

Novelis

German Supply Chain Due Diligence Act

Rules of Procedure for the Complaints Procedure

of Novelis Deutschland GmbH and Novelis Koblenz GmbH

1. BACKGROUND

In accordance with Section 8 of the German Supply Chain Due Diligence Act (LkSG), companies with more than 1,000 employees are obliged from 01.01.2024 to observe human rights and environmental due diligence obligations in their supply chains in an appropriate manner with the aim of preventing or minimizing human rights or environmental risks or ending the violation of human rights or environmental obligations.

Respecting and upholding human rights is a top priority for Novelis Deutschland GmbH and Novelis Koblenz GmbH (hereinafter jointly referred to as "Novelis Deutschland").

2. OBJECTIVE AND PURPOSE

A breach of the human rights and environmental due diligence obligations set out in the Supply Chain Due Diligence Act can have serious consequences for Novelis Deutschland, its employees, business partners and other affected parties and must therefore be identified at an early stage. In this way, violations can, if possible, be averted before they occur or, in the event of a violation, appropriate remedial measures can be taken.

For this reason, Novelis Germany has set up a complaints procedure through which information on human rights and environmental risks or violations can be submitted.

3. SCOPE OF APPLICATION

3.1. WHO CAN SUBMIT REPORTS?

The complaints procedure is primarily aimed at external whistleblowers. However, employees of Novelis Germany can also submit complaints. The complaints procedure is open to both directly and indirectly affected persons. This includes, for example

- Employees of direct and indirect suppliers;
- Trade unions;
- non-governmental organizations;
- business partners; and
- Other third parties, such as residents of local sites.

3.2. WHAT TYPE OF COMPLAINT MUST BE SUBMITTED?

The complaints procedure is used to submit information on human rights and environmental risks and breaches of duty that have arisen as a result of Novelis Deutschland's business activities in its own business area or in the business area of a supplier.

4. HOW CAN I SUBMIT A REPORT?

In order to ensure that the complaints procedure is accessible to everyone, we have created various ways in which a complaint can be submitted.

Employees and temporary workers who wish to submit a complaint can do so directly via the Novelis Ethics Helpline, which provides a German-speaking contact person to receive the report on request.

In addition, anyone can submit a report via the [Novelis Ethics Helpline](#) using an electronic form or by telephone.

The Novelis Ethics Helpline is available free of charge in many languages. In addition, precautions have been taken to ensure the confidentiality of the identity of whistleblowers and the protection of personal data. For this purpose, it is possible to use a secure mailbox during the procedure, which can be used for anonymous communication.

5. WHAT HAPPENS AFTER I HAVE MADE A REPORT?

5.1. RECEIPT OF THE TIP

After a whistleblower has submitted a complaint via one of the channels, the internal reporting office confirms receipt of the complaint to the whistleblower within seven working days via the complaints system. At the same time, the internal reporting office documents the complaint and its receipt in a permanently retrievable manner while maintaining confidentiality.

5.2. TRANSMISSION OF THE REPORT

Depending on whether it is a report concerning Novelis itself or a report concerning a supplier, the internal reporting office will then forward the complaint to the internal audit department or to the Human Rights Officer (internal audit and the Human Rights Officer hereinafter referred to individually as the "responsible body" and jointly as the "responsible bodies") and ask them to issue a statement to the whistleblower. If the complaint is made by an employee or agency worker, it will be forwarded to Internal Audit. If the complaint is made by an external whistleblower, it is forwarded to the Human Rights Officer.

5.3. EXAMINATION OF THE WHISTLEBLOWER

Once the complaint has been forwarded, the competent body takes over the further clarification of the facts and initially checks whether sufficient information is available to investigate the reported facts. If this is not the case, the competent body will attempt to

contact the whistleblower and ask them for further information. If it is not possible to make contact and insufficient information is available or the whistleblower does not provide any further information despite insufficient information, the case is closed and this is documented accordingly.

If sufficient information is available, the competent body first checks whether the case is a whistleblowing alert in accordance with chapter 3 and therefore falls within the scope of the LkSG.

If sufficient information is available and the scope of application of the LkSG has been opened, the competent body initiates clarification of the facts.

5.4. CLARIFICATION OF THE FACTS

The responsible department examines the facts of the case or passes the examination on confidentially to another responsible department within the company. Care is taken to ensure that there are no conflicts of interest.

If necessary, the responsible department or, if the review has been forwarded to another responsible department, will attempt to contact the whistleblower and ask them for further information.

Once the matter has been clarified, the whistleblower will be informed of the outcome via the complaints system. An explanation as to why the whistleblower's complaint is unfounded is not provided if this is not possible for legal, official or factual reasons. If the tip-off is confirmed, a solution is then worked out.

As a rule, the person responsible will respond to the whistleblower within six weeks of beginning to clarify the facts of the case. The processing time may be extended by six weeks if this is necessary for further clarification of the facts. In such a case, the responsible body will also inform the whistleblower via the complaints system.

5.5. WORKING OUT A SOLUTION

If the responsible body is convinced that the investigation confirms human rights and environmental risks or violations of human rights or environmental obligations in its own business area and with suppliers, a proposal for further action (in particular preventive and remedial measures) will be drawn up.

remedial measures). Where possible and appropriate, the whistleblower is involved in this process. The implementation of the proposed solution is highly case-dependent and can take anywhere from a few days to several months.

5.6. REVIEW OF THE IMPLEMENTATION

The implementation of the proposed solution is finally reviewed by the responsible body.

5.7. CONCLUSION OF THE PROCEDURE

The whistleblower will be informed about the complaints system at the end of the complaints procedure and will receive a brief summary of the outcome. Here too, this is done to the extent that it does not violate any legal, official or factual grounds.

The complainant has the opportunity to provide feedback on the procedure and the result achieved.

6. REVIEW OF THE COMPLAINTS PROCEDURE

The effectiveness of the complaints procedure is reviewed at least once a year and on an ad hoc basis, and the measures and the procedure are adjusted within a reasonable period of time if necessary. We also draw on feedback from the whistleblowers for this purpose.

7. MISCELLANEOUS

The office responsible for handling the complaints procedure guarantees impartial action, is independent and is not bound by instructions.

The internal reporting office and the competent bodies must maintain the confidentiality of the identity of the whistleblower and the other parties involved (e.g. the violating person and/or any named witnesses). The identities of those involved and information on the violation will only be passed on to the persons responsible for receiving reports, investigating the information and/or taking follow-up action.

The procedure is free of charge for the whistleblower. Novelis Germany will not tolerate retaliation against anyone who raises a concern in good faith. The protection against retaliation also extends to those involved in the investigation of such concerns and, where appropriate, to other persons involved.

Novelis

Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Verfahrensordnung für das Beschwerdeverfahren

der Novelis Deutschland GmbH und Novelis Koblenz GmbH

1. HINTERGRUND

Gemäß § 8 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) sind Unternehmen mit mehr als 1'000 Mitarbeitenden ab dem 01.01.2024 verpflichtet, in ihren Lieferketten menschenrechtliche und umweltbezogene Sorgfaltspflichten in angemessener Weise zu beachten mit dem Ziel, menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Risiken vorzubeugen oder sie zu minimieren oder die Verletzung menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten zu beenden.

Die Achtung und der Respekt von Menschenrechten stehen bei der Novelis Deutschland GmbH und der Novelis Koblenz GmbH (nachfolgend gemeinsam als «Novelis Deutschland» bezeichnet) an oberster Stelle.

2. ZIEL UND ZWECK

Ein Verstoß gegen die im Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz festgelegten menschenrechtlichen und umweltbezogenen Sorgfaltspflichten kann schwerwiegende Folgen für Novelis Deutschland, deren Mitarbeitende, Geschäftspartner und sonstige Betroffene haben und muss daher frühzeitig erkannt werden. So können Verstöße, wenn möglich, bereits vor deren Eintritt abgewendet oder im Falle eines Verstoßes entsprechende Abhilfemaßnahmen ergriffen werden.

Aus diesem Grund hat Novelis Deutschland ein Beschwerdeverfahren eingerichtet, über das Hinweise zu menschenrechtlichen und umweltbezogenen Risiken oder Verletzungen abgegeben werden können.

3. ANWENDUNGSBEREICH

3.1. WER KANN HINWEISE ABGEBEN?

Das Beschwerdeverfahren richtet sich primär an externe hinweisgebende Personen. Beschäftigte von Novelis Deutschland können jedoch ebenfalls Beschwerden einreichen. Das Beschwerdeverfahren steht dabei sowohl direkt als auch indirekt Betroffenen offen. Hierunter fallen beispielsweise:

- Beschäftigte unmittelbarer und mittelbarer Zulieferer;
- Gewerkschaften;
- Nichtregierungsorganisationen;

- Geschäftspartner; und
- Sonstige Dritte, wie beispielsweise Anwohner der lokalen Standorte.

3.2. UM WELCHE ART VON HINWEIS MUSS ES SICH HANDELN?

Das Beschwerdeverfahren dient der Abgabe von Hinweisen zu menschenrechtlichen und umweltbezogenen Risiken und Pflichtverletzungen, die durch das wirtschaftliche Handeln von Novelis Deutschland in deren eigenen Geschäftsbereich oder im Geschäftsbereich eines Zulieferers entstanden sind.

4. WIE KANN ICH EINEN HINWEIS EINREICHEN?

Um die Zugänglichkeit zum Beschwerdeverfahren für jedermann zu gewährleisten, haben wir verschiedene Möglichkeiten geschaffen, über die eine Beschwerde eingereicht werden kann.

Mitarbeitende und Leiharbeitnehmende, die eine Beschwerde einreichen möchten, können diese direkt über die für sie verfügbare Novelis Ethics – Hotline melden, die auf Wunsch eine deutschsprachige Ansprechperson zur Entgegennahme der Meldung zur Verfügung stellt.

Darüber hinaus können sämtliche Personen sowohl mittels eines elektronischen Formulars als auch telefonisch Hinweise über die [Novelis Ethics Helpline](#) abgeben.

Die Novelis Ethics – Helpline steht in vielen Sprachen kostenlos zur Verfügung. Zudem wurden Vorkehrungen getroffen, um die Vertraulichkeit der Identität von hinweisgebenden Personen sowie den Schutz der personenbezogenen Daten zu gewährleisten. Hierzu besteht u.a. während des Verfahrens die Möglichkeit, ein sicheres Postfach zu nutzen, über das eine anonyme Kommunikation möglich ist.

5. WAS PASSIERT, NACHDEM ICH EINEN HINWEIS GEGEBEN HABE?

5.1. EINGANG DES HINWEISES

Nachdem eine hinweisgebende Person über einen der Kanäle eine Beschwerde eingereicht hat, bestätigt die interne Meldestelle der hinweisgebenden Person den Eingang der Beschwerde innerhalb von sieben Arbeitstagen über das Beschwerdesystem. Gleichzeitig dokumentiert die interne Meldestelle die Beschwerde und deren Eingang in dauerhaft abrufbarer Weise und unter Wahrung der Vertraulichkeit.

5.2. ÜBERMITTLUNG DES HINWEISES

Abhängig davon, ob es sich um eine Meldung betreffend Novelis selbst oder um eine Meldung zu einem Lieferanten handelt, übermittelt die interne Meldestelle die Beschwerde anschließend an die interne Revision oder an den Menschenrechtsbeauftragten (interne Revision und der Menschenrechtsbeauftragte im Folgenden jeweils einzeln als die «zuständige Stelle» und gemeinsam als die «zuständigen Stellen» bezeichnet) und bittet diese um eine Stellungnahme gegenüber

der hinweisgebenden Person. Handelt es sich um eine Beschwerde eines Mitarbeitenden oder Leiharbeitnehmenden, erfolgt die Übermittlung an die interne Revision. Handelt es sich um eine Beschwerde durch eine externe hinweisgebende Personen erfolgt die Übermittlung an den Menschenrechtsbeauftragten.

5.3. PRÜFUNG DES HINWEISES

Mit der Übermittlung der Beschwerde übernimmt die zuständige Stelle die weitere Sachverhaltsaufklärung und prüft zunächst, ob ausreichende Informationen für die Untersuchung des mitgeteilten Sachverhalts vorliegen. Ist dies nicht der Fall, versucht die zuständige Stelle, mit der hinweisgebenden Person Kontakt aufzunehmen und diese nach weiteren Informationen zu bitten. Falls die Kontaktaufnahme nicht möglich ist und unzureichende Informationen vorliegen oder die hinweisgebende Person trotz unzureichender Informationen keine weiteren Informationen gibt, wird der Fall geschlossen und dies entsprechend dokumentiert.

Liegen ausreichende Informationen vor, prüft die zuständige Stelle zunächst, ob es sich um einen Hinweis gemäß Kapitel 3 handelt und damit der Anwendungsbereich des LkSG eröffnet ist.

Liegen ausreichende Informationen vor und ist der Anwendungsbereich des LkSG eröffnet, leitet die zuständige Stelle die Klärung des Sachverhaltes ein.

5.4. KLÄRUNG DES SACHVERHALTS

Die zuständige Stelle prüft den Sachverhalt oder gibt die Überprüfung vertraulich an eine andere zuständige Abteilung innerhalb des Unternehmens weiter. Hierbei wird darauf geachtet, dass keine Interessenskonflikte bestehen.

Soweit dies erforderlich ist, versucht die zuständige Stelle oder, falls die Überprüfung an eine andere zuständige Abteilung weitergeleitet wurde, die hinweisgebende Person zu kontaktieren und bitte diese nach weiteren Informationen.

Wurde der Sachverhalt geklärt, wird die hinweisgebende Person über das Beschwerdesystem hinsichtlich des Ergebnisses informiert. Eine Erläuterung aus welchem Grund die Beschwerde der hinweisgebenden Person unbegründet ist, erfolgt dann nicht, wenn ihr dies aus rechtlichen, behördlichen oder tatsächlichen Gründen verwehrt ist. Hat sich der Hinweis bestätigt, wird anschließend eine Lösung erarbeitet.

In der Regel nimmt die zuständige Person innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der Klärung des Sachverhaltes gegenüber der hinweisgebenden Person Stellung. Die Bearbeitungszeit kann sich um sechs Wochen verlängern, sofern dies zur weiteren Sachverhaltsaufklärung erforderlich ist. Auch in einem solchen Fall wird die zuständige Stelle die hinweisgebende Person über das Beschwerdesystem informieren.

5.5. ERARBEITUNG EINER LÖSUNG

Wenn die Untersuchung nach Überzeugung der zuständigen Stelle menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen menschenrechtsbezogener oder

umweltbezogener Pflichten im eigenen Geschäftsbereich und bei Zuliefern bestätigt, wird ein Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise (insbesondere Präventions- und Abhilfemaßnahmen) erarbeitet. Dabei wird, soweit möglich und sinnvoll, die hinweisgebende Person einbezogen. Die Umsetzung des Lösungsvorschlages ist stark fallabhängig und kann von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten dauern.

5.6. ÜBERPRÜFUNG DER UMSETZUNG

Die Umsetzung des Lösungsvorschlags wird schließlich von der zuständigen Stelle überprüft.

5.7. ABSCHLUSS DES VERFAHRENS

Die hinweisgebende Person wird, sofern die Möglichkeit der Kontaktaufnahme besteht, zum Abschluss des Beschwerdeverfahrens über das Beschwerdesystem informiert und erhält eine kurze Zusammenfassung des Ergebnisses. Auch hier gilt, dass dies insoweit erfolgt, als dass hierdurch nicht gegen rechtliche, behördliche oder tatsächliche Gründe verstoßen wird.

Der Beschwerdeführer hat die Möglichkeit, Feedback zum Verfahren und zu dem erzielten Ergebnis zu geben.

6. PRÜFUNG DES BESCHWERDEVERFAHRENS

Die Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens wird mindestens einmal jährlich sowie anlassbezogen überprüft und die Maßnahmen sowie das Verfahren werden bei Bedarf innerhalb angemessener Frist angepasst. Hierzu ziehen wir auch das Feedback der hinweisgebenden Personen heran.

7. SONSTIGES

Die mit der Bearbeitung des Beschwerdeverfahrens betraute zuständige Stelle bietet Gewähr für unparteiisches Handeln ist unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.

Die interne Meldestelle und die zuständigen Stellen haben die Vertraulichkeit der Identität der hinweisgebenden Person und der sonstigen Beteiligten (z.B. der verstoßenden Person und/oder etwa benannte Zeugen) zu wahren. Identitäten von Beteiligten und Informationen zum Verstoß werden ausschließlich an die Personen weitergeben, die für die Entgegennahme von Meldungen, die Untersuchung der Informationen und/oder für das Ergreifen von Folgemaßnahmen zuständig sind.

Das Verfahren ist für die hinweisgebende Person kostenfrei. Novelis Deutschland toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben Bedenken äußern. Der Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen erstreckt sich auch auf Mitwirkende an der Untersuchung solcher Bedenken und gegebenenfalls auch auf andere beteiligte Personen.