non liées à l'activité de Mitel est interdite sans l'autorisation appropriée.

Chaque salarié(e) de Mitel est personnellement responsable de tous les fonds de Mitel sur lesquels il ou elle exerce un contrôle. À l'exception des arrangements approuvés par l'équipe dirigeante et le Conseil, comme certaines fonctions de gestion bancaire ou de placements, les agents et les contractants Mitel ne sont pas autorisés à exercer un contrôle sur les fonds de Mitel. Les fonds de Mitel doivent être utilisés uniquement aux fins de l'activité de Mitel. Chaque salarié, agent ou contractant de Mitel doit prendre les mesures raisonnables pour s'assurer que Mitel reçoit une valeur adéquate pour les fonds Mitel dépensés, et doit tenir des registres précis de chaque dépense en temps opportun. Les notes de frais doivent être précises et présentées en temps opportun conformément aux exigences du service ou de Mitel. Les salariés, agents et contractants de Mitel ne doivent pas utiliser les fonds de Mitel à des fins personnelles.

Logiciels

Tous les logiciels utilisés dans le cadre des activités de Mitel doivent être sous licence de manière appropriée. N'effectuez et n'utilisez jamais des copies illégales ou non autorisées d'un logiciel, que ce soit au bureau, chez vous ou en déplacement, car cela pourrait constituer une contrefaçon de droit d'auteur et pourrait exposer Mitel et l'individu à une responsabilité civile et pénale potentielle.

L'utilisation de copies illégales ou non autorisées de logiciels peut soumettre le salarié à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Le Service Informatique de Mitel a le droit, sans préavis, de contrôler périodiquement les ordinateurs de Mitel pour vérifier que seuls des logiciels approuvés sous licence sont installés. Tout logiciel non autorisé ou sans licence peut être retiré sans préavis.

Opportunités professionnelles

En général, les salariés, les directeurs et les administrateurs ne sont pas autorisés à utiliser la propriété ou les informations de Mitel à des fins personnelles. Par exemple, les salariés, les directeurs et les administrateurs ont le devoir de promouvoir les intérêts commerciaux de Mitel lorsque l'occasion se présente et ne sont pas autorisés à prendre (ou diriger vers une tierce partie) une opportunité commerciale de Mitel.

Santé et sécurité

Mitel s'engage à offrir un environnement de travail sûr à tous les salariés et à élaborer des programmes qui favorisent et sauvegardent le bien-être des salariés. Les salariés doivent également travailler en toute sécurité et prendre toutes les précautions raisonnables pour se conformer aux lois sur la santé et la sécurité, et protéger leur santé et leur sécurité et celle de leurs collègues. Les salariés doivent signaler à leur responsable, au Service de Santé ou au Service des Ressources Humaines tout accident ou blessure subi(e) au travail.

De plus amples informations concernant la santé et la sécurité peuvent être consultées dans le Guide du salarié Mitel et la politique Mitel applicable.

Confidentialité des informations

Mitel s'engage à protéger les informations personnelles de ses salariés, de ses clients et de toute autre personne. Ces informations doivent être conservées dans la plus stricte confidentialité, protégées convenablement et traitées conformément à toutes les lois applicables et à la politique applicable de Mitel.

Informations propriétaires du réseau du client (Customer Proprietary Network Information ou CPNI)

En plus de protéger les informations personnelles, Mitel s'engage à respecter et à protéger les informations propriétaires du réseau du client. Mitel maintient des politiques strictes régissant l'utilisation et l'accès, par Mitel ou des tiers, à ces informations propriétaires. Toute personne qui utilise ou a accès à ces informations propriétaires doit consulter et respecter la politique CPNI de Mitel.

Registres et dossiers

Tous les salariés, directeurs et administrateurs doivent s'assurer que tous les dossiers, rapports, plans et autres données de Mitel sont factuels, exacts et complets. Toutes les transactions entre Mitel et une tierce partie doivent être enregistrées conformément aux pratiques et principes commerciaux admis. Toute fausse présentation de faits ou falsification de dossiers ou documents est interdite et pourrait conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

La conservation, le maintien et la destruction des registres et dossiers de la société doivent se faire conformément à toutes les lois applicables et aux politiques de conservation des documents Mitel. Voir également la politique Mitel applicable.

Informations privilégiées

Transmettre des « Informations privilégiées » à une personne qui n'a pas le droit ou le besoin de disposer de ces informations peut être illégal et gravement préjudiciable à Mitel et aux individus impliqués.

Les « Informations privilégiées » incluent les informations confidentielles concernant les affaires de Mitel, un client, un client potentiel, un fournisseur, ou toute autre société dont les titres sont cotés sur une bourse de valeurs. Les « Informations privilégiées » sont des informations qu'un investisseur pourrait considérer importantes pour décider ou non d'acheter ou de vendre les actions ou les titres de cette société, mais qui n'ont pas généralement été communiquées au public. Des exemples peuvent inclure une fusion ou une acquisition éventuelle, une découverte technologique, ou des informations sur la santé financière de la société.

Traitement équitable et respect mutuel

Mitel attend de ses salariés qu'ils créent un milieu de travail basé sur le traitement équitable et le respect mutuel. Mitel est un employeur offrant l'égalité de l'emploi.

Mitel, par et à travers sa direction, prend toutes ses décisions d'emploi sur la base du mérite et sans aucune discrimination basée sur un motif interdit, y compris mais sans s'y limiter, le sexe, l'âge, la race, la religion, le lieu d'origine, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, ou un handicap physique ou mental. Voir également la politique Mitel applicable.

Mitel ne tolère pas le harcèlement perpétré par ou contre un salarié, un contractant ou un agent de Mitel, y compris, mais sans s'y limiter, le harcèlement verbal, le harcèlement visuel, le harcèlement physique ou le harcèlement sexuel.

Si vous estimez avoir vécu ou observé un harcèlement ou une discrimination, vous devez immédiatement contacter votre superviseur, le Service des Ressources Humaines, le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou le Service juridique. Tout responsable qui reçoit des informations sur un harcèlement ou une discrimination présumé(e) est tenu de les signaler immédiatement au Service des Ressources Humaines. Toutes les plaintes seront étudiées par les voies appropriées, de sorte que la direction puisse prendre les mesures correctives appropriées le cas échéant.

Informations confidentielles

Chaque personne travaillant pour Mitel doit protéger et s'abstenir de divulguer les informations sur Mitel qui ne sont pas généralement à la disposition du public ou qui n'ont pas été publiées ou largement diffusées (les « Informations confidentielles »).

Vous ne pouvez divulguer les Informations confidentielles de Mitel à quiconque ou utiliser les Informations confidentielles de Mitel à votre propre profit ou au profit d'une entité autre que Mitel sans le consentement écrit préalable d'un dirigeant de Mitel autorisé.

En tant que membre de notre personnel, vous devez suivre les directives de Mitel pour protéger nos Informations confidentielles, notamment :

1. Vous devez vous assurer qu'un accord de non divulgation, approuvé par le Service Juridique, a été signé avant de fournir des Informations confidentielles à

-
- une tierce partie. Vous ne devez pas signer un accord de non divulgation d'une tierce partie ou accepter des changements aux accords de non-divulgation standard de Mitel sans l'examen et l'approbation par écrit du Service Juridique.
2. Vous devez limiter l'accès aux Informations confidentielles, par exemple en limitant la reproduction et la distribution des documents confidentiels aux seules personnes qui ont un réel besoin de les connaître. Il vous incombe également d'étiqueter correctement tous les documents communiqués ou les correspondances envoyées au Service Juridique ou à un avocat externe avec la mention « Document protégé par le secret professionnel des avocats ».
 3. Conservez tous les documents confidentiels dans des zones verrouillées ou sécurisées et étiquetez ces documents avec la mention « Confidentiel » pour indiquer le degré de soin qui doit être appliqué lors de la manipulation et de la distribution à d'autres personnes.
 4. Vous ne devez pas divulguer des Informations confidentielles à :
 - a) une tierce partie qui n'a pas signé ou qui n'est pas couverte par un accord de non-divulgation, ou
 - b) toute personne au sein de Mitel qui n'a pas besoin de connaître ces informations sans autorisation. Même dans des situations sociales, vous devez garder à l'esprit que vous représentez Mitel.

Il peut y avoir des situations où Mitel est légalement tenu de divulguer certaines informations. Si vous êtes contacté(e) dans le cadre d'une procédure judiciaire, vous devez en informer le Service juridique avant de fournir les informations requises.

De même, vous devez protéger et ne pas divulguer les Informations confidentielles d'autres sociétés, que vous obtenez dans le cadre de votre emploi, par exemple dans le cadre d'un développement conjoint, d'une coentreprise ou d'activités d'acquisition ou de fusion. En outre, vous ne devez pas utiliser ou divulguer les Informations confidentielles relatives aux activités de nos concurrents, nos clients ou nos fournisseurs.

Les Informations confidentielles peuvent être techniques, financières et commerciales. À titre d'exemples, les Informations confidentielles incluent : les ventes réelles ou prévues, les bénéfices, les arriérés, les marges brutes, les dépenses en immobilisations importantes ou les emprunts importants ; les ventes ou réservations par ligne de produits ou unité opérationnelle, ou par pays ou autre zone géographique ; les prévisions internes pour les expéditions ou les réservations ; les performances des produits ou les calendriers de développement de produits ; les dessins, les paramètres de procédés, les feuilles de route technologiques ; les actions ou les événements qui ont eu ou qui sont susceptibles d'avoir une incidence importante sur les ventes annuelles ou les bénéfices prévus de Mitel, ou qui pourraient entraîner une imputation spéciale ou extraordinaire sur les résultats ou le capital ; les changements de responsables importants, la réorganisation ou la réduction des effectifs ; un projet de fusion ou d'acquisition ou la cession d'actifs ; les informations sur le personnel, y compris les structures hiérarchiques et les salaires ; les feuilles de route technologiques ou de produits ; les informations confidentielles spécifiques sur les clients ou les fournisseurs, y compris les ventes, les achats ou les plans d'investissement ; et toute autre information qui n'a pas été publiée ou largement diffusée par Mitel dans un communiqué de presse, un rapport annuel, le dépôt de titres, ou autre forum public. La politique de

Mitel concernant la gestion des Informations confidentielles s'applique à vous pendant que vous travaillez chez Mitel et également après que votre emploi chez Mitel ait pris fin.

Propriété intellectuelle

Notre propriété intellectuelle (Informations confidentielles, secrets commerciaux, brevets, marques et droits d'auteur) est vitale à Mitel. La protection de cette ressource est d'une importance capitale pour la vitalité continue de l'entreprise. Chacun de nous est responsable de la protection de la propriété intellectuelle de Mitel. Vous êtes tenu(e) de veiller à ce qu'un accord de non divulgation, approuvé par le Service Juridique, soit signé avant de fournir toute propriété intellectuelle, ou toute information relative à la propriété intellectuelle de Mitel, à toute personne ou organisation en dehors de Mitel.

Les types de propriété intellectuelle comprennent :

Inventions et brevets

Toutes les inventions, brevetables ou non, que vous concevez, sur lesquelles vous travaillez, ou que vous mettez en application pendant votre emploi chez Mitel sont la propriété de Mitel. Une exception à cette règle concerne les inventions qui ne sont pas liées de quelque manière que ce soit aux produits, à la recherche ou à l'activité de Mitel, qui sont entièrement développées hors des heures de travail et qui sont développées sans l'utilisation d'actifs, de matériel, d'installations ou de ressources de Mitel. Après la conception d'une invention, vous devez consulter la politique Mitel applicable quant aux mesures à prendre concernant l'invention.

Droit d'auteur

Les lois de droits d'auteur protègent de nombreux types de matériaux que nous produisons. Par exemple, les lois de droits d'auteur protègent souvent les livres, les brochures, les matériaux de séminaires, les revues et les logiciels. Tous ces matériaux que vous créez ou aidez à créer sont la propriété de Mitel et sont assujettis à la protection de droits d'auteur. Si vous apprenez l'utilisation non autorisée d'un matériel Mitel protégé par le droit d'auteur, vous devez le signaler à un juriste du Service Juridique.

Secrets commerciaux

Un secret commercial constitue une information, y compris une formule, un modèle, une compilation, un programme, un dispositif, une méthode, une technique ou un procédé, qui a une valeur économique car elle n'est pas connue du public. Afin d'être qualifiée comme secret commercial, l'information doit, en fait, être gardée secrète. Si un secret commercial est divulgué, Mitel peut perdre la capacité d'empêcher d'autres personnes de l'utiliser. Les membres de notre personnel qui développent ou gèrent des secrets commerciaux doivent suivre les directives de Mitel pour protéger ces informations, y compris ce qui suit :

-
1. Limiter l'accès aux documents contenant des secrets commerciaux, par exemple en limitant la reproduction et la distribution de ces documents aux seules personnes qui ont un réel besoin de les connaître.
 2. Numérotier les copies de documents contenant des secrets commerciaux et maintenir une liste des personnes qui ont reçu des copies.
 3. Porter la mention « Confidentiel » sur tous les documents contenant des secrets commerciaux.
 4. S'assurer qu'un accord de non divulgation, approuvé par le Service Juridique, a été signé avant de fournir des secrets commerciaux à une tierce partie.
 5. Conserver tous les documents confidentiels contenant des secrets commerciaux dans des zones verrouillées.
 6. Déchiqueter ou stocker en toute sécurité les documents excédentaires ou obsolètes contenant des secrets commerciaux.

Marques déposées

Notre logo Mitel est le symbole le plus reconnu de Mitel et est conçu pour refléter constamment les valeurs et les attributs de Mitel. L'usage professionnel du logo Mitel exige le strict respect des normes Mitel et des lois sur les marques. Vous devez consulter le Service Marketing et obtenir une approbation écrite avant d'utiliser le logo sur les documents imprimés, les cadeaux d'entreprise et d'autres articles.

Politiques et procédures Mitel établies

Tous les salariés de Mitel sont tenus de respecter l'ensemble des politiques et procédures Mitel établies.

Activités politiques

Tous les salariés de Mitel sont libres de participer au processus politique comme ils le souhaitent, tant que leurs activités sont conformes à leurs obligations envers Mitel tel que décrit dans le présent Code.

Aucune contribution utilisant les actifs de Mitel ne peut être effectuée, directement ou indirectement, pour soutenir ou s'opposer à un parti politique ou un candidat.

Actionnaires

Les actionnaires sont les véritables propriétaires de la société. Ils sont en droit d'attendre un rendement équitable sur leur investissement. Mitel s'engage à bâtir la richesse durable des actionnaires à travers la conduite de nos activités d'une manière qui, selon nous, sert leurs meilleurs intérêts et respecte les directives de ce Code.

Mitel se conformera à toutes les lois, règles et exigences statutaires, de change et réglementaires afin de fournir des informations à ses actionnaires.

Divulgarion et communication d'informations financières

Les salariés, les directeurs et les administrateurs de Mitel doivent maintenir des dossiers complets, précis et fiables, conformément aux principes comptables généralement admis (« Generally Accepted Accounting Principles » ou « GAAP »). Mitel concevra et maintiendra un système efficace de contrôles internes en vue de respecter la divulgation et la communication d'informations financières.

Les salariés, les directeurs et les administrateurs de Mitel, y compris le PDG (CEO) et le Directeur Financier (CFO) et tout autre directeur ayant des responsabilités financières supérieures (« Senior Financial Officers » ou « Responsables financiers seniors »), doivent connaître et se conformer aux contrôles et procédures de divulgation ainsi qu'aux contrôles financiers de Mitel, dans la mesure où ils sont pertinents dans le cadre des responsabilités de l'individu envers Mitel.

Les salariés, les directeurs et les administrateurs de Mitel, y compris les Responsables financiers seniors, prendront les mesures raisonnables qui s'imposent pour s'assurer que tous les rapports et toutes les communications publiques sont exacts, complets et faits en temps opportun, en particulier lorsqu'il s'agit de questions financières.

Les salariés, les directeurs et les administrateurs de Mitel fourniront des informations financières précises et en temps opportun à la communauté financière, aux organismes de réglementation des valeurs mobilières et à tout autre organisme réglementaire ou gouvernemental, selon les nécessités, ainsi qu'au public.

Mitel fera tous les efforts raisonnables pour répondre à toutes les demandes raisonnables de renseignements financiers émanant de ses actionnaires et d'autres personnes de la communauté financière. Seuls les salariés autorisés pourront fournir des informations financières ou des avis en dehors de la Société.

Les employés, les membres de la direction et les administrateurs de Mitel sont tenus de porter sans délai ce qui suit à l'attention du responsable mondial d'éthique commerciale et de conformité, du service juridique, de la vérification interne de Mitel ou de la ligne directe mondiale d'éthique et de conformité : 1) toute information qu'ils possèdent concernant des malfaçons apparentes dans les contrôles internes qui pourraient avoir une incidence sur les obligations de Mitel en matière de divulgation ou de rapports financiers ; 2) toute fraude, manipulation ou contrainte impliquant directement ou indirectement un employé, notamment un administrateur ou un membre de l'équipe de direction, et pouvant concerner de quelque façon que ce soit l'obligation de divulgation, les rapports financiers ou le système de contrôles internes de Mitel, y compris les déclarations ou omissions de faits pertinents remis aux auditeurs externes ou aux comptables qui pourraient rendre les états financiers de Mitel trompeurs ; et 3) toute autre fraude, manipulation ou contrainte impliquant un employé, notamment un administrateur ou un membre de l'équipe de direction, pertinente pour les activités de Mitel.

Déontologie relative aux clients, concurrents et fournisseurs

Clients

Le succès commercial de Mitel découle de notre capacité d'attirer et de fidéliser les nouveaux clients et les clients existants. La « Politique en matière de qualité » Mitel est fondamentale à ce succès :

« Nous fournirons des produits et des services de communication et de collaboration qui répondent aux besoins de nos clients et dépassent leurs attentes. »

Ceci est obtenu à travers la priorité donnée à la clientèle mondiale, la communication, les mesures, les exigences légales et le progrès continu, comme exprimés dans notre organisation, notre environnement professionnel, nos besoins, nos objectifs, nos processus, nos plans et nos feuilles de route de produits.

Il incombe à chaque salarié Mitel de s'assurer que toutes les interactions avec nos clients sont honorées, professionnelles et conformes aux lois et règlements applicables, et respectent les meilleures pratiques professionnelles.

Antitrust / Concurrence

Mitel s'engage à se faire concurrence d'une manière efficace, mais légale, sur nos marchés commerciaux. Mitel, ses salariés, ses contractants et ses agents doivent se conformer aux lois relatives à l'antitrust et à la concurrence injuste propres aux pays dans lesquels notre Société mène ses activités. Ces lois varient selon les pays et peuvent être complexes. Chaque salarié Mitel est chargé de connaître les lois qui s'appliquent à ses activités professionnelles.

En général, les lois antitrust interdisent ou réglementent les fusions et acquisitions, les tentatives de monopoliser ou par ailleurs restreindre le commerce, la vente de produits au-dessous du prix coûtant, la discrimination par les prix, la fixation des prix ou d'autres accords avec les concurrents qui divisent ou répartissent les clients ou autrement nuisent aux clients, certains types d'arrangements « liants » qui exigent qu'un client qui souhaite acheter un produit donné achète d'autres produits ou services, le maintien artificiel des prix, et certains autres accords ou arrangements restrictifs. Les salariés de Mitel ne peuvent pas échanger des informations commerciales non-publiques avec les concurrents ou échanger des informations commerciales avec les concurrents en vue d'affecter les prix ou les niveaux de vente.

Mitel exige que toutes les activités concurrentielles soient légales et éthiques. Les salariés ne peuvent pas utiliser des moyens irréguliers ou illégaux afin d'obtenir des informations sur la concurrence qui constituent des informations confidentielles ou exclusives appartenant à d'autres parties. Les salariés ne peuvent pas utiliser ou divulguer des informations confidentielles ou exclusives d'autres parties dans le cadre

de restrictions contre l'utilisation ou la divulgation, que ces restrictions résultent d'un emploi antérieur ou d'autres sources.

Les violations des lois antitrust peuvent entraîner des peines sévères pour Mitel et les personnes concernées, y compris des amendes importantes et des peines de prison. Elles seront également traitées strictement par Mitel à l'égard des salariés concernés et des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, seront prises. Si les salariés ont des doutes quant à un arrangement commercial ou un échange d'informations proposé, ils doivent consulter le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou le Service Juridique.

Fraude et abus

Mitel s'engage à s'assurer que toutes ses communications avec les clients, les fournisseurs, les concessionnaires, le public et d'autres tierces parties sont honnêtes. Tous les salariés doivent veiller, dans toutes leurs activités au nom de Mitel, à ce qu'ils ne font pas de fausses déclarations ou ne dissimulent pas des faits importants, et à ce qu'ils ne permettent pas à autrui de le faire.

Les exemples de comportements interdits comprennent notamment : 1) les fausses déclarations concernant le prix à facturer ou l'équipement à fournir à un client, même si cela est fait à la demande du client ; 2) la modification ou la destruction de documents afin de dissimuler des informations, et 3) la falsification de documents ou signatures.

D'une manière plus générale, Mitel exige que ses salariés agissent de manière éthique, honnête et légale dans leurs relations avec des tierces parties et la Société elle-même. Des exemples de comportement interdit à cet égard comprennent : 1) le vol, le détournement ou l'appropriation illicite de fonds et/ ou d'actifs de Mitel, de clients, de partenaires ou de fournisseurs ; 2) la conversion à un usage personnel de la trésorerie, des titres, des fournitures ou de tout autre bien de Mitel ; 3) un acte irrégulier dans la communication des transactions financières ; 4) la destruction ou la dissimulation de dossiers ou d'actifs, et 5) la certification d'informations financières incorrectes à Mitel.

Les violations des lois interdisant la fraude peuvent entraîner des peines sévères pour Mitel et / ou les personnes concernées, y compris des amendes importantes et des peines de prison. Elles seront également traitées strictement par Mitel à l'égard des salariés concernés et des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, seront prises. Si les salariés ont des doutes quant à une déclaration qu'ils sont sur le point de faire, ou qu'un client ou une autre tierce partie leur a demandé de faire, ils doivent consulter le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou le Service Juridique.

Cadeaux et divertissements

Les salariés, les directeurs et les administrateurs ne doivent pas offrir, directement ou indirectement, des cadeaux coûteux ou des divertissements ou avantages excessifs à d'autres personnes au nom de Mitel. Les salariés, les directeurs et les administrateurs ne doivent pas accepter ou donner quelque chose qui pourrait compromettre, ou pourrait être perçue comme compromettant leur jugement ou influençant indûment d'autres personnes. Le principe directeur est le bon sens, en prenant en considération la

question de savoir si la divulgation est raisonnablement susceptible de causer de l'embarras à la personne concernée ou à Mitel.

Les cadeaux et les divertissements (même de valeur symbolique) à des salariés et des fonctionnaires gouvernementaux sont strictement interdits sans l'autorisation préalable écrite du Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou du Service Juridique.

Déontologie relative à la communauté en général

Mitel reconnaît et accepte pleinement ses obligations envers les pays et les communautés dans le monde où elle exerce ses activités. L'engagement de Mitel à agir de façon éthique et responsable dans la communauté mondiale des affaires comprend le fait de se conformer volontairement à l'ensemble des lois et règlements applicables, de chercher à protéger l'environnement et promouvoir les questions environnementales, et d'assister et de participer à des programmes éducatifs et sociaux notables dans les communautés où Mitel exerce ses activités.

Les salariés, les directeurs et les administrateurs de Mitel doivent traiter avec les fonctionnaires dans tous les pays avec intégrité et d'une manière qui ne ternirait pas la réputation du fonctionnaire, de Mitel, ou du salarié, directeur ou administrateur de Mitel. Même l'apparence d'irrégularité dans le traitement des fonctionnaires n'est pas acceptable.

Divers sujets de conformité sont discutés ci-après. Il ne s'agit pas d'une discussion exhaustive de tous les domaines de la conformité, mais d'une discussion qui met en relief les sujets de conformité les plus couramment rencontrés.

Impôts

Mitel se conforme strictement aux lois fiscales, et paie toutes les taxes et tous les impôts applicables connus, requis par les lois provinciales, fédérales, étatiques, locales et étrangères. Nombre de ces lois exigent la communication des informations financières, le paiement des impôts dus, le dépôt des déclarations fiscales, et la retenue ou la collecte des impôts nécessaires au nom de notre main d'œuvre. Contactez le Service Fiscal (« Tax Department ») si vous avez des questions concernant les responsabilités de Mitel en vertu des lois, règles et règlements fiscaux.

Si vous avez des raisons de soupçonner la violation d'une loi, d'une règle et / ou de la réglementation fiscale, vous êtes tenu(e) de signaler l'infraction présumée au Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle, au Service Juridique ou au Service de l'Audit Interne.

Lobbying

Mitel est dans l'obligation, dans différents pays, de signaler toute activité de lobbying effectuée par le personnel, les agents ou les contractants de Mitel.

Les membres du personnel, les agents ou les contractants de Mitel dont le travail exige une communication de lobbying avec un membre ou un employé d'un organe législatif ou tout fonctionnaire ou employé du gouvernement doivent obtenir l'autorisation préalable écrite de telles communications auprès du Service Juridique. Les activités couvertes incluent, mais sans s'y limiter, les réunions avec des législateurs ou des membres de leurs équipes, des élus, ou de hauts responsables du pouvoir exécutif. La préparation, la recherche et d'autres activités d'arrière-plan qui sont faites en faveur des

communications de lobbying sont également couvertes, même si la communication n'est pas effectuée en fin de compte.

Corruption

Il est interdit à un salarié, un contractant ou un agent de Mitel de verser un pot de vin à un fonctionnaire. Il est en outre interdit à un salarié, un contractant ou un agent d'offrir ou d'accepter des ristournes ou d'autres incitations des contractants ou sous-traitants qui sont faites dans le but de mal induire ou d'attribuer un contrat ou un accord de sous-traitance.

Les salariés, les contractants et les agents de Mitel travaillant dans les pays autres que le Canada ou les États-Unis doivent savoir que les pots de vin à des fonctionnaires étrangers peuvent violer diverses lois nationales et internationales. En outre, certaines de ces lois exigent que Mitel maintienne des contrôles comptables adéquats et tienne des registres détaillés de toutes les opérations financières avec les gouvernements étrangers, y compris les rémunérations de toute nature.

Mitel interdit l'utilisation de « paiements de facilitation » effectués pour s'assurer que les fonctionnaires effectuent des tâches qu'ils sont censés effectuer dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez contacter le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou le Service Juridique.

Ventes au gouvernement

Les contrats de Mitel avec les organismes gouvernementaux, y compris les établissements scolaires, et pour les projets impliquant un financement du gouvernement, sont soumis à des réglementations gouvernementales spéciales et imposent des exigences spéciales à Mitel et à notre personnel.

Lorsque des données de coûts et de tarification sont nécessaires pour répondre à une sollicitation du gouvernement, ces données de coûts et de tarification doivent être à jour, exactes et complètes. Tous les coûts doivent être correctement enregistrés, documentés et conservés conformément aux règlements d'approvisionnement provinciaux, fédéraux et locaux. Chaque division / unité opérationnelle exerçant des activités avec des gouvernements doit facturer le gouvernement dans le strict respect des principes de coûts applicables aux gouvernements et d'autres règlements.

Dans le cas d'une activité de sous-traitance avec un gouvernement, vous êtes tenu(e) d'assurer la véracité des déclarations faites aux agences gouvernementales et la qualité des biens et services fournis au gouvernement. La violation de ces lois pourrait exposer Mitel et les personnes impliquées à des sanctions pénales et civiles, y compris des peines de prison.

Chaque salarié Mitel est chargé de s'assurer que les exigences gouvernementales sont respectées et que toutes les réglementations gouvernementales sont suivies. Les exemples de ces exigences comprennent notamment : 1) indiquer exactement les produits Mitel qui sont admissibles à la vente dans le cadre de contrats gouvernementaux ; 2) indiquer avec précision le prix ou le coût des produits ou services

Mitel ; 3) s'abstenir de solliciter ou d'obtenir de manière inappropriée des informations confidentielles, telles que les propositions concurrentes scellées, des représentants du gouvernement avant l'attribution d'un contrat ; 4) recruter d'anciens employés ou des employés actuels du gouvernement uniquement dans le respect des lois et règlements applicables (ainsi qu'en consultation avec le Service Juridique et les Ressources Humaines) ; et 5) s'abstenir d'inclure des conditions dissimulées, des accords latéraux ou d'autres arrangements non divulgués.

Enquêtes gouvernementales

Mitel coopérera pleinement à toute enquête gouvernementale ou réglementaire appropriée. Certaines affaires gouvernementales peuvent être prises en charge par le salarié responsable de ces questions. Cependant, chaque fois qu'un salarié, un directeur ou un administrateur reçoit des informations sur une nouvelle enquête ou demande gouvernementale, ou a des préoccupations concernant une affaire gouvernementale, il est tenu de signaler les informations au Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou au Service Juridique.

Les salariés, les directeurs ou les administrateurs de Mitel ne doivent jamais, en aucune circonstance : détruire ou altérer des documents Mitel en prévision d'une demande de ces documents par une autorité gouvernementale ; effectuer des déclarations fausses ou trompeuses à un enquêteur gouvernemental ; ou tenter d'influencer un salarié de Mitel, ou toute autre personne, pour fournir des renseignements faux ou trompeurs ou dissimuler des informations à un enquêteur gouvernemental. La violation de ce mandat pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Environnement

Mitel s'engage à protéger l'environnement. Tous les salariés sont tenus de se conformer à toutes les lois de protection de l'environnement applicables. La violation des lois de protection de l'environnement, même involontaire, peut entraîner des peines sévères pour Mitel et / ou les salariés concernés. Les salariés doivent signaler immédiatement toute circonstance dans laquelle des substances toxiques sont déversées ou rejetées dans l'environnement auprès du Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou du Service Juridique. Voir également la politique Mitel applicable.

Les salariés sont invités à réduire, réutiliser et recycler, et à participer à des programmes de recyclage mis en œuvre sur les lieux de travail de Mitel.

Application du Code

Obligation de divulguer / déclarer

Les salariés sont tenus de signaler rapidement toutes les violations présumées du Code, ainsi que toute plainte ou préoccupation, y compris en ce qui concerne :

- les états financiers ou autres divulgations
- les contrôles comptables, comptables internes ou de divulgation
- les questions d'audit
- les violations des politiques de sécurité Mitel
- un comportement illégal ou contraire à l'éthique
- les violations de toute loi, règle ou réglementation applicable
- des représailles contre une personne signalant une violation présumée du Code.

Options de signalement

- Les salariés peuvent contacter la Ligne dédiée aux questions d'éthique (« Ethics Line ») de manière anonyme:

Pays	Type de service	Numérotation en deux étapes *	
		Étape 1: composer le code d'accès direct	Étape 2: à l'invite composer
Australie	Numérotation en deux étapes	1-800-881-011 pour passer des appels avec Telstra 1-800-551-155 pour passer des appels avec Optus	(866) 617-4448
Austria	Numérotation en deux étapes	0-800-200-288	(866) 617-4448
Belgique	Numérotation en deux étapes	0-800-100-10	(866) 617-4448
Brésil	Numérotation en deux étapes	0-800-890-0288 ou 0-800-888-8288 (TIM)	(866) 617-4448
Chine	Numérotation en deux étapes	108-888 North, Beijing CNCG ou 10-811 PRC - South, Shanghai	(866) 617-4448
Chypre	Accès direct par numérotation	80077439	-
République Tchèque	Accès direct par numérotation	800 142 645	-
Danemark	Numérotation en deux étapes	800-100-10	(866) 617-4448
Finlande	Accès direct par numérotation	0800 416147	-
France	Numérotation en deux étapes	0-800-99-0011	(866) 617-4448
Allemagne	Numérotation en deux étapes	0-800-225-5288	(866) 617-4448
Hong Kong	Numérotation en deux étapes	800-93-2266	(866) 617-4448
Inde	Numérotation en deux étapes	000-117	(866) 617-4448
Irlande	Numérotation en deux étapes	1-800-550-000	(866) 617-4448
Italie	Accès direct par numérotation	800 725 923	-
Malaisie	Numérotation en deux étapes	1-800-80-0011	(866) 617-4448
Pays-Bas	Numérotation en deux étapes	0800-022-9111	(866) 617-4448
Nouvelle-Zélande	Numérotation en deux étapes	000-911	(866) 617-4448
Norvège	Numérotation en deux étapes	800-190-11	(866) 617-4448
Philippines	Numérotation en deux étapes	105-11 ou 1010-5511-00	(866) 617-4448
Pologne	Numérotation en deux étapes	0-0-800-111-1111	(866) 617-4448
le Portugal	Numérotation en deux étapes	800-800-128	(866) 617-4448
Roumanie	Numérotation en deux étapes	0808-03-4288	(866) 617-4448
Russie	Numérotation en deux étapes	Veuillez vous référer aux codes AT&T pour les différentes régions	(866) 617-4448
Arabie Saoudite	Accès direct par numérotation	8008500227	-
Singapour	Numérotation en deux étapes	800-011-1111	(866) 617-4448

Pays	Type de service	Numérotation en deux étapes *	
		Étape 1: composer le code d'accès direct	Étape 2: à l'invite composer
		(SingTel) ou 800-001-0001 (StarHub)	
Slovénie	Accès direct par numérotation	080 688950	-
Espagne	Numérotation en deux étapes	900-99-0011	(866) 617-4448
Suède	Numérotation en deux étapes	020-799-111	(866) 617-4448
Suisse	Numérotation en deux étapes	0-800-890011	(866) 617-4448
Turquie	Numérotation en deux étapes	0811-288-0001	(866) 617-4448
Emirats Arabes Unis	Numérotation en deux étapes	8000-021	(866) 617-4448
Royaume-Uni	Numérotation en deux étapes	0-800-89-0011	(866) 617-4448
Canada	Toll-free	n/a	866-617-4448
États-Unis	Toll-free	n/a	866-617-4448
* Pour la numérotation en deux étapes, l'appelant doit d'abord saisir le code d'accès spécifique au pays, puis, à l'invite, composer le numéro « 866 » fourni pour son pays. Dans certains cas, il peut y avoir plus d'un code d'accès par pays. Celui à utiliser dépend de la zone d'appel exacte, veuillez vous référer à la liste des codes d'accès AT&T.			
Les informations les plus récentes sur les codes d'accès direct sont disponibles sur le site Web suivant: AT&T : Access Codes			

- Accès au site Web de la ligne dédiée aux questions d'éthique (Ethics Line):
mitel.ethicspoint.com
- Ou l'un des contacts internes de la société:
 - Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle:
 – **greg.hiscock@mitel.com ; x 403813**
 - Service Juridique: (613) 592-2122

Toutes les communications seront traitées dans le plus grand respect de la confidentialité.

Absence de représailles

Aucun administrateur, directeur ou salarié de Mitel qui, de bonne foi, signale une violation du Code d'Éthique Professionnelle Mitel ou des plaintes ou des préoccupations concernant, entre autres :

- les états financiers ou d'autres divulgations

-
- les contrôles comptables, comptables internes ou de divulgation
 - les questions d'audit
 - les violations des politiques de sécurité Mitel
 - un comportement illégal ou contraire à l'éthique
 - les violations de toute loi, règle ou réglementation applicable
 - des représailles contre toute personne signalant une violation présumée du Code

ne peut faire l'objet de harcèlement, de représailles ou à de conséquences défavorables sur son emploi.

Cette Politique vise à encourager et permettre au personnel de Mitel de soulever des préoccupations graves en utilisant une procédure de signalement interne qui fournit à la personne concernée une protection adéquate contre les représailles par Mitel, ou un de ses salariés, directeurs et administrateurs

Enquête / Mesures disciplinaires

Suite à la réception de problèmes, préoccupations ou plaintes soumis en application de ce Code, le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle étudiera chaque fait rapporté et prendra / recommandera des mesures correctives et disciplinaires, le cas échéant. Les mesures disciplinaires qui peuvent être prises comprennent, mais sans s'y limiter, l'avertissement, le blâme, la réprimande, la suspension, la perte de salaire et le licenciement.

Le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle peut engager ou retenir l'assistance, dans et hors de la société, y compris les membres du Service de l'Audit Interne de Mitel, d'autres salariés de Mitel (qui peuvent posséder des compétences pertinentes en la matière), le président du Comité d'Audit du Conseil d'Administration et / ou de conseillers juridiques, comptables ou autres, le cas échéant, pour aider le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle dans la conduite des enquêtes portant sur un rapport soumis en application du présent Code.

Des dossiers appropriés seront maintenus sur les incidents signalés et les enquêtes subséquentes pendant une période déterminée par la politique Mitel applicable. Le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle doit garder une trace écrite de tous les rapports ou demandes, et signaler les activités de conformité et les plaintes de façon régulière au Comité d'Audit du Conseil d'Administration de Mitel.

Droit d'enquête, d'audit et d'application

Mitel se réserve le droit d'enquêter, d'auditer et d'appliquer la conformité à ce Code. Les salariés, les directeurs et les administrateurs doivent tous coopérer avec les auditeurs internes ou externes ou les enquêteurs de conformité dûment autorisés et leur fournir un accès complet, libre et illimité à toutes les opérations, installations et dossiers de Mitel.

Renonciation

Le conseil d'administration (dans le cas d'une violation par un cadre supérieur ou un administrateur) ou le responsable mondial d'éthique commerciale et de conformité (dans le cas d'une violation par un autre employé) peut, à sa discrétion, renoncer à poursuivre toute violation du présent Code. Toute renonciation par un cadre supérieur ou un administrateur doit être divulguée en temps opportun tel que requis par les directives de gouvernance de l'entreprise du marché NASDAQ, les règlements applicables de la Commission des valeurs mobilières des États-Unis et les lois et règles applicables en valeurs mobilières de tout autre marché auquel sont inscrits les titres de Mitel pour le commerce.

Ressources

La plus récente version du Code de conduite professionnelle est publiée sur le site [Web](#) et [l'intranet de Mitel](#), ou peut être obtenue en contactant [le bureau mondial d'éthique commerciale et de conformité](#).

De nombreuses politiques de Mitel se trouvent sur le site [Web de Mitel](#) et sur le [Portail des politiques](#), ou peuvent être obtenues auprès de votre équipe de direction.

Gardez toujours à l'esprit...

Dans le doute...contactez le Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle de Mitel.

Ce Code définit un cadre éthique pour aider les salariés, les directeurs, les administrateurs, les contractants et les agents à faire des choix dans l'exercice de leurs fonctions chez Mitel. Il ne peut décrire le meilleur plan d'action dans toutes les situations. Mitel compte sur ses salariés, directeurs, administrateurs, contractants et agents pour faire preuve de jugement et respecter l'esprit de ce Code.

Réfléchissez TOUJOURS avant d'agir et demandez conseil en cas de doute.

Comme notre société et notre culture d'entreprise continuent d'évoluer, les politiques et les pratiques Mitel doivent changer en conséquence. Mitel révisera continuellement ce Code et toutes les politiques pour répondre aux exigences de nouveaux développements. Les salariés sont encouragés à contribuer à ce processus en portant à l'attention du Bureau International de la Conformité et de l'Éthique Professionnelle ou du Service Juridique des questions ou des développements qui les préoccupent. La version la plus récente et en vigueur de ce Code sera disponible sur l'intranet Mitel pour l'accessibilité et l'examen.



Mitel – Verhaltenskodex

Ehrlichkeit • Integrität • Transparenz • Vertrauen

An alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mitel:

Seit der Gründung von Mitel haben die Mitarbeiter dieses Unternehmens versucht, sich aufgrund hoher Standards in technischer Exzellenz und Geschäftsintegrität einen guten Ruf zu erarbeiten. Dies ist eines unserer wertvollsten Güter und wir erwarten von allen Mitarbeitern, Führungskräften und Direktoren, dass sie bei der Ausübung ihrer Pflichten diesem Ruf gerecht werden.

Wenn wir in den heutigen globalen Märkten weiter erfolgreich sein wollen, müssen wir unseren Kunden weiterhin hochwertige Produkte und innovative Lösungen anbieten. Außerdem müssen wir unseren Kunden, Mitarbeitern, Aktionären und der gesamten globalen Gemeinschaft unseren ausgeprägten Sinn für Verantwortung und Engagement demonstrieren. Von daher müssen wir in einer Umgebung arbeiten, die **Ehrlichkeit, Integrität, Transparenz und Vertrauen** ausstrahlt und fördert.

Unser Board of Directors (Verwaltungsrat) hat diesen Verhaltenskodex gebilligt und sieht ihn als ein eindeutiges Signal dafür, wie Mitel seine unternehmerischen Tätigkeiten gestalten will. Der Kodex legt Grundsätze und Standards fest, die auf moralischem, ethischem und rechtlich einwandfreiem Verhalten basieren und alle Aktivitäten von Mitel leiten sollen.

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mitel müssen jederzeit in ethisch einwandfreier und ehrlicher Art handeln und die Prinzipien dieses Kodex einhalten. Nehmen Sie sich die Zeit, sich mit diesem Kodex vertraut zu machen und zu verstehen, wie dessen Prinzipien bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit auch für Sie gelten. Wenn Sie Fragen bezüglich dieses Kodex haben, wenden Sie sich an das Global Business Ethics and Compliance Office (Stelle für globale Unternehmensethik und Compliance) oder an das Legal Department (Rechtsabteilung) von Mitel.

Gemeinsam können wir auf unsere Vergangenheit bauen und in die Zukunft blicken – mit dem uneingeschränkten Respekt unserer Kollegen und Partner, Kunden und Mitbewerber.

Gültigkeit des Kodex

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeiter von Mitel und für Personen, die im Namen von Mitel handeln, unabhängig von ihrer Position und ihrem Standort. Dazu gehören insbesondere:

- Board of Directors von Mitel
- Führungskräfte von Mitel
- Mitarbeiter von Mitel, sowohl temporäre als auch feste
- Auftragnehmer von Mitel
- Agenten von Mitel

Mitel ist sich bewusst, dass für ein global operierendes Unternehmen die Gesetze von Land zu Land unterschiedlich sind. Mitel erwartet, dass sein gesamtes Personal die Gesetze und Verordnungen des jeweiligen Landes und der jeweiligen Lokalität respektiert. Für den Fall, dass dieser Kodex jedoch einen strengeren Standard voraussetzt, gilt für das Personal dieser strengere Standard des Kodex. Ein Verstoß gegen diesen Kodex kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen.

Verantwortung der Geschäftsleitung

Mitels Board of Directors und die Geschäftsleitung sind dafür verantwortlich, dass die geschäftlichen Aktivitäten der Mitarbeiter von Mitel in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen durchgeführt werden. Sie sind zudem für den Aufbau und die Pflege einer Kultur ethischer Geschäftspraktiken, für die Förderung einer offenen Kommunikation sowie für die Erzeugung eines Bewusstseins für diesen und das Bekenntnis zu diesem Kodex verantwortlich.

Das Global Business Ethics and Compliance Office trägt die Gesamtverantwortung für alles, was mit dem Kodex zusammenhängt. Der aktuelle Direktor des Global Business Ethics and Compliance Office ist Greg Hiscock. Das Global Business Ethics and Compliance Office ist für Folgendes verantwortlich:

1. Verteilung des Kodex an alle Mitarbeiter, Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter.
2. Unternehmensweite Überwachung der Ethik und der Geschäftspraktiken von Mitel.
3. Lösung von Problemen, die dem Global Business Ethics and Compliance Office gemeldet wurden.
4. Überwachung der Untersuchungen, die das Global Business Ethics and Compliance Office durchführt.
5. Erörterung von Fragen zur Ethik und zum Geschäftsgebahren mit Mitarbeitern und Führungskräften bei Mitel und dem Board of Directors, einschließlich des Audit Committee (Prüfungsausschuss) des Boards.

Fragen über den Kodex, seine Interpretation oder seine Anwendung sind an das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department zu richten.

Einführung

Der heutige globale Markt und das schnelle Wachstum konfrontieren die Mitarbeiter von Mittel mit geschäftlichen Herausforderungen...

Die meisten dieser Herausforderungen können mit gesundem Menschenverstand und einem individuellen Verständnis von Fairness und Ehrlichkeit gemeistert werden. Mittel beschäftigt hochqualifiziertes Personal mit hohen Ansprüchen an Integrität, Fairness und Professionalität. Manchmal entstehen jedoch Situationen, die neu, ungewöhnlich oder komplex sind. Mittel versucht zwar, den Kodex möglichst umfassend zu gestalten. Er ist aber nicht dazu gedacht, alle Probleme, vor die Mitarbeiter gestellt werden können, zu umfassen. Stattdessen legt dieses Dokument Prinzipien fest, die die Ehrlichkeit und Integrität untermauern und ergänzen sollen, und bietet den Mitarbeitern die Unterstützung und Ressourcen an, die diese zum Erfüllen ihrer Verpflichtungen bezüglich Ehrlichkeit und Integrität und zur Einhaltung der geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften benötigen.

Als Teil der Belegschaft von Mittel wird von Ihnen Folgendes erwartet:

- Vertrautmachen mit diesem Kodex und Befolgen des Kodex zu jeder Zeit
- Einhalten der geltenden Gesetze, Regeln und Verordnungen im Rahmen Ihrer Tätigkeit bei Mittel
- Einhalten aller gängigen Richtlinien und Verfahrensweisen von Mittel
- Unterlassen von Verhalten, das zu einem unangemessenen Geschäftsgebaren führen könnte
- Sofortiges Melden von festgestelltem oder vermutetem inakzeptablem Geschäftsgebaren oder illegalem Verhalten über die Hotline des Unternehmens, das Management, Mittels Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department
- Suchen nach angemessener Unterstützung, falls Probleme auftreten
- **Ehrlichkeit, Integrität, Transparenz und Vertrauen** bei allen geschäftlichen Aktivitäten im Rahmen der Tätigkeit bei Mittel

Wenn Sie eine ethische Entscheidung zu treffen haben, sollten Sie Folgendes beachten:

- Steht mein Verhalten im Einklang mit den Richtlinien von Mittel? Gibt es weitere Richtlinien von Mittel, die es zu beachten gilt?
- Behandelt dieser Kodex mein Problem? Behandelt das Mitarbeiterhandbuch mein Problem?
- An wen soll ich mich wenden? An meinen Vorgesetzten? An das Human Resources Department (Personalabteilung)? An das Global Business Ethics and Compliance Office bei Mittel? An das Legal Department?
- Wäre mein Verhalten rechtmäßig?
- Wäre mein Verhalten ethisch gerechtfertigt?
- Was sind die möglichen Konsequenzen meiner Entscheidungen? Wer könnte betroffen sein bzw. wem könnte geholfen werden?

-
- Wie groß ist der angerichtete Schaden? Wie ist die Art der Hilfe?
 - Fragen Sie sich: Fühle ich mich mit meiner Entscheidung wohl? Ist mein Verhalten angemessen? Würde meine Entscheidung öffentlich bekannt, wie würde ich mich fühlen? Falls der Person, die ich am meisten respektiere, mein Verhalten bekannt würde, wie würde ich mich fühlen?

Inhaltsverzeichnis

Werte	8
Verhaltensweisen bezüglich Mitel und dem Unternehmen.....	9
Interessenkonflikte.....	9
Nebentätigkeiten	9
Externe Transaktionen	10
Finanzielle Beteiligungen an anderen Unternehmen	10
Führende Tätigkeit außerhalb von Mitel	10
Nutzung von Mitel-Eigentum.....	10
Betriebsvermögen.....	12
Software	12
Marktchancen des Unternehmens	12
Gesundheit und Sicherheit.....	13
Datenschutz.....	13
Kundeneigene Netzwerkinformationen (CPNI -US Nur).....	13
Unterlagen	13
Insiderinformationen	14
Faire Behandlung und gegenseitiger Respekt	14
Vertrauliche Informationen.....	14
Geistiges Eigentum.....	16
Erfindungen und Patente.....	16
Urheberrecht	16
Geschäftsgeheimnisse	17
Marken	17
Mittel – Geltende Richtlinien und Verfahren	17
Politische Aktivitäten.....	17
Aktionäre	18
Veröffentlichungen und Finanzberichte.....	18
Verhaltensweisen bezüglich Kunden, Mitbewerbern und Lieferanten	20
Kunden	20
Kartellrecht/Mitbewerb	20
Betrug und Missbrauch.....	21
Geschenke und Bewirtung.....	21
Verhaltensweisen bezüglich der Geschäftswelt insgesamt.....	23
Steuern.....	23
Lobbyismus	23
Korruption.....	24
Geschäftstätigkeiten mit Behörden	24
Behördliche Ermittlungen.....	25
Umweltschutz	25
Umsetzung des Kodex	26
Verpflichtung zur Offenlegung/Meldung	26
Meldungen.....	27
Keine Vergeltungsmaßnahmen.....	28
Untersuchung/Disziplinarmaßnahme	30
Recht auf Untersuchung, Prüfung und Durchsetzung	30

Ausnahmen	30
Ressourcen	31

Werte

Durch die Gestaltung und Pflege einer Umgebung, die unsere Grundwerte Ehrlichkeit, Integrität, Vertrauen, Respekt, Teamwork, positiver gesellschaftlicher Beitrag und persönliche Leistung unterstützt, kann jeder von uns Spitzenleistungen erzielen. Zwar muss jeder Mitarbeiter seinen Beitrag zu einer positiven Arbeitsumgebung leisten, aber unsere Führungskräfte und das Management haben eine besondere Verantwortung dafür, Standards festzulegen und zu kommunizieren, durch die wir uns alle auszeichnen können.

Die Mitarbeiter von Mittel sind der Schlüssel zum Erfolg des Unternehmens. Mittel ist stolz auf seine talentierte Belegschaft und weiß, dass seine Mitarbeiter das wertvollste Gut sind. Mittel hat sich selbst die Verpflichtung auferlegt, hochqualifizierte Mitarbeiter einzustellen, zu halten und zu motivieren, die über höchste Integrität und außerordentliche Charaktermerkmale verfügen. Es ist Mittels Ziel, Verfahrensweisen und Richtlinien zu entwickeln und zu pflegen, die gewährleisten, dass diese Verpflichtung erfüllt werden kann.

Mittel nimmt jede Gelegenheit wahr, um allen Mitarbeitern aktuelle Informationen zu Unternehmensrichtlinien, zu Plänen und zum Status der Probleme mitzuteilen, die die Mitarbeiter unmittelbar betreffen. Mittel setzt sich für Ehrlichkeit und Fairness ein und ist der Ansicht, dass alle Mitarbeiter respektvoll behandelt werden müssen. Den Mitarbeitern wird das Vertrauen entgegengebracht, dass sie ihre Arbeit effektiv erledigen, und ihre Leistungen werden anerkannt.

Alle Mitglieder der Belegschaft von Mittel sind für gegenseitiges Verständnis und Kooperation sowie für das Herstellen und Pflegen einer vernünftigen Arbeitsumgebung verantwortlich. Alle Verstöße gegen diesen Kodex sollten so schnell wie möglich gemeldet werden. Allen in gutem Glauben vorgetragenen Beschwerden wird umgehend nachgegangen. Soweit möglich und in Einklang mit den Verpflichtungen von Mittel zur Einhaltung der geltenden Gesetze und unserer eigenen Richtlinien wahren wir die Vertraulichkeit eines jedes Beschwerdeführers.

Die unternehmerischen Aktivitäten von Mittel unterliegen zahlreichen Gesetzen: regionalen, Landes-, Bundes- und internationalen Gesetzen. Das Handeln gemäß der Form und dem Geist aller geltenden Gesetze ist für ein ethisch einwandfreies Verhalten im Geschäftsleben fundamental. Dies ist lediglich ein Mindeststandard. Ethisch einwandfreies Verhalten im Geschäftsleben geht aber weit über die Einhaltung geltender Gesetze hinaus und erfordert Mitarbeiter, Führungskräfte, Auftragnehmer und Agenten, die sich immer der Auswirkungen ihres Handelns auf alle beteiligten Parteien in den Gemeinschaften, in denen wir leben und arbeiten, bewusst sind, also auf andere Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Aktionäre, Mitbewerber und Behörden.

Verhaltensweisen bezüglich Mittel und dem Unternehmen

Interessenkonflikte

Im Allgemeinen können die Mitarbeiter von Mittel ihre persönlichen und finanziellen Dinge nach eigenem Gutdünken gestalten. Es gibt jedoch bestimmte Situationen und Aktivitäten, bei denen es zu einem Konflikt zwischen Ihren Interessen und den besten Interessen von Mittel kommen kann. Sie sollten mit Ehrlichkeit und Integrität handeln und Beziehungen, Einflüsse oder Aktivitäten vermeiden, die zu einem Interessenkonflikt führen bzw. führen könnten.

Meistens sind wir uns eines Interessenkonflikts schnell bewusst. Manchmal liegt allerdings weniger klar auf der Hand, dass eine bestimmte Aktivität oder eine bestimmte Situation einen Interessenkonflikt verursacht bzw. zu verursachen scheint. Mittel erwartet von Ihnen, dass Sie sich nicht auf Aktivitäten einlassen, bei denen möglicherweise Ihre Loyalität zu Mittel beeinträchtigt wird.

Es wird empfohlen, keinerlei Tätigkeiten durchzuführen, bei denen Ihre Rolle oder Ihr Interesse in Konflikt mit den Interessen von Mittel gerät. Obwohl solche Konflikte nicht automatisch verboten sind, ist eine schriftliche Genehmigung des Legal Department erforderlich, um eine solche Tätigkeit durchzuführen. Ihre Verpflichtung zur schriftlichen Offenlegung von Interessenkonflikten bzw. von scheinbaren Interessenkonflikten besteht für die gesamte Zeit Ihrer Beschäftigung bei Mittel.

Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Aktivitäten einen Interessenkonflikt begründen oder sich daraus der Anschein eines Interessenkonflikts ergibt, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, das Human Resources Department, das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department, bevor Sie irgendwelche Handlungen vornehmen.

Dies sind Beispiele potenzieller Interessenkonflikte, sie beschränken sich aber nicht auf diese:

Nebentätigkeiten

Im Hinblick auf Ihre Beschäftigung bei Mittel wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre volle Aufmerksamkeit den Geschäftsinteressen von Mittel widmen. Sie dürfen keine Beschäftigung oder beratende Tätigkeit bei einem Kunden, Lieferanten oder Mitbewerber von Mittel oder einem Mittel nahe stehenden Unternehmen annehmen bzw. ausüben. Sie dürfen keine Tätigkeiten außerhalb Ihrer beruflichen Aktivitäten ausüben, die mit den Interessen von Mittel in Konflikt stehen bzw. zu stehen scheinen oder sich negativ auf Ihre Leistung bei Mittel auswirken. Mitarbeiter von Mittel, die kommerzielle Tätigkeiten ausüben oder neben der Tätigkeit bei Mittel eine zusätzliche Beschäftigung annehmen, müssen dies ihrem Vorgesetzten schriftlich mitteilen und eine Kopie an das Human Resources Department senden.

Externe Transaktionen

Sie dürfen im Namen von Mittel keine Geschäfte mit Personen oder Unternehmen tätigen, bei denen Sie oder eines Ihrer Familienmitglieder ein wesentliches einträgliches Interesse haben oder Sie als Treuhänder oder in einer Art treuhänderischer Funktion tätig sind. Sie dürfen keine signifikanten Finanztransaktionen mit anderen Mitarbeitern von Mittel vornehmen, zu denen Sie in einer Berichtsbeziehung stehen oder zu denen eine Beziehung besteht, aus der sich möglicherweise Schwierigkeiten bezüglich der Überwachung, Sicherheit oder Moral ergeben können.

Finanzielle Beteiligungen an anderen Unternehmen

Sie dürfen keine finanziellen Beteiligungen bei einem Kunden, Lieferanten oder Mitbewerber von Mittel oder einem Mittel nahe stehenden Unternehmen annehmen, es sei denn, dieses Unternehmen ist eine Aktiengesellschaft. Falls das Unternehmen eine Aktiengesellschaft ist, dürfen Sie bis zu 25.000 US-Dollar an Aktien oder zwei Prozent der in Umlauf befindlichen Aktien des Unternehmens besitzen, wobei der höhere Wert gilt. Für jede Abweichung von dieser Regel benötigen Sie eine schriftliche Ausnahmegenehmigung des Chief Executive Officer von Mittel oder des Board of Directors.

Führende Tätigkeit außerhalb von Mittel

Es besteht ein Interessenkonflikt, wenn Sie bei einem Unternehmen in führender Tätigkeit aktiv sind, das mit Mittel im Wettbewerb steht. Sie dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Executive Officer oder des Board of Directors von Mittel nicht in führender Funktion oder im Board of Directors eines Mitbewerbers tätig sein.

Gemeinnützige Aktivitäten

Sie können gegenüber Kunden, Lieferanten und Kollegen für gemeinnützige Zwecke werben, wenn Sie klarstellen, dass Sie im Namen einer gemeinnützigen Sache und nicht im Namen von Mittel handeln. Sie sollten beim Sammeln von Spenden am Arbeitsplatz bzw. beim Werben für gemeinnützige Zwecke Vorsicht walten lassen, damit sich Kunden oder Lieferanten nicht verpflichtet fühlen, die gemeinnützige Sache oder Organisation zu unterstützen, um ihre gute Geschäftsbeziehung mit Mittel aufrechtzuerhalten, und dass sich Ihre Arbeitskollegen nicht unter Druck gesetzt fühlen zu spenden.

Nutzung von Mittel-Eigentum

Computer, Systeme, Telefone und Büroausstattung werden den Mitarbeitern von Mittel primär zu Geschäftszwecken zur Verfügung gestellt. Allerdings dürfen die Mitarbeiter

von Mitel das Equipment in angemessener Weise zu persönlichen Zwecken nutzen. Die Mitarbeiter sind aufgefordert, in dieser Hinsicht ihren gesunden Menschenverstand walten zu lassen. Anderenfalls ist die Nutzung der Büroausstattung, einschließlich Computern, Systemen und Telefonen, für Zwecke, die nicht mit Mitel in Verbindung stehen, verboten.

Informationen, die über Mitel-Ressourcen übertragen werden, implizieren eine Zugehörigkeit zu Mitel und sollten daher bezüglich Mitel inhaltlich positiv sein. Kommunikationen, bei denen Gesetze überschritten werden oder dieser Kodex nicht eingehalten wird, sind verboten.

Keine Kommunikation auf Mitel-Systemen darf als privat betrachtet werden. Alle Informationen, die auf Mitel-Systemen (einschließlich Voice- und elektronischer Nachrichten) gespeichert oder übertragen werden, sind Eigentum von Mitel, und Mitel behält sich das Recht vor, zu jedwedem Zweck und ohne vorherige Ankündigung solche Informationen jederzeit zu überprüfen.

Betriebsvermögen

Es liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren, mit dem Betriebsvermögen von Mittel verantwortlich umzugehen und die Vermögenswerte des Unternehmens mit größter Sorgfalt zu behandeln. Zum Betriebsvermögen von Mittel gehören die Arbeitszeit der Mitarbeiter, das Eigentum, die Ausstattung und die Einrichtungen des Unternehmens. Mittel-Mitarbeitern ist es verboten, Dokumente zu fälschen, darunter Zeiterfassungsbögen oder Spesenabrechnungen, eine Unternehmens-Kreditkarte zu persönlichen Vorteilen zu nutzen oder ohne entsprechende Autorisierung anderen Personen Vermögenswerte von Mittel zu überlassen. Ohne eine entsprechende Genehmigung ist die Nutzung von Mittel-Vermögenswerten zu Zwecken, die nicht mit der unternehmerischen Tätigkeit von Mittel in Zusammenhang stehen, untersagt.

Jeder Mittel-Mitarbeiter ist für die finanziellen Mittel von Mittel, über die er Verfügungsgewalt hat, persönlich verantwortlich. Mit Ausnahme von Vereinbarungen, die von der Geschäftsleitung und dem Board of Directors genehmigt wurden, z. B. bei bestimmten Bank-/Investitionsverwaltungsfunktionen, dürfen Agenten und Auftragnehmer von Mittel keine Verfügungsgewalt über die finanziellen Mittel von Mittel haben. Geldmittel von Mittel dürfen nur zu geschäftlichen Zwecken verwendet werden. Jeder Mitarbeiter, Agent und Auftragnehmer von Mittel muss sicherstellen, dass die Finanzmittel von Mittel sinnvoll eingesetzt werden, und muss genaue und zeitnahe Aufzeichnungen über jede Ausgabe führen. Spesenabrechnungen müssen genau sein und zeitnah eingereicht sowie den Anforderungen der jeweiligen Abteilung von Mittel gerecht werden. Mitarbeiter, Agenten und Auftragnehmer von Mittel dürfen Finanzmittel von Mittel nicht für persönliche Zwecke verwenden.

Software

Sämtliche Softwareprogramme von Mittel müssen entsprechend lizenziert werden. Verwenden Sie niemals illegale oder nicht autorisierte Kopien von Softwareprodukten, sei es im Büro, zu Hause oder unterwegs, denn dies stellt eine Urheberrechtsverletzung dar und kann zur Folge haben, dass Mittel und die betreffende Person zivil- und strafrechtlich haftbar gemacht werden.

Wenn ein Mitarbeiter illegale oder nicht autorisierte Softwarekopien verwendet, werden Disziplinarmaßnahmen ergriffen, die bis zur fristlosen Kündigung reichen können. Das IT Department (IT-Abteilung) von Mittel behält sich das Recht vor, Mittel-Computer ohne vorherige Ankündigung regelmäßig zu kontrollieren, um sicherzustellen, dass nur genehmigte und lizenzierte Software installiert ist. Nicht lizenzierte bzw. nicht genehmigte Software wird ohne vorherige Ankündigung entfernt.

Marktchancen des Unternehmens

Im Allgemeinen dürfen Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren kein Eigentum von Mittel oder firmeninterne Informationen zur persönlichen Bereicherung verwenden. Beispielsweise haben Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren die Pflicht, die Geschäftsinteressen von Mittel voranzubringen, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt, und dürfen diese Marktchancen nicht für sich selbst nutzen oder einem Dritten zukommen lassen.

Gesundheit und Sicherheit

Mitel ist verpflichtet, allen Mitarbeitern eine sichere Arbeitsumgebung zu bieten und Programme zu entwickeln, die das Wohlbefinden der Mitarbeiter fördern und schützen. Mitarbeiter müssen zudem bei ihrer Arbeit selbst auf die Sicherheit achten und die erforderliche Sorgfalt walten lassen, um die Vorschriften zum Schutz von Gesundheit und Sicherheit einzuhalten und ihre und die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter zu schützen. Die Mitarbeiter müssen ihrem Manager, der Health Unit (Gesundheitsdienst) oder dem Human Resources Department jeden Unfall und jede Verletzung am Arbeitsplatz melden.

Weitere Informationen zu Gesundheit und Sicherheit finden Sie im Handbuch für Mitel-Mitarbeiter und in der geltenden Mitel-Richtlinie.

Datenschutz

Mitel hat sich dazu verpflichtet, die persönlichen Daten seiner Mitarbeiter, Kunden sowie anderer Personen zu schützen. Diese Daten müssen streng vertraulich aufbewahrt, angemessen geschützt und in einer Form behandelt werden, die mit geltendem Recht und der geltenden Mitel-Richtlinie vereinbar ist.

Kundeneigene Netzwerkinformationen (CPNI -US Nur)

Zusätzlich zum Schutz personenbezogener Daten verpflichtet sich Mitel, die CPNI der Kunden zu respektieren und zu schützen. Mitel unterhält strenge Richtlinien, die die Nutzung von und den Zugriff auf CPNI durch Mitarbeiter und andere Personen regeln. Jeder, der CPNI verwendet oder Zugriff darauf hat, muss die CPNI-Richtlinie von Mitel lesen und einhalten.

Unterlagen

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren müssen sicherstellen, dass alle Unterlagen, Berichte, Pläne sowie alle anderen relevanten Daten von Mitel sachlich, korrekt und vollständig sind. Alle Transaktionen zwischen Mitel und Dritten müssen in Übereinstimmung mit den anerkannten Geschäftspraktiken und Verfahrensweisen aufgezeichnet werden. Jede falsche Darstellung von Tatsachen oder die Fälschung von Aufzeichnungen oder Dokumenten ist verboten und kann Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen, die bis zur fristlosen Kündigung reichen können.

Alle Firmenunterlagen werden in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und geltenden Mitel-Richtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten aufbewahrt, gepflegt und vernichtet. Weitere Informationen hierzu finden Sie auch in der geltenden Mitel-Richtlinie.

Insiderinformationen

Die Weitergabe von „Insiderinformationen“ an eine Person, die kein Recht darauf hat oder diese Informationen nicht benötigt, ist unrechtmäßig und kann Mittel und den beteiligten Personen ernsthaften Schaden zufügen.

„Insiderinformationen“ sind u. a. vertrauliche Informationen, die die Angelegenheiten von Mittel, eines Kunden, eines potenziellen Kunden, eines Lieferanten oder eines anderen Unternehmens betreffen, deren Wertpapiere öffentlich an einer Börse gehandelt werden. „Insiderinformationen“ sind Informationen, die ein Investor bei seiner Entscheidung, die Aktien oder Wertpapiere dieses Unternehmens zu kaufen bzw. zu verkaufen, als wichtig erachtet und die der Öffentlichkeit allgemein nicht zugänglich gemacht wurden. Beispiele hierfür sind eine potenzielle Zusammenlegung oder Übernahme, eine technologische Neuentwicklung oder Informationen über den finanziellen Zustand des Unternehmens.

Faire Behandlung und gegenseitiger Respekt

Mittel erwartet von seinen Mitarbeitern am Arbeitsplatz eine faire Behandlung und gegenseitigen Respekt. Mittel ist ein Arbeitgeber, der sich der Chancengleichheit bei der Beschäftigung verschrieben hat.

Mittel nimmt durch und über sein Management alle Personalentscheidungen auf Basis von Verdiensten und ohne Diskriminierung oder verbotene Gründe vor, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Geschlecht, Alter, Rasse, Religion, Herkunftsort, sexuelle Ausrichtung, Ehe- bzw. Familienstand oder körperliche bzw. geistige Behinderung. Weitere Informationen hierzu finden Sie in einer geltenden Mittel-Richtlinie.

Mittel toleriert keinerlei Belästigungen, die von Mitarbeitern, Vertragsnehmern oder Agenten von Mittel ausgehen oder sich gegen diese richten, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf verbale, visuelle, körperliche oder sexuelle Belästigungen.

Falls Sie Belästigungen oder Diskriminierungen ausgesetzt sind oder diese beobachtet haben, sollten Sie sich unverzüglich an Ihren Vorgesetzten, das Human Resources Department, das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department wenden. Jeder Vorgesetzte, der über eine angebliche Belästigung oder Diskriminierung informiert wird, muss dies dem Human Resources Department unverzüglich melden. Alle Beschwerden werden über die entsprechenden Kanäle untersucht, damit das Management, falls nötig, die geeigneten Abhilfemaßnahmen treffen kann.

Vertrauliche Informationen

Jede Person, die bei Mittel angestellt ist, muss Informationen bezüglich Mittel, die im Allgemeinen nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sind, nicht veröffentlicht oder nach außen verbreitet wurden schützen und darf diese nicht offenlegen („Vertrauliche Informationen“).

Sie dürfen ohne das vorherige schriftliche Einverständnis einer autorisierten Führungskraft von Mittel niemandem als vertraulich klassifizierte Informationen

offenlegen oder die vertraulichen Informationen von Mittel nicht zu Ihrem eigenen Vorteil oder zum Vorteil eines Anderen nutzen, ausgenommen Mittel selbst.

Als Teil der Belegschaft müssen Sie sich u. a. an die folgenden Mittel-Richtlinien zum Schutz vertraulicher Informationen halten:

1. Sicherstellen, dass Dritte eine vom Legal Department genehmigte Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnen, bevor diesen vertrauliche Informationen anvertraut werden. Ohne Überprüfung und schriftliche Genehmigung des Legal Department dürfen Sie keine Vertraulichkeitsvereinbarung einer Drittpartei unterzeichnen oder Änderungen an der standardmäßigen Vertraulichkeitsvereinbarung von Mittel akzeptieren.
2. Beschränken des Zugangs zu vertraulichen Informationen, z. B. durch eine geringe Auflage und durch die Weitergabe vertraulicher Dokumente nur an diejenigen Personen, die diese Informationen unbedingt benötigen. Sie sind zudem für das ordnungsgemäße Kennzeichnen sämtlicher Dokumente verantwortlich, die bei der Korrespondenz mit dem Legal Department oder einer externen Rechtsberatung mit der Bezeichnung „Unterliegt dem Anwaltsgeheimnis“ versandt wurden.
3. Bewahren Sie alle vertraulichen Dokumente an geschützten bzw. sicheren Stellen auf und kennzeichnen Sie solche Dokumente als „Vertraulich“, um den Grad der Sorgfalt anzugeben, der bei der Handhabung und Weitergabe aufgebracht werden muss.
4. Folgenden Personengruppen dürfen Sie keine vertraulichen Informationen anvertrauen:
 - a) einem Außenstehenden, der keine Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnet hat und nicht unter diese fällt, oder
 - b) einer bei Mittel angestellten Person, die solche Informationen nicht benötigt und zur Einsicht eine Genehmigung braucht. Auch außerhalb der Arbeitszeit sollten Sie immer daran denken, dass Sie Mittel repräsentieren.

Es mag Fälle geben, in denen Mittel gesetzlich verpflichtet ist, bestimmte Informationen offenzulegen. Falls Sie sich in einer solchen rechtlichen Situation befinden, müssen Sie vor der Weitergabe der angeforderten Informationen das Legal Department von Mittel über diesen Vorgang in Kenntnis setzen.

Ebenso müssen Sie vertrauliche Informationen über andere Unternehmen, auf die Sie durch Ihre Tätigkeit Zugang haben, z. B. im Zuge einer gemeinsamen Entwicklung, eines Joint Venture oder einer Übernahme oder Firmenzusammenführung, schützen und dürfen sie nicht an Dritte weitergeben. Weiterhin dürfen Sie vertrauliche Informationen über Mitbewerber, Kunden oder Lieferanten nicht verwenden oder weitergeben.

Vertrauliche Informationen können technischer, finanzieller und geschäftlicher Natur sein. Beispiele für vertrauliche Informationen: tatsächliche oder geplante Umsätze, Erträge, Rückstände, Bruttomargen, Großinvestitionen oder signifikante Kredite; Verkäufe oder Buchungen nach Produktlinien, Geschäftseinheit, Land oder geografischer Region; interne Prognosen für Lieferungen oder Buchungen; Produktleistung oder Pläne zur Produktentwicklung; Zeichnungen, Prozessparameter,

Technologie-Roadmaps; jedwede Handlung bzw. jedwedes Ereignis, die bzw. das eine wesentliche Auswirkung auf die erwarteten Jahresumsätze bzw. -einnahmen von Mittel hatte oder wahrscheinlich haben wird, oder die bzw. das zu einer besonderen oder außergewöhnlichen Belastung der Einnahmen oder des Kapitalbestands führt; wichtige Veränderungen im Management, eine Neuorganisation oder Reduktion der Belegschaft; eine geplante Fusion, Übernahme oder Veräußerung von Vermögenswerten; Informationen über das Personal, einschließlich Berichtsstrukturen und Gehälter; Technologie- oder Produkt-Roadmaps; spezielle vertrauliche Informationen zu Kunden oder Lieferanten, einschließlich Umsatz-, Einkaufs- oder Investitionsplänen; andere Informationen, die von Mittel nicht per Pressemitteilung, Jahresbericht, Wertpapiereinreichungen oder in einem öffentlichen Forum veröffentlicht oder verbreitet wurden. Die Richtlinie von Mittel zum Umgang mit vertraulichen Informationen gilt sowohl für die Zeit der Beschäftigung bei Mittel als auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Geistiges Eigentum

Unser geistiges Eigentum (vertrauliche Informationen, Geschäftsgeheimnisse, Patente, Marken- und Urheberrechte) ist Mittels Lebenselixier. Der Schutz dieser Ressourcen ist von entscheidender Bedeutung für die weitere Schaffenskraft des Unternehmens. Jeder von uns trägt Verantwortung dafür, das geistige Eigentum von Mittel zu schützen. Sie müssen sicherstellen, dass eine vom Legal Department genehmigte Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnet wurde, bevor Sie geistiges Eigentum oder Informationen, die einen Bezug zu geistigem Eigentum von Mittel haben, an eine Person oder eine Organisation außerhalb von Mittel weitergeben.

Zum geistigen Eigentum gehören:

Erfindungen und Patente

Alle Erfindungen, ob patentierbar oder nicht, die Sie während Ihrer Beschäftigung bei Mittel konzipieren, an denen Sie arbeiten oder die Sie in der Praxis anwenden, sind Eigentum von Mittel. Eine Ausnahme von dieser Regel sind Erfindungen, die in keinerlei Verbindung zu Produkten, zu Forschungen oder zur Geschäftstätigkeit von Mittel stehen, die Sie vollständig in Ihrer freien Zeit entwickelt haben und die ohne die Nutzung von Mittels Vermögenswerten, Anlagen, Einrichtungen oder Ressourcen entwickelt wurden. Nach der Konzeption einer Erfindung sollten Sie die dafür vorgesehene Richtlinie von Mittel konsultieren, um sich über die weiteren Schritte zu informieren.

Urheberrecht

Urheberrechtsgesetze schützen viele Materialien, die wir produzieren. Beispielsweise schützt das Urheberrecht häufig Bücher, Broschüren, Seminarmaterialien, Zeitungen und Computersoftware. Solche Materialien, die Sie erstellen oder bei deren Erstellung Sie beteiligt sind, sind Eigentum von Mittel und unterliegen dem Urheberrecht. Wenn sie bemerken, dass urheberrechtlich geschützte Materialien von Mittel unbefugt genutzt werden, müssen Sie dies einem Anwalt des Legal Department melden.

Geschäftsgeheimnisse

Ein Geschäftsgeheimnis birgt Informationen, z. B. eine Formel, ein Muster, eine Zusammenstellung, ein Programm, ein Gerät, eine Methode, eine Technik oder einen Prozess, die einen ökonomischen Wert haben, da die Öffentlichkeit keine Kenntnis davon hat. Um als Geschäftsgeheimnis zu gelten, müssen Informationen in der Tat geheim gehalten werden. Falls ein Geschäftsgeheimnis veröffentlicht wird, ist Mitel möglicherweise nicht mehr in der Lage, dessen Nutzung durch Dritte zu verhindern. Die Mitarbeiter, die Geschäftsgeheimnisse entwickeln oder Zugang zu diesen haben, müssen die von Mitel definierten Richtlinien zum Schutz dieser Informationen befolgen. Dazu gehören die folgenden:

1. Beschränken des Zugangs zu Dokumenten, die Geschäftsgeheimnisse enthalten, z. B. durch eine geringe Auflage und durch die Weitergabe solcher Dokumente nur an diejenigen Personen, die diese Informationen unbedingt benötigen.
2. Nummerieren der Kopien der Dokumente, die Geschäftsgeheimnisse enthalten, und Aufstellen einer Liste der Personen, die diese Kopien erhalten haben.
3. Versehen aller Dokumente, die Geschäftsgeheimnisse enthalten, mit einer Vertraulichkeitslegende.
4. Sicherstellen, dass Dritte eine vom Legal Department genehmigte Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnen, bevor ihnen Geschäftsgeheimnisse anvertraut werden.
5. Aufbewahren aller vertraulichen Dokumente mit Geschäftsgeheimnissen in geschützten Bereichen.
6. Schreddern oder sichere Ablage von nicht mehr benötigten oder veralteten Dokumenten, die Geschäftsgeheimnisse enthalten.

Marken

Unser Mitel-Logo ist das bekannteste Symbol von Mitel und wurde entworfen, um die Werte und Attribute von Mitel konsistent zu reflektieren. Die professionelle Nutzung des Mitel-Logos erfordert die strikte Einhaltung der Standards von Mitel und des Markenrechts. Sie benötigen eine schriftliche Genehmigung des Marketing Departments (Marketing-Abteilung), wenn Sie das Logo auf gedruckten Dokumenten, Werbegeschenken oder in anderer Form verwenden möchten.

Mitel – Geltende Richtlinien und Verfahren

Alle Mitarbeiter von Mitel sind verpflichtet, alle geltenden Mitel-Richtlinien und -Verfahren einzuhalten.

Politische Aktivitäten

Allen Mitarbeitern von Mitel steht es frei, sich am politischen Leben zu beteiligen, solange ihre Aktivitäten den sich aus diesem Kodex ergebenden Verpflichtungen Mitel gegenüber nicht entgegenstehen.

Aus Mitteln von Mittel dürfen weder direkt noch indirekt Zuwendungen getätigt werden, um eine politische Partei oder einen Kandidaten zu unterstützen oder zu bekämpfen.

Aktionäre

Die Aktionäre sind die eigentlichen Eigentümer des Unternehmens. Sie können mit Recht eine faire Rendite für ihre Investition erwarten. Mittel fühlt sich dazu verpflichtet, das Vermögen der Aktionäre nachhaltig zu vermehren, indem wir unsere Geschäfte im besten Interesse unserer Aktionäre und in Übereinstimmung mit den Richtlinien dieses Kodex führen.

Mittel wird alle gesetzlich vorgeschriebenen Börsen- und Aufsichtsgesetze, -regeln und -anforderungen hinsichtlich der Weitergabe von Informationen an seine Aktionäre erfüllen.

Veröffentlichungen und Finanzberichte

Die Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren bewahren in Übereinstimmung mit den „Generally Accepted Accounting Principles“ (GAAP) vollständige, genaue und zuverlässige Unterlagen auf. Mittel entwirft und pflegt ein effektives System interner Kontrollen bezüglich Veröffentlichungen und Finanzberichten.

Die Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mittel, einschließlich CEO, CFO und alle anderen Führungskräfte mit finanzieller Verantwortung („Handlungsbevollmächtigte Finanzangestellte“) müssen mit den Kontrollen und Verfahren von Mittel zu Veröffentlichungen und Finanzberichten soweit vertraut sein, wie dies für die individuelle Verantwortlichkeit gegenüber Mittel relevant ist, und diesen gemäß handeln.

Die Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mittel, einschließlich der handlungsbevollmächtigten Finanzangestellten, unternehmen angemessene Schritte, um sicherzustellen, dass alle Berichte und die öffentliche Kommunikation genau und vollständig sind und rechtzeitig erfolgen, vor allem bei Finanzangelegenheiten.

Die Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mittel stellen nach Bedarf der Finanzwelt, den Wertpapieraufsichtsbehörden, anderen Aufsichtsbehörden oder staatlichen Stellen und der Öffentlichkeit rechtzeitig genaue Information zu den Finanzen zur Verfügung.

Mittel wird jede angemessene Anstrengung unternehmen, um allen vertretbaren Anforderungen nach finanziellen Angaben seitens der Aktionäre und anderer Akteure in der Finanzwelt nachzukommen. Nur autorisierte Mitarbeiter stellen finanzielle Angaben für Personen außerhalb des Unternehmens bereit oder geben ihre Meinungen dazu ab.

Die Angestellten, Führungskräfte und Verwaltungsratsmitglieder von Mittel sind verpflichtet, den Global Business Ethics and Compliance Officer, die Rechtsabteilung, die Innenrevision von Mittel oder die Global Ethics and Compliance Hotline unverzüglich über Folgendes zu informieren: 1) Jegliche ihnen vorliegenden Informationen in Bezug auf Mängel der internen Kontrollen, welche die Offenlegungs- oder Rechnungslegungspflichten von Mittel beeinträchtigen könnten; 2) jegliche dolose Handlung, Manipulation oder Nötigung unter direkter oder indirekter Beteiligung eines

Angestellten, einschließlich der Verwaltungsratsmitglieder oder Mitglieder des Managementteams, die in irgendeiner Weise die Offenlegungspflichten, die Rechnungslegung oder das interne Kontrollsystem von Mittel betrifft, einschließlich Angaben oder Auslassungen in Bezug auf maßgebliche Sachverhalte gegenüber externen Abschlussprüfern oder Wirtschaftsprüfern, die bei Erfolg dazu führen könnten, dass die Abschlüsse von Mittel im Wesentlichen irreführend werden; und 3) jegliche dolose Handlung, Manipulation oder Nötigung unter direkter oder indirekter Beteiligung eines Angestellten, einschließlich der Verwaltungsratsmitglieder oder Mitglieder des Managementteams, die für die Geschäftstätigkeit von Mittel relevant sein könnte.

Verhaltensweisen bezüglich Kunden, Mitbewerbern und Lieferanten

Kunden

Der unternehmerische Erfolg von Mitel basiert auf unserer Fähigkeit, neue Kunden anzuziehen und vorhandene Kunden zu behalten. Die Qualitätspolitik von Mitel ist für diesen Erfolg entscheidend:

„Wir bieten Produkte und Dienste im Bereich der Kommunikation und Teamarbeit an, die die Erfordernisse unserer Kunden erfüllen und ihre Erwartungen übertreffen.“

Dies erreichen wir durch globalen Kundenfokus, Kommunikation, Bewertungen, rechtliche Anforderungen und kontinuierliche Verbesserungen und bringen dies in unserer Organisation, unserem Geschäftsumfeld, den Erfordernissen, Zielen, Prozessen, Plänen und Produkt-Roadmaps zum Ausdruck.

Jeder Mitarbeiter von Mitel muss sicherstellen, dass sämtliche Interaktion mit unseren Kunden respektvoll, professionell sowie im Rahmen geltender Gesetze und Verordnungen geschieht und dass dabei die besten Geschäftspraktiken eingehalten werden.

Kartellrecht/Mitbewerb

Mitel bekennt sich zu einem effektiven, aber rechtmäßigen Wettbewerb in unseren Geschäftsfeldern. Mitel, seine Mitarbeiter, Auftragnehmer und Agenten müssen das Kartellrecht und die Gesetze bezüglich unfairen Wettbewerbs in den Ländern beachten, in denen unser Unternehmen geschäftlich tätig ist. Diese Gesetze sind von Land zu Land unterschiedlich und können komplex sein. Jeder Mitel-Mitarbeiter muss die in seinem Betätigungsfeld geltenden Gesetze kennen.

Im Allgemeinen verbieten oder regulieren Kartellgesetze Zusammenlegungen und Übernahmen, Monopolbildungen oder Versuche, den Wettbewerb anderweitig einzuschränken, den Verkauf eines Produkts unter dem Selbstkostenpreis, Preisdiskriminierung, Preisabsprachen oder andere Vereinbarungen mit Mitbewerbern, wodurch Kunden unter den Mitbewerbern aufgeteilt oder Kunden auf andere Weise geschädigt würden, bestimmte Arten von bindenden Vereinbarungen, durch die ein Kunde, der ein bestimmtes Produkt erwerben möchte, genötigt wird, zusätzliche Produkte oder Dienstleistungen zu erwerben, die künstliche Aufrechterhaltung von Preisen und bestimmte weitere restriktive Vereinbarungen oder Arrangements. Mitel-Mitarbeiter dürfen keine nicht-öffentlichen Vertriebsinformationen mit Mitbewerbern und keine Vertriebsinformationen zum Zwecke der Beeinflussung von Verkaufspreisen austauschen.

Mitel verlangt, dass alle Wettbewerbsaktivitäten rechtlich einwandfrei sind und ethisch vertretbar durchgeführt werden. Mitarbeitern ist es untersagt, unsachgemäße oder rechtswidrige Mittel zur Erlangung von vertraulichen oder proprietären Informationen von

Mitbewerbern einzusetzen. Mitarbeiter dürfen keine vertraulichen oder proprietären Informationen zu Dritten verwenden oder offenlegen, wenn es Beschränkungen bezüglich der Nutzung oder Offenlegung gibt, sei es durch ein vorheriges Beschäftigungsverhältnis oder aus anderen Gründen.

Verstöße gegen das Kartellrecht können schwere Strafen für Mittel und die beteiligten Personen nach sich ziehen, darunter Geldstrafen in großer Höhe sowie Haftstrafen. Sie werden auch von Mittel strengstens verfolgt. Die beteiligten Mitarbeiter werden disziplinarisch bestraft bis hin zur fristlosen Kündigung. Falls Mitarbeiter Zweifel an einer geplanten Regelung oder einem Informationsaustausch haben, müssen sie sich an das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department wenden.

Betrug und Missbrauch

Mittel ist bestrebt sicherzustellen, dass seine gesamte Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Händlern, der Öffentlichkeit und Drittparteien regelrecht abläuft. Alle Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass sie bei all ihren Aktivitäten im Namen von Mittel keine wichtigen Fakten falsch darstellen oder verheimlichen und dass sie es niemandem ermöglichen, dies zu tun.

Zu den Beispielen für verbotenes Verhalten gehören: 1) Falsche Angaben zu Preisen oder zu Produkten, die einem Kunden geliefert werden, selbst wenn die Angaben auf Wunsch des Kunden erfolgten, 2) Ändern oder Vernichten von Dokumenten, um Informationen zu verheimlichen, und 3) Fälschung von Dokumenten und Unterschriften.

Im Allgemeinen verlangt Mittel von seinen Mitarbeitern, in ihrem Umgang mit Dritten und dem eigenen Unternehmen ethisch, ehrlich und rechtmäßig zu handeln. Zu den Beispielen für verbotenes Verhalten in dieser Hinsicht gehören: 1) Diebstahl, Unterschlagung oder jede andere Form der Veruntreuung von Geldern und/oder Vermögenswerten von Mittel, Kunden, Partnern oder Lieferanten, 2) Verwendung von Barmitteln, Wertpapieren, Vorräten oder anderen Mittel-Vermögenswerten zum persönlichen Nutzen, 3) Unregelmäßigkeiten in Bezug auf Berichte zu finanziellen Transaktionen, 4) Zerstörung oder Verheimlichung von Unterlagen oder Vermögenswerten und 5) Zertifizierung falscher Finanzinformationen gegenüber Mittel.

Betrugsfälle können schwere Strafen für Mittel und/oder die beteiligten Personen nach sich ziehen, darunter Geldstrafen in großer Höhe sowie Haftstrafen. Sie werden auch von Mittel strengstens verfolgt. Die beteiligten Mitarbeiter werden disziplinarisch bestraft bis hin zur fristlosen Kündigung. Falls Mitarbeiter Zweifel an Aussagen bzw. Darstellungen haben, die sie planen oder um die sie von einem Kunden bzw. einer dritten Partei gebeten wurden, müssen sie sich an das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department wenden.

Geschenke und Bewirtung

Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren dürfen im Namen von Mittel weder direkt noch indirekt teure Geschenke machen, hohe Bewirtungskosten übernehmen oder anderen Personen Vorteile verschaffen. Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren dürfen weder etwas annehmen noch schenken, das ihr Urteilsvermögen beeinflussen bzw. scheinbar beeinflussen oder andere unangemessen beeinflussen könnte. Die Richtschnur ist dabei

ein gutes Urteilsvermögen, das in Betracht zieht, ob die Sache, falls sie in der Öffentlichkeit bekannt wird, entweder die Person oder Mittel mit hoher Wahrscheinlichkeit in große Verlegenheit bringt.

Geschenke und Bewirtung (selbst von geringem Wert) für Mitarbeiter von Behörden und Beamte ist strengstens untersagt, es sei denn, es liegt eine vorherige schriftliche Genehmigung des Global Business Ethics and Compliance Office oder des Legal Department vor.

Verhaltensweisen bezüglich der Geschäftswelt insgesamt

Mitel erkennt und akzeptiert seine Verpflichtungen gegenüber den Ländern und Regionen, in denen es weltweit unternehmerisch tätig ist. Mittels Eigenverpflichtung, in der Geschäftswelt ethisch und verantwortlich zu handeln, umfasst: die bereitwillige Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften, den Schutz der Umwelt und die Förderung von Umweltbelangen sowie die Unterstützung von und Teilnahme an für sinnvoll befundenen Bildungs- und Sozialprogrammen in den Gemeinden, in denen Mitel seine Geschäfte durchführt.

Die Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mitel müssen Kontakte zu Beamten in jedem Land rechtschaffen und in einer Weise pflegen, in der weder der Ruf des Beamten noch der Ruf von Mitel, dem Mitarbeiter, der Führungskraft oder dem Direktor von Mitel in Mitleidenschaft gezogen wird. Selbst der Anschein von unangemessenem Verhalten im Umgang mit Amtsträgern ist nicht akzeptabel.

Eine Erörterung der verschiedenen Compliance-Themen folgt. Dies ist keine umfassende Erörterung aller Compliance-Bereiche, sondern konzentriert sich auf die am häufigsten vorkommenden Compliance-Themen.

Steuern

Mitel hält sich strikt an die Steuergesetzgebung und zahlt alle anfallenden Steuern, die sich aus den Gesetzen auf allen staatlichen Ebenen ergeben. Viele dieser Gesetze schreiben die Berichterstellung zu Finanzinformationen, die Zahlung fälliger Steuern, die Einreichung von Steuererklärungen, das Abführen von Quellensteuer bzw. das Einbehalten notwendiger Steuern im Namen unserer Belegschaft vor. Wenden Sie sich an das Tax Department (Steuerabteilung), falls Sie Fragen hinsichtlich der steuerlichen Verpflichtungen von Mitel haben.

Falls Sie Grund haben anzunehmen, dass ein Verstoß gegen Steuergesetze, -regelungen und/oder -verordnungen vorliegt, müssen Sie dies dem Global Business Ethics and Compliance Office, dem Legal Department oder dem Internal Audit Department melden.

Lobbyismus

In zahlreichen Ländern ist Mitel verpflichtet, Lobby-Aktivitäten der Belegschaft, Agenten oder Auftragnehmer von Mitel zu melden.

Die Mitglieder der Belegschaft, Agenten oder Auftragnehmer von Mitel, die Lobbyismus betreiben und Kontakte zu einem Abgeordneten bzw. einem Mitarbeiter der Legislative oder zu einem Regierungsbeamten bzw. einem Regierungsmitarbeiter pflegen, benötigen für solche Kontakte eine vorherige schriftliche Genehmigung des Legal Department. Zu den Aktivitäten gehören insbesondere Besprechungen mit

Parlamentsabgeordneten oder -mitarbeitern, gewählten Mandatsträgern oder mit leitenden Bediensteten der Regierung. Vorbereitungen, Nachforschungen sowie andere zur Lobbyarbeit erforderlichen Hintergrundaktivitäten sind ebenfalls abgedeckt, selbst wenn der Kontakt letztlich nicht zustande kommt.

Korruption

Es ist den Mitarbeitern, Auftragnehmern und Agenten von Mitel verboten, Amtsträger zu bestechen. Es ist zudem jedem Mitarbeiter, Auftragnehmer oder Agenten verboten, Auftragnehmern oder Subunternehmern Schmiergelder oder andere Anreize anzubieten oder von diesen anzunehmen, die dazu dienen, sich bei der Vergabe von Aufträgen oder Nebenaufträgen Vorteile zu verschaffen.

Mitarbeiter, Auftragnehmer und Agenten von Mitel, die außerhalb der USA und Kanada arbeiten, müssen sich darüber im Klaren sein, dass Bestechungsgelder an Regierungsbeamte gegen zahlreiche nationale und internationale Gesetze verstoßen. Außerdem erfordern einige dieser Gesetze, dass Mitel ordnungsgemäße Rechnungslegungsprüfungen und detaillierte Unterlagen zu allen Finanzgeschäften mit Regierungen, einschließlich Zahlungen jedweder Art, aufbewahrt.

Mitel verbietet „Gefälligkeitszahlungen“ an Beamte für Tätigkeiten, die sowieso Teil ihres Aufgabengebiets sind. Wenn Sie Informationen zu diesem Thema benötigen, wenden Sie sich an das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department.

Geschäftstätigkeiten mit Behörden

Mitels Verträge mit öffentlichen Behörden, einschließlich Schulen, und für vom Staat finanzierte Projekte unterliegen speziellen Behördenvorschriften und stellen besondere Anforderungen an Mitel und an unsere Mitarbeiter.

Wenn als Antwort auf eine behördliche Ausschreibung Angaben zu Kosten und Preisen gemacht werden, müssen die Angaben zu diesen Kosten und Preisen aktuell, genau und vollständig sein. Alle Kosten müssen in Übereinstimmung mit den Beschaffungsrichtlinien von Bund, Ländern und Kommunen ordnungsgemäß verzeichnet bzw. dokumentiert werden und erhalten bleiben. Jede Abteilung bzw. Geschäftseinheit, die geschäftlichen Kontakt mit Behörden hat, muss der Behörde die angefallenen Kosten unter strikter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Kostenprinzipien und sonstigen Vorschriften in Rechnung stellen.

Beim Vertragsabschluss mit einer Behörde sind Sie bei Aussagen gegenüber der öffentlichen Behörde zur Wahrheit verpflichtet und müssen die Qualität der zur Verfügung gestellten Waren und Dienstleistungen sicherstellen. Bei einem Verstoß gegen diese Gesetze drohen Mitel und den beteiligten Mitarbeitern straf- und zivilrechtliche Konsequenzen bis hin zu Haftstrafen.

Jeder Mitel-Mitarbeiter muss sicherstellen, dass die staatlichen Anforderungen erfüllt und alle staatlichen Vorschriften befolgt werden. Einige Beispiele dieser Anforderungen sind: 1) genaue Angabe, welche Mitel-Produkte sich bei staatlichen Aufträgen zum Verkauf eignen, 2) genaue Angabe der Preise und Kosten der Produkte und

Dienstleistungen von Mittel, 3) kein missbräuchlicher Erwerb oder Erhalt vertraulicher Informationen, z. B. versiegelte Mitbewerbergebote von Beamten, bevor der Vertrag abgeschlossen wurde, 4) Einstellung von gegenwärtigen und ehemaligen Behördenmitarbeitern nur im Rahmen geltender Gesetze und Verordnungen (sowie unter Hinzuziehung des Legal Department und des Human Resources Department) und 5) keine Nutzung versteckter Bedingungen, keine Nebenabreden und keine anderen nicht veröffentlichten Vereinbarungen.

Behördliche Ermittlungen

Mittel wird bei entsprechenden staatlichen oder aufsichtsrechtlichen Ermittlungen vollständig kooperieren. Angelegenheiten hinsichtlich Behörden können im Allgemeinen von dem Mitarbeiter bearbeitet werden, der speziell dafür zuständig ist. Wenn allerdings ein Mitarbeiter, eine Führungskraft oder ein Direktor Informationen zu einer behördlichen Untersuchung erhält oder Bedenken hinsichtlich der Zusammenarbeit mit einer Behörde hat, ist er verpflichtet, diese Informationen an das Global Business Ethics and Compliance Office oder das Legal Department weiterzugeben.

Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Mittel dürfen niemals und unter keinen Umständen Mittel-Dokumente in Erwartung der Anforderung einer Behörde dieser Dokumente vernichten oder ändern, einem staatlichen Ermittler gegenüber falsche oder irreführenden Aussagen machen oder Mittel-Mitarbeiter oder eine andere Person dahingehend beeinflussen, dass sie einem staatlichen Ermittler gegenüber falsche oder irreführenden Aussagen machen oder Informationen vor diesem verbergen. Ein Verstoß gegen diese Vorschriften kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung führen.

Umweltschutz

Mittel hat sich dem Schutz der Umwelt verpflichtet. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, alle geltenden Umweltschutzgesetze einzuhalten. Ein Verstoß gegen die Umweltschutzgesetze, selbst wenn dies unbeabsichtigt geschieht, kann schwere Strafen für Mittel und/oder die beteiligten Mitarbeiter nach sich ziehen. Mitarbeiter müssen jeden Fall, bei dem giftige Substanzen verschüttet werden oder in die Umwelt gelangen, sofort dem Global Business Ethics and Compliance Office oder dem Legal Department melden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in einer geltenden Mittel-Richtlinie.

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, den Verbrauch zu reduzieren, Wiederverwendung und Recycling zu praktizieren und die Recycling-Programme an den Arbeitsstätten von Mittel zu nutzen.

Umsetzung des Kodex

Verpflichtung zur Offenlegung/Meldung

Die Mitarbeiter müssen alle vermuteten Verstöße gegen den Kodex sowie Beschwerden oder Anliegen bezüglich der folgenden Gegenstände unverzüglich melden:

- Geschäftsberichte oder andere Veröffentlichungen
- Rechnungslegung, interne Rechnungslegung oder Kontrollen der Veröffentlichung
- Prüfungsangelegenheiten
- Verstöße gegen Sicherheitsrichtlinien von Mittel
- unrechtmäßiges oder unethisches Verhalten
- Verstöße gegen geltende Gesetze, Regelungen und Verordnungen
- Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen vermeintlichen Verstoß gegen den Kodex melden

Meldungen

- Mitarbeiter können die Ethik-Hotline anonym kontaktieren:

Land	Service-Typ	Zweistufiges Wahlverfahren *	
		Erstens: Direktzugriffscodes wählen	Zweitens: bei Eingabeaufforderung eingeben
Australien	Zweistufiges Wahlverfahren	1-800-881-011 für Anrufe mit Telstra 1-800-551-155 für Anrufe mit Optus	(866) 617-4448
Österreich	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-200-288	(866) 617-4448
Belgien	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-100-10	(866) 617-4448
Brasilien	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-890-0288 or 0-800-888-8288 (TIM)	(866) 617-4448
China	Zweistufiges Wahlverfahren	108-888 North, Beijing CNCG oder 10-811 PRC - South, Shanghai	(866) 617-4448
Zypern	Direktwahlzugriff	80077439	-
Tschechische Republik	Direktwahlzugriff	800 142 645	-
Dänemark	Zweistufiges Wahlverfahren	800-100-10	(866) 617-4448
Finnland	Direktwahlzugriff	0800 416147	-
Frankreich	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-99-0011	(866) 617-4448
Deutschland	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-225-5288	(866) 617-4448
Hongkong	Zweistufiges Wahlverfahren	800-93-2266	(866) 617-4448
Indien	Zweistufiges Wahlverfahren	000-117	(866) 617-4448
Irland	Zweistufiges Wahlverfahren	1-800-550-000	(866) 617-4448
Italien	Direktwahlzugriff	800 725 923	-
Malaysia	Zweistufiges Wahlverfahren	1-800-80-0011	(866) 617-4448
Niederlande	Zweistufiges Wahlverfahren	0800-022-9111	(866) 617-4448
Neuseeland	Zweistufiges Wahlverfahren	000-911	(866) 617-4448
Norwegen	Zweistufiges Wahlverfahren	800-190-11	(866) 617-4448
Philippinen	Zweistufiges Wahlverfahren	105-11 oder 1010-5511-00	(866) 617-4448
Polen	Zweistufiges Wahlverfahren	0-0-800-111-1111	(866) 617-4448
Portugal	Zweistufiges Wahlverfahren	800-800-128	(866) 617-4448
Rumänien	Zweistufiges Wahlverfahren	0808-03-4288	(866) 617-4448
Russland	Zweistufiges Wahlverfahren	Bitte beachten Sie die AT&T-Codes für die verschiedenen Regionen	(866) 617-4448
Saudi-Arabien	Direktwahlzugriff	8008500227	-
Singapur	Zweistufiges Wahlverfahren	800-011-1111 (SingTel) oder	(866) 617-4448

Land	Service-Typ	Zweistufiges Wahlverfahren *	
		Erstens: Direktzugriffscodes wählen	Zweitens: bei Eingabeaufforderung eingeben
		800-001-0001 (StarHub)	
Slowenien	Direktwahlzugriff	080 688950	-
Spanien	Zweistufiges Wahlverfahren	900-99-0011	(866) 617-4448
Schweden	Zweistufiges Wahlverfahren	020-799-111	(866) 617-4448
Schweiz	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-890011	(866) 617-4448
Türkei	Zweistufiges Wahlverfahren	0811-288-0001	(866) 617-4448
Vereinigte Arabische Emirate	Zweistufiges Wahlverfahren	8000-021	(866) 617-4448
Vereinigtes Königreich	Zweistufiges Wahlverfahren	0-800-89-0011	(866) 617-4448
Kanada	Zollfrei	n/a	866-617-4448
Vereinigte Staaten	Zollfrei	n/a	866-617-4448
* Beim zweistufigen Wahlverfahren muss der Anrufer zuerst den länderspezifischen Zugangscode eingeben und dann nach Aufforderung die für sein Land vorgesehene „866“-Nummer wählen. In einigen Fällen kann es mehr als einen Zugangscode pro Land geben. Welcher zu verwenden ist, hängt von der genauen Anrufzone ab, siehe AT&T Access Code Listing. Die aktuellsten Informationen zu den Direktzugriffscodes finden Sie auf der folgenden Website: AT&T : Access Codes			

- Ethik-Hotline – Zugriff auf die Website: mitel.ethicspoint.com
- Oder über einen der internen Ansprechpartner des Unternehmens:
 - Global Business Ethics and Compliance Office:
 - greg.hiscock@mitel.com ; x 403813
 - Legal Department: (613) 592-2122

Jedwede Kommunikation wird mit höchster Vertraulichkeit behandelt.

Keine Vergeltungsmaßnahmen

Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter von Mitel, die in gutem Glauben einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex von Mitel melden oder Beschwerden bzw. andere Anliegen bezüglich folgender Gegenstände vorbringen:

- Geschäftsberichte oder andere Veröffentlichungen
- Rechnungslegung, interne Rechnungslegung oder Kontrollen der Veröffentlichung

-
- Prüfungsangelegenheiten
 - Verstöße gegen Sicherheitsrichtlinien von Mitel
 - unrechtmäßiges oder unethisches Verhalten
 - Verstöße gegen geltende Gesetze, Regelungen und Verordnungen
 - Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen vermeintlichen Verstoß gegen den Kodex melden

dürfen keinen Belästigungen und Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt werden und müssen keine negative Folgen für ihre berufliche Karriere befürchten.

Diese Richtlinie dient dazu, die Mitarbeiter von Mitel zu ermutigen und in die Lage zu versetzen, schwerwiegende Bedenken über ein internes Meldeverfahren zu äußern, das den Betroffenen angemessenen Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen durch Mitel oder einen seiner Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren bietet.

Untersuchung/Disziplinarmaßnahme

Nach der Meldung von Problemen, Bedenken oder Beschwerden gemäß dem Kodex untersucht das Global Business Ethics and Compliance Office jeden gemeldeten Fall und ergreift bei Bedarf die entsprechenden Korrektur- und Disziplinarmaßnahmen. Die Disziplinarmaßnahmen können Warnung, Tadel, Verweis, Suspendierung, Einstellung der Gehaltszahlungen und Kündigung umfassen, beschränken sich aber nicht darauf.

Das Global Business Ethics and Compliance Office kann sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens Hilfestellung in Anspruch nehmen, z. B. von Mitgliedern des Internal Audit Department von Mitel, anderen Mitarbeitern von Mitel (die über die entsprechende Fachkompetenz verfügen), dem Vorsitzenden des Audit Committee des Board of Directors und/oder von externen Rechts-, Finanz- oder sonstigen Beratern, um das Global Business Ethics and Compliance Office bei Untersuchungen im Zuge einer gemäß diesem Kodex erfolgten Meldung zu unterstützen.

Die Daten zu Vorfällen und zu den sich daraus ergebenden Untersuchungen werden für den in der dafür geltenden Mitel-Richtlinie festgelegten Zeitraum aufbewahrt. Das Global Business Ethics and Compliance Office verwahrt die Unterlagen aller Berichte bzw. Untersuchungen und meldet dem Audit Committee des Board of Directors von Mitel regelmäßig alle Aktivitäten und Beschwerden hinsichtlich der Compliance.

Recht auf Untersuchung, Prüfung und Durchsetzung

Mitel behält sich das Recht vor, die Einhaltung der Richtlinien dieses Kodex zu untersuchen, zu prüfen und durchzusetzen. Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren müssen mit den entsprechend autorisierten internen bzw. externen Prüfern oder Compliance-Untersuchern kooperieren und ihnen vollständigen, kostenlosen und uneingeschränkten Zugang zu allen Betriebsabläufen, Einrichtungen und Unterlagen von Mitel gewähren.

Ausnahmen

Der Verwaltungsrat (bei einem Verstoß durch einen Geschäftsführer oder ein Verwaltungsratsmitglied) oder der Director of Global Business Ethics and Compliance (bei einem Verstoß durch einen anderen Angestellten) kann nach seinem Ermessen bei einem Verstoß gegen diesen Kodex Ausnahmen zulassen. Eine Ausnahme in Bezug auf einen Geschäftsführer oder ein Verwaltungsratsmitglied muss gemäß den Corporate Governance-Leitlinien des NASDAQ Stock Market, den geltenden Vorschriften der Securities and Exchange Commission und den geltenden Wertpapiergesetzen aller anderen Börsen, an denen die Wertpapiere von Mitel zum Handel zugelassen sind, zeitnah offengelegt werden.

Ressourcen

Die jeweils neueste Version dieses Verhaltenskodex ist auf der [Mitel-Website](#) und im [Intranet](#) verfügbar oder beim [Global Business Ethics and Compliance Office](#) erhältlich.

Viele Richtlinien von Mitel sind auf der [Mitel-Website](#) und dem [Richtlinien-Portal](#) verfügbar oder bei Ihrer Verwaltung erhältlich <http://ottlnapps.mitel.com/miteldoc/PubDocs.nsf>.

Immer daran denken.....

Wenn Sie Zweifel haben...wenden Sie sich an das Global Business Ethics and Compliance Office.

Dieser Kodex stellt einen ethischen Rahmen dar, der Mitarbeitern, Führungskräften, Direktoren, Auftragnehmern und Agenten helfen soll, bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten bei Mittel gute Entscheidungen zu treffen. Der Kodex kann nicht für jede Situation die beste Vorgehensweise aufzeigen. Mittel vertraut darauf, dass seine Mitarbeiter, Führungskräfte, Direktoren, Auftragnehmer und Agenten ihr Urteilsvermögen einsetzen und sich dabei vom Geist dieses Kodex leiten lassen.

Immer zuerst NACHDENKEN, bevor Sie handeln. Und holen Sie Rat ein, wenn Sie unsicher sind.

Da sich unsere Gesellschaft und unsere Unternehmenskultur weiterentwickeln, ändern sich auch die Richtlinien und Vorgehensweisen von Mittel. Mittel überarbeitet diesen Kodex und alle Richtlinien kontinuierlich, um die Anforderungen zu erfüllen, die durch die neuen Entwicklungen entstehen. Die Mitarbeiter sind aufgefordert, diesen Prozess zu unterstützen, indem sie dem Global Business Ethics and Compliance Office oder dem Legal Department Probleme oder bedenkliche Entwicklungen melden. Die aktuellste und gültige Version dieses Kodex befindet sich im Intranet von Mittel und kann dort eingesehen werden.