



Gentex Corporation Code of Business Conduct and Ethics

English – Pages 2-6

Chinese – Pages 7-11

Korean – Pages 12-16

Japanese – Pages 17-20



Gentex Corporation Code of Business Conduct and Ethics

This Code of Business Conduct and Ethics (the "Code") covers a wide range of business practices and procedures, and is intended to apply in conjunction with the Team Member Handbooks of Gentex Corporation (the "Company"). It does not cover every issue that may arise, but it sets out basic principles to guide all directors, officers, and employees of the Company. All of our directors, officers, and employees must conduct themselves accordingly and seek to avoid even the appearance of improper behavior. The Code may also be provided to and followed by the Company's other agents and representatives, including consultants.

If this Code conflicts with applicable laws, rules, or regulations, you must comply with such laws, rules, or regulations. If you have any questions about such conflicts, you should ask your supervisor how to handle the situation.

Those who violate the standards in this Code will be subject to disciplinary action, up to and including termination of your relationship with the Company. If you are in a situation which you believe may violate or lead to a violation of this Code, follow the guidelines described in Section 13.

1. Compliance with Laws, Rules, and Regulations and Company Policies

Obedying the law, both in letter and in spirit, is the foundation on which this Company's ethical standards are built. All directors, officers, and employees must respect and obey the laws of the cities, states, and countries in which we operate. Although not all directors, officers, and employees are expected to know the details of these laws, it is important to know enough to determine when to seek advice from supervisors, managers, or other appropriate management personnel.

Similarly, all directors, officers, and employees must respect and abide by all Company policies.

2. Conflicts of Interest

A conflict of interest exists when a person's private interest interferes or potentially interferes in any way with the interests of the Company. A conflict situation can arise when a director, officer, or employee takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her Company work objectively and effectively. Conflicts of interest may also arise when a director, officer, or employee, or members of his or her family, receives improper personal benefits as a result of his or her position in the Company. Transactions between the Company and entities in which directors, officers, or employees or their relatives have an interest, loans to or guarantees of obligations of directors, officers, and employees or their relatives, employment of relatives, and similar situations may give rise to conflicts of interest.

It may be a conflict of interest for a director, officer, or employee or their relatives to work simultaneously for a competitor, customer, or supplier. No director, officer, or employee is allowed to work for a competitor, customer, or supplier in any capacity unless specifically authorized by the Board of Directors. The best policy is to avoid any direct or indirect business connection with the Company's customers, suppliers, or competitors, except on the Company's behalf.

Conflicts of interest are prohibited as a matter of Company policy, except when specifically reviewed and approved by the Audit Committee. Directors, officers, and employees are expected to avoid activities, financial interests, and relationships that may present possible conflicts of interest or the appearance of a conflict. Conflicts of interest may not always be clear-cut, so if you have a question, you should consult with senior



management. Any officer, director, or employee who becomes aware of a conflict or potential conflict should promptly bring it to the attention of a supervisor, manager or other appropriate personnel or consult the procedures described in Section 13 of this Code.

3. Insider Trading

Director, officers, and employees who have access to confidential information are not permitted to use or share that information for stock trading purposes or for any other purpose except the conduct of our business. All nonpublic information about the Company should be considered confidential information. To use nonpublic information for personal financial benefit or to "tip" others who might make an investment decision on the basis of this information is not only unethical but also illegal. In order to assist with compliance with laws against insider trading, the Company has adopted a specific policy governing directors, officers, and employees trading in securities of the Company. This policy is periodically distributed Company wide and is contained in the Company's Team Member Handbooks.

4. Corporate Opportunities

Directors, officers, and employees are prohibited from taking for themselves personally opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position without the consent of the Board of Directors. No director, officer, or employee may use corporate property, information, or position for improper personal gain, and no director, officers, or employee may compete with the Company directly or indirectly. Directors, officers, and employees owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises.

5. Competition and Fair Dealing

We seek to outperform our competition fairly and honestly. Misappropriating proprietary information, possessing trade secret information that was obtained without the owner's consent, or inducing such disclosures by past or present representatives or employees of other companies is prohibited. Each director, officer, and employee should endeavor to respect the rights of and deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, and employees. No director, officer, or employee should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other intentional unfair-dealing practice.

The purpose of business entertainment and gifts in a commercial setting is to create goodwill and sound working relationships, not to gain unfair advantage or affect business decisions. No gift or entertainment should ever be offered, given, provided or accepted by any Company director, officer, or employee, or relative of a director, officer, or employee unless it: (1) is not a cash gift, (2) is consistent with customary business practices, (3) is not excessive in value, (4) cannot be construed as a bribe or payoff, and (5) does not violate any laws, rules, or regulations. Please discuss with your supervisor any gifts or proposed gifts which you are not certain are appropriate or in accordance with Company policy or practice.

6. Discrimination and Harassment

The diversity of the Company is a tremendous asset. The Company is firmly committed to providing equal opportunity in all respects and will not tolerate any illegal discrimination or harassment of any kind, as set forth in the Company's Team Member Handbooks.



7. Record-Keeping

The Company requires honest and accurate recording and reporting of information. For example, only the true and actual number of hours worked should be reported. Also, many employees regularly use business expense accounts, which must be documented and recorded accurately. If you are not sure whether a certain expense is legitimate, ask your supervisor.

All of the Company's books, records, accounts, and financial statements must be maintained in reasonable detail, must appropriately reflect the Company's transactions and must conform to applicable legal requirements, to the Company's system of internal controls, and to the Company's applicable policies and practices.

Business records and communications often become public, and we should avoid exaggeration, derogatory remarks, guesswork, or inappropriate characterizations of people and companies that can be misunderstood. This applies equally to e-mail, internal memos, and formal reports. In the event of litigation or governmental investigation please consult the Company's corporate counsel.

8. Confidentiality

Directors, officers, and employees must maintain the confidentiality of confidential information entrusted to them by the Company or its customers, except when disclosure is authorized by senior management or required by applicable laws, rules, or regulations. Confidential information includes all nonpublic information that might be of use to competitors, or harmful to the Company or its customers, if disclosed. It also includes information that suppliers and customers have entrusted to us. The obligation to preserve confidential information in accordance with Company policy and practice continues even after employment ends.

9. Protection and Proper Use of Company Assets

All directors, officers, and employees should endeavor to protect the Company's assets and ensure their efficient use consistent with Company policy and practice. Theft, carelessness, and waste have a direct impact on the Company's profitability. Any suspected incident of fraud or theft should be immediately reported for investigation. Company equipment should not be used for non-Company business, though incidental personal use may be permitted.

The obligation of employees to protect the Company's assets includes its proprietary information. Proprietary information includes intellectual property such as trade secrets, patents, trademarks, and copyrights, as well as business, marketing and service plans, engineering and manufacturing ideas, designs, databases, records, salary information, and any unpublished financial data and reports. Unauthorized use or distribution of this information would violate Company policy and practice. It could also be illegal and result in civil or even criminal penalties.

10. Payments to Government Personnel

The U.S. Foreign Corrupt Practices Act prohibits giving anything of value, directly or indirectly, to officials of foreign governments or foreign political candidates in order to obtain or retain business. It is strictly prohibited to make illegal payments to government officials of any country.

In addition, the U.S. government has a number of laws, rules, and regulations regarding business gratuities which may be accepted by U.S. government personnel. The promise, offer, or delivery to an official or employee of the U.S. government of a gift, favor, or other gratuity in violation of these rules would not only



violate Company policy but could also be a criminal offense. State and local governments, as well as foreign governments, may have similar rules.

11. Sustainability

Sustainability and social responsibility have been a focus of the Company's business from its beginning. All directors, officers, and employees are expected to support the Company's sustainability programs, policies, and practices that guide the Company's compliance with environmental, social, and governmental/legal requirements and industry best practices. Such practices include seeking adherence with international human rights conventions in defiance of child labor, forced labor, and human trafficking, as well as conflict minerals management.

12. Waivers of the Code of Business Conduct and Ethics

Any waiver of this Code for executive officers or directors may be made only by the entire Board or the independent directors and will be promptly disclosed as required by law, rule, or regulation.

13. Reporting any Illegal or Unethical Behavior

The Company supports an "Open-Door Policy" for all team members to encourage effective communication, facilitate working as a team, and to discover observed illegal or unethical behavior, especially when in doubt about the best course of action in a particular situation. The Company's Open-Door Policy is set forth in the Company's Team Member Handbooks. It is the policy and practice of the Company not to allow retaliation for reports of misconduct by others made in good faith by employees. Employees are expected to cooperate in internal investigations of misconduct. Employees should follow the process for reporting any illegal or unethical behavior as outlined in the Team Member Handbook under "Open-Door Policy" section for all matters other than those related to accounting or auditing matters described below.

If a complaint involves allegations related to accounting and auditing matters, employees should refer to the Company's "Complaint Procedures for Accounting and Auditing Matters," to allow confidential, anonymous reporting to the Audit Committee of the Company's Board of Directors. This document describes the Company's procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting and auditing matters, internal controls, or fraud or unethical business practices. Any employee may submit a good faith concern regarding such questionable matters without fear of dismissal or retaliation of any kind. This document is available on the Company's IR section of the web site under "Corporate Governance," and can be found at <https://ir.gentex.com/corporate-governance/documents-and-charters>. A hard copy also is available without charge under written request to Varnum, Riddering, Schmidt & Howlett LLP, the Company's outside legal counsel, 333 Bridge Street, N.W., Suite 1700, Grand Rapids, MI 49504 (Attn: Gentex Corporation Accounting/Auditing Matters).

14. Company Policies and Agreements

The Company has in place various policies which are set forth in handbooks and other Company literature. The Company also requires certain personnel to execute employment understandings and agreements. It is incumbent upon those to whom such policies, understandings, and agreements apply to comply with them.

15. Compliance Procedures

Working together to ensure prompt and consistent action against violations of this Code is important. In some situations, however, it is difficult to know if a violation has occurred. Since this Code cannot anticipate every situation that will arise, it is important that the Company, its directors, officers, and employees have a way to

GENTEX

CORPORATION

approach a new question or problem. Employees should follow the process for reporting illegal or unethical behavior as outlined in the Team Member Handbook under the "Open-Door Policy" section for all matters other than those related to accounting or auditing matters described above.

Please refer to the Company's relevant Team Member Handbook which provides an appropriate approach to questions or problems.

Gentex Corporation

行動規範および倫理規定

2014年2月20日

取締役会により採択

はじめに

この行動規範および倫理規定（「本規範」）は、広範な業務上の慣行や手順を取り扱うものであり、Gentex Corporation（「当社」）の「チームメンバーハンドブック」と併せて実施するよう意図されています。本規範は、発生し得るあらゆる問題を取り上げるのではなく、当社の取締役、役員、および従業員全ての指針となるべき基本原則を定めています。当社の全ての取締役、役員、および従業員は、本規範に従って行動し、不適切に見える行為すら避けなければなりません。本規範はまた、当社のその他の代理人や代表者（コンサルタントを含む）にも提供され、これらの人々により順守されます。

本規範が、適用される法律、規則、規制と矛盾する場合、かかる法律、規則、規制に従うものとします。矛盾に関して疑問点があれば、こうした状況の対応方法について上司に相談してください。

本規範の基準に違反した者は、最も重い処分の場合には当社との雇用関係の終了を含む懲戒処分の対象となります。本規範の違反行為もしくは違反につながる行為に該当すると思われる状況に遭遇した場合は、セクション14に記載されるガイドラインに従ってください。

1. 法律、規則、規制、ならびに当社ポリシーの順守

当社の倫理基準の基礎をなすものは、法律の文言およびその精神の準拠です。全ての取締役、役員、および従業員は、当社が事業を行う都市、州、国の法律を尊重し順守しなければなりません。取締役、役員、および従業員の全員がこれらの法律を詳しく知っているとは限りませんが、どんな場合に、上司、管理者、またはその他の適切な経営陣から助言を得るべきかを知っておくことが重要です。

同様に、全ての取締役、役員、および従業員は、当社のポリシー全てを尊重し順守する必要があります。

2. 利益の対立

利益の対立は、個人の私的な利益が当社の利益を何らかの形で抵触するまたは潜在的に抵触する場合に発生します。対立的状況は、取締役、役員、または従業員が、当社での自己の仕事を客観的かつ効果的に遂行することを困難にしかねない行為を行う、またはかかる利害を有しているときに生じることがあります。利益の対立は、取締役、役員、もしくは従業員、またはその家族の一員が、当社での自己の立場により不適切な個人的利得を受けるときにも生じることがあります。当社と、取締役、役員、もしくは従業員、またはその親族が利益を有している事業体との間の取引、取締役、役員、および従業員またはその親族に対する融資または彼らの債務の保証、親族の雇用、ならびに同様の状況が、利益の対立を生むことがあります。

取締役、役員、もしくは従業員、またはその親族が、同時期に、競合会社、顧客、またはサプライヤーの仕事をするのは、利益の対立に該当します。取締役、役員、または従業員は、取締役会による明確な承認を得ていない限り、いかなる立場であれ、競合会社、顧客、またはサプライヤーのために働くことは許されません。当社の顧客、サプライヤー、または競合会社と関係のある直接的または間接的な業務については、当社の代理として行う場合を除き、回避することが最善の策です。

利益の対立は、当社のポリシーとして禁じられています。ただし、監査委員会がそれを審理した上で明確に承認した場合は例外とします。取締役、役員、または従業員は、潜在的な利益の対立または対立の外観を呈するような活動、金銭的利益、および関係を回避するものとします。利益の対立は、必ずしも明白ではないため、ご不明な点があれば、上級管理者に助言を求めてください。利益の対立の事実またはその疑いに気づいた役員、取締役、または従業員は、速やかに上司、管理者、またはその他のしかるべき職員に報告するか、本規範のセクション14に記載される手順を参照してください。

3. インサイダー取引

機密情報に触れる機会のある取締役、役員、および従業員は、かかる情報を株取引やその他の目的で使用する、または共有することを禁じられます。ただし、当社の業務を遂行する目的がある場合はこの限りではありません。当社に関する全ての非公開情報は、機密情報と見なされるものとします。個人的な金銭的利益のために非公開情報を利用する、または機密情報に基づき投資判断を行う可能性のある者に情報を「漏洩」する行為は、倫理にもとらでなく、違法です。インサイダー取引防止関連法の順守を促進するために、当社は、当社の証券を取引する取締役、役員、および従業員を管理する特別なポリシーを導入しています。このポリシーは、定期的に当社全体に配布され、当社のチームメンバーハンドブックに含まれます。

4. 事業機会

取締役、役員、および従業員は、会社の財産、情報、または立場を通じて見出した機会を、取締役会の承認なく、自己のために奪取することを禁じられています。いかなる取締役、役員、または従業員も、会社の財産、情報、または立場を不適切な個人的利益のために利用してはならず、いかなる取締役、役員、または従業員も、当社と直接的または間接的に競合してはなりません。取締役、役員、および従業員は、かかる機会が生じた場合、その正当な利益を促進する義務を当社に対して負っています。

5. 競争および公正取引

当社は、公正に、また誠実をもって競争に勝ち抜くことを目指しています。専有情報の悪用、所有者の同意なく取得した営業秘密の保有、または他企業の過去もしくは現在の代表者もしくは従業員にかかる情報の開示を誘導することは、禁じられています。取締役、役員、および従業員はそれぞれ、当社の顧客、サプライヤー、競合会社、および従業員の権利を尊重し、これらの者と公正な取引を行うよう努めるものとします。いかなる取締役、役員、または従業員も、部外秘情報の操作、隠匿、悪用、重要事実の虚偽陳述、またはその他の意図的な不正取引を通じて、不当に人を利用してはなりません。

商業的環境における接待および贈答品の目的は、不正な優位性を獲得することでもビジ

ネス上の判断に影響を与えることでもなく、友好的で健全な仕事上の関係を築くことにあります。以下の場合を除いて、贈答品または接待は、当社の取締役、役員、もしくは従業員、または取締役、役員、もしくは従業員の親族に申し出、贈与、提供されてはならず、これらの者が受けることも禁じられます。贈答品または接待が（1）現金の贈与ではない、（2）商慣行と矛盾しない、（3）価値が大き過ぎない、（4）賄賂または見返りとして解釈され得ない、および（5）法律、規則、または規制に一切違反していない。贈答品または接待が適切であるか、あるいは当社のポリシーもしくは慣行に従っているかどうかには確信が持てない場合には、上司に相談してください。

6. 差別および嫌がらせ

当社の多様性は極めて重要な資産です。当社は、当社のチームメンバーハンドブックで規定しているとおり、あらゆる面で機会均等を実現すべく専心しており、不法な差別も嫌がらせも一切許容しません。

7. 記録の保持

当社は、情報を正直かつ正確に記録に残し、報告することを義務付けています。例えば、実際に働いた時間数だけを報告するものとします。また、多くの従業員が日常的に仕事で必要経費を使いますが、こうした経費は、文書化し、正確に記録する必要があります。特定の費用が正当なものであるか確信が持てない場合、上司に尋ねてください。

当社の帳簿、記録、収支計算書、および財務報告書は、合理的な詳細を伴って維持され、当社の取引が適切に反映されている必要があります。該当する法的要件、当社の内部統制システム、および該当する当社のポリシーと慣行に準拠したものでなければなりません。

業務の記録や通信内容は公開されることが少なくないため、誇張、軽蔑的表現、当て推量、または人物や会社について誤解を生みかねない描写は避けるべきです。このことは、Eメール、社内メモ、および正式な報告書にも同様に適用されます。訴訟または政府による調査に際しては、当社の法律顧問から助言を得てください。

8. 機密保持

取締役、役員、および従業員は、当社またはその顧客により、自己に委ねられた機密情報の秘密を守る義務があります。ただし、開示が、上級管理者から承認を得ている場合、または適用される法律、規則、もしくは規制により要請される場合は、この限りではありません。機密情報には、開示された場合、競合会社にとって有用な、または当社もしくはその顧客にとって有害な全ての非公開情報が含まれます。加えて、機密情報は、サプライヤーおよび顧客が当社に委ねた情報も含みます。当社のポリシーと慣行に従って機密情報を守る義務は、雇用関係が終了した後も存続します。

9. 当社の資産の保護と適正使用

全ての取締役、役員、および従業員は、当社の資産を保護するよう努め、当社のポリシーと慣行に従ってかかる資産を有効に利用することを保証するものとします。資産の盗難、不注意な扱い、浪費は、当社の収益に直接影響を与えます。詐欺や盗難の疑いがあれば、直ちに

報告し調査を行う必要があります。当社の備品は、業務以外の目的に使用できませんが、付随的な個人使用については許容される場合があります。

当社の資産を保護する従業員の義務は、その専有情報も含みます。専有情報に該当するものとして、営業秘密、特許、商標、著作権といった知的財産、ならびに事業計画、マーケティングやサービス計画、エンジニアリングおよび製造に関する着想、設計、データベース、記録、給与情報、および公開されていない財務データおよび報告書等があります。このような情報の不正な使用または配布は、当社のポリシーおよび慣行に反します。かかる行為は違法と見なされて、民事上あるいは刑事上の罰則の対象となる場合があります。

10. 公務員への支払い

米国海外腐敗行為防止法は、仕事を獲得または継続するために、外国政府の役人や政治家候補者に対して、直接的または間接的に有価物を提供することを禁じています。また、いかなる国の公務員に対しても違法な支払いを行うことは厳禁とされています。

加えて、米国政府は、米国政府の公務員が受け取ることのできる仕事上の心付けに関して、複数の法律、規則、規制を定めています。これらの諸規則に違反して、米国政府の役人や職員に贈答品、便宜、またはその他の心付けを、約束、提供、または送付することは、当社のポリシーに反するだけでなく、刑事犯罪となる恐れがあります。外国政府だけでなく、州や地方自治体でも、同様の規則が定められている場合があります。

11. 持続可能性

持続可能性および社会的責任について、当社は創設時から使命感を持って取り組んできました。全ての取締役、役員、および従業員は、環境、社会、行政上／法律上の要件ならびに業界のベストプラクティスに対する当社のコンプライアンスを推進する、当社の持続可能性プログラム、ポリシー、および慣行をサポートするものとし、かかる慣行には、児童労働、強制労働、人身売買に反対する国際的な人権協定、ならびに紛争鉱物管理の取り決めの順守要求も含まれます。

12. 行動規範および倫理規定の適用除外

執行役員または取締役に対する本規範の適用除外は、取締役全員または社外取締役によってのみ実施でき、法律、規則、または規制により要求された場合、速やかに開示されるものとします。

13. 違法または非倫理的な行為の報告

当社は、わけても特定の状況における最適な行動指針について疑問がある場合に備えて、全てのチームメンバーの効果的なコミュニケーションを促し、チームとしての作業を加速させ、認知された違法行為や非倫理的な行為を明らかにする「オープン・ドア・ポリシー」を提唱しています。当社のオープン・ドア・ポリシーは、当社のチームメンバーハンドブックに規定されています。当社のポリシーおよび慣行は、従業員が善意から行った、他従業員の不正行為に関する報告に対して報復することを禁じています。従業員は、不正行為に関する内部調査に協力するものとし、従業員は、以下に記載する会計または監査の問題に関連する事項を除く

全ての問題について、チームメンバーハンドブックの「オープン・ドア・ポリシー」セクションに概説されている違法または非倫理的な行為を報告する手順に従うものとします。

申立てに会計および監査の問題に関連する主張が含まれる場合、当社取締役会の監査委員会に匿名で秘密に報告できる、「会計および監査の問題に関する申立て手続き」を参照してください。この文書は、会計および監査の問題、内部統制、または詐欺的もしくは非倫理的な商慣行に関して、当社が受理した申立ての受領、保持、および処理における当社の手続きを説明するものです。従業員は、かかる問題に関する懸念事項を、免職もいかなる報復も恐れることなく、善意で提出することができます。この文書は、当社ウェブサイトの「コーポレートガバナンス」のIRセクションから入手可能です ([こちら](#)をご覧ください)。当社の社外法律顧問である Varnum, Riddering, Schmidt & Howlett LLP (333 Bridge Street, N.W., Suite 1700, Grand Rapids, MI 49504, Attn: Gentex Corporation Accounting/Auditing Matters) に書面で要請すれば、無料でハードコピーもご入手いただけます。

14. 当社のポリシーおよび同意書

当社はさまざまなポリシーを実施しており、それらは、ハンドブックおよびその他の当社資料に規定されています。また、当社は、特定の社員に対して、雇用に関する了解事項および同意事項への署名を要求することがあります。当該ポリシー、了解事項、および同意事項の適用対象の人々は、これらを順守する責任があります。

15. コンプライアンス手続き

本規範の違反に対して迅速かつ一貫した行動をとるために協力することが重要です。しかし、場合によっては、違反が発生したかどうかを認識することが難しいことがあります。本規範では、起こり得る全ての状況を予測することができないため、当社、その取締役、役員、および従業員が新たな疑問や問題に取り組む方法論を有していることが大切です。従業員は、上述した会計または監査の問題を除く全ての問題について、チームメンバーハンドブックの「オープン・ドア・ポリシー」セクションに概説されている違法または非倫理的な行為を報告する手順に従うものとします。

質問や問題に対する適切なアプローチを提供する、関連チームメンバーハンドブックを参照してください。

GENTEX CORPORATION

업무 행동 및 윤리 강령

이사회 채택일:
2014년 2월 20일

서론

본 업무 행동 및 윤리 강령(이하 “강령”)은 광범위한 비즈니스 실무 및 절차를 다루고 있으며, Gentex Corporation(이하 “당사”)의 팀원 핸드북(Team Member Handbooks)과 함께 적용하도록 작성하였습니다. 여기에서 발생 가능한 모든 문제를 다루고 있지는 않지만, 당사의 모든 이사, 임원 및 직원이 지침으로 삼을 만한 기본 원칙을 명시하였습니다. 당사의 모든 이사, 임원 및 직원은 이에 따라 행동해야 하며 부적절한 행동은 물론 부적절한 것으로 비춰질 수 있는 행동을 삼가해야 합니다. 본 강령은 당사의 기타 대행업체 및 대리인(자문위원 포함)에게도 적용됩니다.

본 강령의 내용이 관련 법률, 규칙 또는 규정과 상충되는 경우 그와 같은 법률, 규칙 또는 규정을 따라야 합니다. 그러한 상충되는 사안에 관하여 궁금한 점이 있으면 상사에게 이 상황에 대한 처리 방법을 문의해야 합니다.

본 강령의 준칙을 위반하는 직원은 징계 조치 대상이 될 수 있습니다(최고 징계 조치인 고용 관계 해지 포함). 본 강령에 저촉되거나 강령 위반으로 이어질 수 있는 상황에 처한 경우, 제14항에 설명된 지침을 따르십시오.

1. 법률, 규칙 및 규정과 당사 내규 준수

형식 및 내용 등 모든 측면에서 법률을 따르는 것은 이 회사의 윤리적 표준을 세우는 기본 토대가 됩니다. 모든 이사, 임원 및 직원은 당사가 사업 활동을 영위하는 모든 도시, 주 및 국가의 법률을 존중하고 이를 따라야 합니다. 모든 이사, 임원 및 직원이 이러한 법률의 상세한 부분까지 모두 알아야 하는 것은 아니지만, 상황에 따라 언제 감독자, 상사 또는 기타 적절한 경영관리 직원에게 조언을 구해야 하는지 판단할 수 있어야 합니다.

이와 마찬가지로, 모든 이사, 임원 및 직원은 각종 회사 내규를 모두 존중하고 이를 따라야 합니다.

2. 이해 상충

이해 상충이란 한 사람의 사적인 이해관계가 당사의 이해관계에 방해되거나 방해될 가능성이 있는 경우 존재합니다. 이해 상충 상황은 이사, 임원 또는 직원이 본인이 맡은 회사 업무를 객관적이고 능률적으로 수행하기 어렵게 만드는 행위를 하거나 이해관계에 관련된 경우 발생할 수 있습니다. 또한 이사, 임원 또는 직원이나 그 가족 구성원이 당사에서 보유한 직위로 인해 부적절한 사적 이득을 취하는 경우에도 이해 상충이 발생할 수 있습니다. 이사, 임원 또는 직원이나 그 친인척이 이해관계를 가지고 있는 법인과 당사 사이의 거래, 또는 이사, 임원 및 직원 또는 그 친인척에게 대출금 또는 보증 의무가 발생하는 관계 또는 이와 비슷한 상황도 이해 상충이 발생하는 요인이 될 수 있습니다.

이사, 임원 또는 직원이나 그 친인척이 당사의 경쟁업체, 고객업체 또는 공급업체를 위해

동시에 근무하는 것도 이해 상충으로 간주될 수 있습니다. 이사회에서 구체적으로 인허하지 않은 이상 당사의 이사, 임원 또는 직원은 누구도 경쟁업체, 고객업체 또는 공급업체를 위해 근무해서는 안 됩니다. 최선의 방법은 당사 고객업체, 공급업체 또는 경쟁업체와 직간접적인 비즈니스 관계를 아예 갖지 않는 것입니다. 단, 당사를 대표하는 경우는 예외입니다.

이해 상충은 회사 내규에 따라 금지되어 있지만, 감사 위원회(Audit Committee)에서 각 사안을 구체적으로 검토하여 승인한 경우는 예외입니다. 이사, 임원 및 직원은 상충이 발생할 가능성이 있거나 상충 관계가 있는 것으로 보일 수 있는 각종 행위, 재정적 이해 관계 및 인간 관계 등을 피해주시기 바랍니다. 이해 상충은 명확하게 판정할 수 없는 경우도 있으므로, 궁금한 점이 있으면 고위 경영진과 상의하는 것이 좋습니다. 상충이 발생한 사실 또는 발생할 가능성이 있음을 알게 된 이사, 임원 또는 직원은 그러한 모든 사안을 즉시 감독자, 상사 또는 기타 적절한 직원에게 알리거나 본 강령의 제14항에 설명된 절차를 따라야 합니다.

3. 내부자 거래

기밀 정보에 접근할 수 있는 이사, 임원 및 직원은 해당 정보를 당사 비즈니스 활동을 영위하기 위한 목적을 제외하고 각종 주식 거래 목적 또는 여타 모든 목적으로 이용 또는 공유해서는 안 됩니다. 당사에 관하여 일반 대중에게 공개되지 않은 모든 정보는 기밀 정보로 간주해야 합니다. 비공개 정보를 사리사욕을 취하기 위해 이용하거나 그러한 정보를 근거로 투자 결정을 내리도록 타인에게 “힌트”를 주는 행위 등은 비윤리적일 뿐만 아니라 법률에도 저촉됩니다. 내부자 거래를 금지하는 법률을 준수하는 데 도움이 주기 위해 당사는 당사 증권을 거래하는 이사, 임원 및 직원들이 따라야 할 구체적인 내규를 도입하였습니다. 이러한 내규를 정기적으로 사내에 배포하며, 이 내용은 당사 팀원 핸드북에도 포함되어 있습니다.

4. 기업 비즈니스 기회

이사, 임원 및 직원이 기업 소유의 재산, 정보 또는 기업의 지위를 이용하여 밝혀낸 비즈니스 기회를 이사회 동의 없이 사적인 이득을 위해 이용하는 행위는 엄격히 금지되어 있습니다. 모든 이사, 임원 및 직원은 기업 소유의 재산, 정보 또는 기업의 지위를 부적절한 사적 이득을 취하기 위해 이용해서는 안 되며 이사, 임원 또는 직원은 당사와 직간접적으로 경쟁해서는 안 됩니다. 이사, 임원 및 직원에게는 적법한 이득을 추구할 기회가 발생하면 그러한 기회를 당사에 알려야 할 의무가 있습니다.

5. 경쟁과 공정 거래

당사는 공정하고 정직하게 경쟁업체보다 우수한 성과를 창출하고자 합니다. 독점 정보를 부정 운용하거나 소유자의 동의 없이 영업 비밀 정보를 획득하거나, 다른 회사의 전현직 대리인 또는 직원을 통해 그러한 정보 공개를 유도하는 행위는 금지되어 있습니다. 각 이사, 임원 및 직원은 모두 당사 고객업체, 공급업체, 경쟁업체 및 임직원의 권리를 존중하고 이들과 공정하게 경쟁하기 위해 노력해야 합니다. 이사, 임원 또는 직원은 조작, 은폐, 대외비 정보의 부정 운용, 중요한 사실 관계의 허위 진술 등 기타 모든 의도적인 불공정 거래 관행을 통해 부당한 이득을 취해서는 안 됩니다.

상업적인 형태로 비즈니스 향응 및 선물을 주고 받는 행위의 목적은 호의적인 분위기를 조성하고 건설한 업무 관계를 구축하기 위한 것일 뿐, 부당한 이득을 취하거나 비즈니스 관련 의사 결정에 영향력을 행사하기 위한 것이 아닙니다. 당사 이사, 임원 또는 직원이나 이사, 임원 또는 직

원의 친인척은 타인으로부터 각종 선물 또는 향응을 제안, 수수, 제공받거나 이를 수락해서는 안 됩니다. 다음과 같은 경우 이러한 행동에 예외가 적용됩니다. (1) 현금 선물이 아닌 경우, (2) 관례적인 비즈니스 관행과 일치하는 경우, (3) 현금 가치가 과도하지 않은 경우, (4) 뇌물 또는 대가성 선물로 해석할 수 없는 경우, 그리고 (5) 각종 법률, 규칙 또는 규정에 어긋나지 않는 경우. 그것이 적절한지 확신할 수 없거나 당사 내규 또는 실무 관행에 따라 올바른지 판단이 서지 않는 선물 또는 선물 제안에 관해서는 관리자와 상의하시기 바랍니다.

6. 차별 행위 및 괴롭힘

당사는 다양성을 매우 중요한 자산이라고 생각합니다. 당사는 모든 측면에서 누구에게나 균등한 기회를 제공하기 위해 최선을 다하고 있으며, 어떠한 불법적 차별 행위 또는 괴롭힘도 용납하지 않습니다. 이러한 내용은 당사 팀원 핸드북에 명시되어 있습니다.

7. 기록 보관

당사는 정보를 정직하고 정확하게 기록하고 보고해야 합니다. 예를 들어, 근무 시간은 실제로 근무한 시간에 해당되는 숫자로만 보고해야 합니다. 또한 대다수의 직원들이 정기적으로 비즈니스 경비 계좌를 사용하며, 이러한 사용 내역을 정확하게 문서로 기록해야 합니다. 특정 경비가 적절한지 확신이 서지 않는 경우, 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

당사의 장부, 기록, 계좌 및 재무 제표는 합당한 수준으로 상세하게 유지 관리해야 하며, 당사의 거래 내역을 적절히 반영해야 하고 각종 관련 법적 요구 사항과 더불어 사내 관리 체계와 당사에서 적용하는 관련 내규 및 실무에도 부합해야 합니다.

비즈니스 기록과 대화 내용은 종종 공개될 수 있으므로 과장, 무례한 언사, 추측 또는 타인이나 타 기업체에 관한 오해의 소지가 있는 평가 등은 피하는 것이 좋습니다. 이러한 원칙은 이메일, 사내 메모 및 공식적인 보고서 등에 모두 적용됩니다. 소송 또는 정부 기관의 조사가 발생하는 경우 당사 사내 변호사와 상의하시기 바랍니다.

8. 기밀 유지

이사, 임원 및 직원은 당사 또는 당사 고객업체에서 위탁한 기밀 정보의 기밀성을 유지해야 합니다. 다만 상급 경영진이 정보 공개를 허가했거나 관련 법률, 규칙 및 규정에 따라 공개해야 하는 경우는 예외입니다. 기밀 정보에는 공개되면 경쟁업체에 유용하거나 당사 또는 당사 고객업체에 유해한 모든 비공개 정보가 포함됩니다. 또한 여기에는 공급업체 및 고객업체에서 위탁한 정보도 포함됩니다. 당사 내규 및 실무 관행에 따라 기밀 정보를 보전할 의무는 고용 관계가 종료된 후에도 효력을 유지합니다.

9. 회사 자산의 보호 및 적절한 사용

모든 이사, 임원 및 직원은 당사의 자산을 보호하기 위해 애써야 하며 이러한 자산을 당사 내규 및 실무 관행에 일치하는 형태로 효율적으로 사용하도록 해야 합니다. 도난, 부주의 및 낭비 등은 당사의 수익성에 직접적인 영향을 미칩니다. 사기 행위 또는 절도 등이 의심되는 경우 그러한 사례를 즉시 신고하여 조사하도록 해야 합니다. 당사 소유의 장비를 회사 업무 이외의 용도로 사용해서는 안 됩니다. 다만 우발적으로 사적인 용도로 사용한 경우는 허용될 수 있습니다.

당사의 자산을 보호해야 할 직원의 의무는 당사 독점 소유 정보에도 적용됩니다. 독점 소유 정보에는 영업 비밀, 특허, 등록상표 및 저작권과 같은 지적 재산은 물론 사업 계획, 마케팅 및 서비스 계획서, 엔지니어링 및 제조 아이디어, 설계도, 데이터베이스, 기록, 급여 정보 및 각종 미공개된 재무 데이터 및 보고서 등이 포함됩니다. 이러한 정보를 무단으로 사용 또는 배포하는 경우 당사 내규 및 실무 관행을 위반한 것으로 간주합니다. 또한 이러한 행위는 법에 저촉될 수 있으므로 민사, 심지어 형사 처벌의 대상이 될 수 있습니다.

10. 공무원에 대한 대가 지급

미국 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act, FCPA)에 따라 비즈니스 기회를 얻거나 이를 유지하기 위해 외국 정부 공무원 또는 외국의 공직자 후보에게 직간접적으로 각종 경제적 가치를 지닌 물품을 주는 행위는 금지되어 있습니다. 국가와 상관없이 공무원에게 불법적인 대가를 지급하는 행위는 엄격히 금지되어 있습니다.

또한 미국 정부에는 미국 정부 관련 인사가 수락할 수 있는 각종 비즈니스 사례에 관한 법률, 규칙 및 규정이 다수 존재합니다. 이러한 규정을 어기고 미국 정부 공무원 또는 공기업 직원에게 선물, 호의 또는 여타 사례를 약속, 제안 또는 제공하는 행위는 당사 내규를 위반하는 행동일 뿐만 아니라 범죄 행위이기도 합니다. 주 및 지방 정부는 물론 외국 정부에도 이와 비슷한 규정이 있을 수 있습니다.

11. 지속 가능성

당사는 창립 시점부터 지속 가능성과 사회적 책임을 중심적 가치로 두고 비즈니스 활동을 영위해 왔습니다. 이사, 임원 및 직원은 모두 당사의 지속 가능성 프로그램, 내규 및 실무 관행 등 당사에서 환경, 사회 및 정부 기관/법적 요구 사항과 업계 모범 사례를 준수하기 위한 지침으로 마련한 수단을 지지하고 옹호할 것으로 기대합니다. 이러한 실무 관행에는 아동 노동, 강제 노동 및 인신매매와 분쟁광물(conflict minerals) 관리 등의 사안에 관하여 국제인권협약을 따르고자 노력하는 것도 포함됩니다.

12. 업무 행동 및 윤리 강령 면제

고위 임원 및 이사를 대상으로 제공되는 본 강령에 대한 면제권은 이사회 전체 또는 독립적인 이사진에서만 허가할 수 있으며 법률, 규칙 또는 규정에 따라 필요한 경우 즉시 공개됩니다.

13. 각종 불법 또는 비윤리적 행동 신고

당사는 팀원 모두에게 “오픈도어 정책(Open-Door Policy)”을 적용하여 효과적인 소통을 장려하고 하나의 팀으로서의 협업을 촉진하며 불법적이거나 비윤리적인 행동을 밝혀내도록 하고 있습니다. 특히, 이러한 정책은 특정 상황에서 최선의 조치가 무엇인지 확신이 서지 않는 경우에 유효합니다. 당사의 오픈도어 정책 내용은 당사 팀원 핸드북에 명시되어 있습니다. 당사는 내규 및 실무 관행에 따라 직원이 선의로 타인의 부정행위를 신고한 경우 그에 대한 보복 행위를 용납하지 않습니다. 직원은 사내 부정행위 조사를 실시하는 경우 이에 협조해야 합니다. 직원이 각종 불법적 또는 비윤리적 행동을 신고하고자 하는 경우 팀원 핸드북의 “오픈도어 정책” 섹션에 간략하게 소개된 절차를 따라야 합니다. 이는 모든 사안에 해당되는 원칙이며, 다만 아래 설명한 회계 또는 감사 관련 사안은 예외입니다.

회계 및 감사에 관한 혐의 사안과 연관된 불만 사항이 있는 경우, 직원은 당사 “회계 및 감사 관련 사안에 대한 불만 제기 절차”를 참고하여 당사 이사회 산하 감사 위원회에 기밀로 익명으로 신고해주시면 됩니다. 이 문서에는 회계 및 감사 관련 사안, 사내 통제 또는 사기 행위나 비윤리적 비즈니스 운영 등과 관련하여 당사에 접수된 불만 사항의 수령, 보관 및 취급 방법에 대한 당사 절차가 설명되어 있습니다. 그와 같이 의문의 여지가 있는 사안에 관해서는 직원 누구나 해고 또는 각종 보복 행위에 대한 두려움 없이 선의로 우려를 제기할 수 있습니다. 이 문서는 당사 웹사이트 IR 섹션의 “기업 거버넌스(Corporate Governance)” 아래에 기재되어 있으며 여기에서 확인할 수 있습니다. 인쇄본은 무료로 제공됩니다. 원하시는 경우 당사의 사외 법적 자문 업체인 Varnum, Riddering, Schmidt & Howlett LLP에 서면으로 요청서를 작성하여 보내주시기 바랍니다(주소: 333 Bridge Street, N.W., Suite 1700, Grand Rapids, MI 49504, 수신자: Gentex Corporation Accounting/Auditing Matters).

14. 회사 내규 및 동의서

당사는 핸드북을 비롯한 여타 사내 문서에 다양한 내규를 명시해 놓았습니다. 또한 특정 직원으로 하여금 직원들을 대상으로 합의 및 동의서를 작성하여 이행하도록 하고 있습니다. 그러한 내규, 합의서 및 동의서 내용이 적용되는 직원들은 이러한 규칙을 준수해야 할 의무가 있습니다.

15. 규정준수 절차

본 강령을 위반한 경우 즉각적이고 일관된 조치를 취하기 위해 함께 협력하는 것이 중요합니다. 그러나 상황에 따라 규정 위반이 발생했는지 파악하기 어려운 경우도 있습니다. 본 강령은 발생 가능한 모든 상황을 빠짐없이 상정할 수는 없으므로 당사, 그리고 당사의 이사, 임원 및 직원들이 새로운 질문이나 문제점이 발생했을 때 그에 대해 접근하는 방법을 확보하는 것이 중요합니다. 직원들은 불법적 또는 비윤리적 행동을 신고하고자 하는 경우 팀원 핸드북의 “오픈도어 정책” 섹션에 간략하게 소개된 절차를 따라야 합니다. 이는 모든 사안에 해당되는 원칙이며, 다만 위에 설명한 회계 또는 감사 관련 사안만은 예외입니다.

질문이나 문제점에 대한 적절한 접근법은 당사에서 제공하는 관련 팀원 핸드북을 참조하시기 바랍니다.

Gentex Corporation

商业行为与道德准则

董事会

于 2014 年 2 月 20 日通过

引言

本《商业行为与道德准则》（下称“本准则”）涵盖一系列广泛的商业实践和规程，并且意在与 Gentex Corporation（下称“本公司”）《团队成员手册》一起使用。它并没有涵盖所有可能出现的问题，但它规定了指导公司所有董事、高级职员和员工的基本原则。我们所有的董事、高级职员和员工都必须相应适当地行事，并力求避免出现不当行为的可能性。本准则也可以提供给本公司的其他代理、代表（包括顾问），供他们遵守。

如果本准则与适用法律、规则或法规冲突，那么您必须遵守此类法律、规则或法规。关于此类冲突，如果您有任何问题，您应当询问您的主管如何处理这种情况。

违反本准则中所列标准的人员将面临纪律处罚，其中最高包括终止您与本公司的关系。如果您认为您所处的情况可能会违反或者导致违反本准则，那么请遵循第 14 条说明的指南。

1. 遵守法律、规则和法规、以及本公司政策

遵守法律（包括法律条文和法律精神）是本公司建立道德标准的基础。所有董事、高级职员和员工必须尊重和遵守我们开展业务所在城市、州和国家的法律。虽然并不期望所有董事、高级职员和员工都详细了解这些法律，但重要的是充分了解以确定何时向主管、经理或其他合适的高级职员寻求建议。

同样，所有董事、高级职员和员工都必须尊重和遵守本公司的所有政策。

2. 利益冲突

当一个人的个人利益以任何方式与本公司的利益产生冲突或可能产生冲突时，就存在利益冲突。当董事、高级职员或者员工采取的行动或拥有的利益使其难以客观地和有效地执行其在本公司的工作时，就可能出现冲突情况。当董事、高级职员或员工或其家庭成员由于其在本公司的职位而收到不当的个人利益时，也可能出现利益冲突。对于有些实体，如果董事、高级职员或者员工或其亲属在实体中拥有权益、向实体提供借款或者为董事、高级职员以及员工或他们亲属的债务、亲属的就业提供担保或保证，那么本公司与此类实体之间的交易以及类似情况可能会产生利益冲突。

董事、高级职员或者员工或他们的亲属如果同时还为竞争对手、客户或者供应商工作，那么可能会有利益冲突。任何董事、高级职员或员工都不得以任何身份为竞争对手、客户或者供应商工作，除非获得董事会明确授权。最好的政策是避免与公司的客户、供应商或竞争对手产生任何直接或间接的业务联系，除非是代表公司。

作为本公司的一项政策，禁止利益冲突，除非获得审计委员会专门审核和批准。董事、高级职员和员工需要避免可能存在利益冲突或者冲突表象的活动、财务利益和关系。

利益冲突并不始终都是清晰的，因此，如果您有问题，您应当咨询您的高级管理层。发现利益冲突的任何高级职员、董事或员工要立即将此告知主管、经理或者其他合适的人员，或者遵循本准则第 14 条中说明的规程。

3. 内幕交易

能够访问保密信息的董事、高级职员和员工不得为了股票交易目的或者为了开展我们业务之外的任何其他目的而使用或分享此类信息。关于本公司的所有非公开的信息都被视为是保密信息。将非公开信息用于获取个人财务利益，或者根据这些消息而给可能做出投资决策的其他人“提供指点”，这些行为不仅不道德，而且违法。为了协助遵守反对内幕交易的法律，本公司已经推出了一份特定政策，用于管理董事、高级职员和员工交易本公司的证券。该政策会定期在公司范围内分发，并且包含在本公司的《团队成员手册》中。

4. 公司机会

在未获得董事会同意的情况下，禁止董事、高级职员或者员工为了他们自己而利用通过使用公司财产、信息或者职位发现的机会。任何董事、高级职员或员工都不得把公司财产、信息或职位用于不当个人得利，并且任何董事、高级职员或员工都不得直接或间接地与本公司进行竞争。董事、高级职员和员工有义务在出现机会时推进本公司的合法权益。

5. 竞争与公平交易

我们致力于公平、诚信地赢得竞争。禁止盗用专有信息、在未获得所有者同意的情况下处理获取的商业机密信息或者诱导其他公司过去或现在的代表或员工进行此类披露。每名董事、高级职员和员工都要努力尊重本公司客户、供应商、竞争对手和员工的权利，并公平地与他们交往。任何董事、高级职员或员工都不得通过操纵、掩盖、滥用特权信息、虚假陈述重要事实或者任何其他故意的不公平交易行为不公平地利用任何人。

在商业环境中，商业招待和礼品的目的是创造友好和可靠的工作关系，不是为了获取不公平优势或者影响商业决策。本公司任何董事、高级职员或员工或者董事、高级职员或员工的亲属都不得提议、给予、提供或者接受任何礼品或招待，除非它们：(1) 不是现金礼品，(2) 符合通常的商业实践，(3) 在价值上不过度，(4) 不会被解读为贿赂或者回报，并且(5) 不违反任何法律、规则或法规。请与您的主管讨论您不确定任何礼品或提议的礼品是否合适的问题，或者遵循本公司政策或实践。

6. 歧视与骚扰

本公司的多样性是一项重要资产。如同本公司《团队成员手册》中规定的那样，本公司坚定致力于在所有方面都提供平等机会，并且不会容忍任何形式的任何非法歧视或骚扰。

7. 留存记录

本公司要求诚实、准确地记录和报告信息。例如，只能报告真实和实际的工作小时数。而且，很多成员会定期使用业务费用账户，这些费用必须准确地证明和记录。如果您不确定特定费用是否合法，请询问您的主管。

必须合理详细地维持本公司的所有账簿、记录、账户以及财务报表，它们必须恰当

反映本公司的交易，必须符合适用的法律规定、本公司的内部控制制度，以及本公司的适用政策和实践。

业务记录和通信通常会公开，我们要避免夸大、贬损的话语、猜测或者可能会被他人误解的、关于人或公司的不当定性。这同样适用于电子邮件、内部备忘录以及正式报告。如果出现诉讼或政府调查，请咨询本公司的企业法律顾问。

8. 保密性

除非高级管理层授权披露，或者适用法律、规则和法规要求披露，董事、高级职员和员工必须持续对本公司或客户委托给他们的保密信息保密。保密信息包括在披露之后可能被竞争对手利用或者对本公司或本公司客户有害的所有非公开信息。它还包括供应商和客户委托给我们的信息。根据本公司政策和实践保护保密信息的义务甚至在雇佣关系结束之后持续有效。

9. 保护和恰当使用本公司资产

所有董事、高级职员和员工都要努力保护本公司的资产，并确保他们根据本公司的政策和实践高效地利用资产。盗窃、粗心、以及浪费会直接影响本公司的盈利能力。任何可疑的欺诈或偷盗事件都要立即报告，以便进行调查。本公司的设备不得用于非本公司业务，但允许偶尔用于个人用途。

员工保护本公司资产的义务包含其专有信息。专有信息包括知识产权（例如商业秘密、专利、商标）和版权，业务、营销和服务计划、工程和制造理念、设计、数据库、记录、工资信息，以及任何未发布的财务数据和报告。未经授权使用或分发这些信息可能会违反本公司政策和实践。它还可能是非法的，并导致民事甚至是刑事处罚。

10. 给政府人员的付款

美国《反海外腐败法案》禁止为了获取或保持业务而直接或间接地向外国政府官员或者外国政治候选人提供任何有价物。严禁向任何国家的政府官员进行任何非法付款。

此外，关于美国政府人员可以接受的商业酬金，美国政府制订了众多法律、规则和法规。向美国政府的官员或雇员承诺、提议或者提供违反这些规则的礼品、好处或者其他酬谢不仅会违反本公司政策，而且还可能构成刑事犯罪。州和当地政府，以及外国政府可能会有相似的规则。

11. 可持续性

可持续性和社会责任从一开始就是本公司的业务焦点之一。所有董事、高级职员和员工都应支持用于指导本公司满足环境、社会和政府/法律要求以及行业最佳实践的本公司可持续性计划、政策和实践。此类实践包括寻求遵守用于打击童工、强制劳动和人口贩卖，以及用于冲突矿产管理的国际人权公约。

12. 商业行为与道德准则豁免

高级职员或董事对本准则的任何豁免都只能由整个董事会或者独立董事做出，并且要根据法律、规则或法规进行及时披露。

13. 报告任何非法或不道德行为

本公司支持面向所有团队成员的“门户开放政策”，用于鼓励有效沟通、推动团队协作，以及揭示发现的非法或不道德行为，尤其是在特定情形中对最佳行动方案有疑问时。本公司的《团队成员手册》中列出了本公司的门户开放政策。本公司的政策和实践是不允许因为员工诚信善意地报告他人的不当行为而对其进行报复。员工应配合关于不当行为的内部调查。就以下所述会计或审计事项以外的所有事项而言，员工应遵循《团队成员手册》的“门户开放政策”部分中规定的非法或不道德行为报告流程。

如果投诉涉及与会计和审计事项有关的指控，那么员工要参考本公司的“会计和审计事项投诉程序”，从而保密、匿名地向本公司董事会的审计委员会进行报告。该文件说明了本公司关于接收、保留和处理本公司收到的、涉及会计和审计事项、内部控制或者欺诈或不道德商业实践投诉的程序。任何员工都可以诚信善意地提出关于此类可疑事项的疑虑，并且无需担心会被解雇或遭受任何类型的打击报复。该文件位于本公司网站“公司治理”下面的 IR 部分，并且可以在[此处](#)找到。还可以根据书面请求免费获取一份纸质版，请将申请发送至公司的外部法律顾问 Varnum, Riddering, Schmidt & Howlett LLP，地址：333 Bridge Street, N.W., Suite 1700, Grand Rapids, MI 49504 (Attn: Gentex Corporation Accounting/Auditing Matters)。

14. 本公司政策与协议

本公司制订了各种政策，它们已在各种手册和本公司其他文献中列出。本公司还要求某些员工签署就业谅解书和协议。适用此类政策、谅解书以及协议的员工必须遵守它们。

15. 合规程序

一起努力确保及时、始终地打击违反本准则的行为，这非常重要。但是在一些情况中，很难知道是否发生了违规行为。由于本准则无法预期可能出现的各种情形，因此，本公司、本公司的董事、高级职员和员工要有一种处理新难题或问题的方法，这非常重要。就上述会计或审计事项之外的所有事项而言，员工要遵循《团队成员手册》的“门户开放政策”部分中规定的非法或不道德行为报告流程。

请参考本公司的相关《团队成员手册》，它能为难题或问题提供适当的处理方法。