

IRI- gedragscode



IRi

Growth delivered.

Voorwoord van Andrew Appel, CEO van IRI

Ik heb het genoeg om de IRI-gedragscode aan jullie te presenteren. In dit document verklaren we dat we bij alles wat wij doen, ernaar streven om te voldoen aan de hoogste normen op het gebied van ethiek en integriteit. Door ons aan de gedragscode te houden kunnen wij uitstekende producten en diensten leveren en tegelijkertijd voldoen aan onze ethische verplichtingen. De gedragscode is op ieder van ons van toepassing. Het is belangrijk dat wij allemaal de gedragscode begrijpen en volgen.

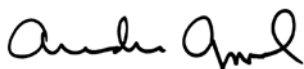
Deze gedragscode verenigt ons allemaal rond één gemeenschappelijke set van normen en waarden die ons leidt bij onze dagelijkse beslissingen en activiteiten. Wij moeten:

- Eerlijk, ethisch verantwoord en integer handelen;
- Ons houden aan zowel de letter als de geest van de wet;
- Wereldwijde privacynormen omarmen;
- Onze gegevens en die van onze partners en klanten beschermen;
- Nooit concessies doen aan onze normen en waarden of deze om welke reden dan ook aanpassen; en
- Onmiddellijk melding maken van elk vermoeden van onethisch of onwettig gedrag.

Ik wil jullie vragen deze gedragscode goed te lezen en als richtsnoer regelmatig te raadplegen. Voor IRI, en ook voor mij persoonlijk, is niets belangrijker dan het beschermen van de reputatie van IRI. En dat kan door deze gedragscode te aanvaarden en te volgen. IRI heeft zijn succes te danken aan de manier waarop wij ons individueel en als collectief gedragen. Als je twijfelt over wat je in een bepaalde situatie moet doen, aarzel dan niet om vragen te stellen. Stel je vragen aan je leidinggevende, de leidinggevende van je leidinggevende, aan iemand van de afdeling Legal, de afdeling Internal Audit of de afdeling Human Resources. Of stel je vraag aan mij! In sommige situaties is het heel lastig om te beoordelen wat de juiste reactie is, en wij willen niet dat je je onzeker voelt over je beslissingen.

Denk er ook aan dat IRI van alle externe partijen en overige aannemers die namens IRI diensten verrichten of inkopen, eist dat zij zich houden aan de gedragscode voor leveranciers van IRI. In die gedragscode zijn de ethische normen en waarden vastgelegd die iedereen waarmee IRI samenwerkt, wordt geacht na te leven.

Met vriendelijke groet,



Andrew Appel

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	1
2	Discriminatie, pesterijen, intimidatie en ander wangedrag op de werkvloer	3
3	Verplichtingen jegens klanten nakomen	4
4	Belangenverstrengeling.....	5
5	Steekpenningen, smeergeld en andere onwettige betalingen	7
6	Internationale activiteiten.....	9
7	Giften, fooien en entertainment.....	10
8	Nauwkeurigheid van boekhouding, administratie en verklaringen	11
9	Correct gebruik van bedrijfsmiddelen.....	12
10	Wetten tegen oneerlijke concurrentie.....	13
11	Valse verklaringen en misleidende reclame.....	15
12	Bedrijfsinformatie over concurrenten verzamelen.....	16
13	Eigendomsrechtelijk beschermde, vertrouwelijke en geheime informatie	17
14	Voorkennis.....	19
15	Inhuur en inzet van adviseurs, agenten, vertegenwoordigers, overheidsfunctionarissen en advocaten	20
16	Relaties met leveranciers	22
17	Relaties met overheidsvertegenwoordigers en -instellingen.....	23
18	Relaties met media.....	24
19	Politieke donaties en politieke activiteiten	25
20	Privacy.....	26
21	Formaliteiten.....	28

Onze gedragscode geldt wereldwijd voor alle bestuurders, leidinggevend en overige medewerkers van IRI en de dochterondernemingen van IRI. We moeten er allemaal naar streven deze gedragscode na te leven. Met andere woorden: we moeten onder alle omstandigheden correct handelen.

Van tijd tot tijd bieden we trainingen aan over het naleven van de gedragscode en over andere nalevingsthema's. De meest recente versie van de gedragscode kun je vinden in het gedeelte Governance van onze website:

<https://www.iriworldwide.com/en-US/company/Governance>. Als je vragen hebt over gedragscodetrainingen of over andere zaken met betrekking tot de gedragscode, neem dan contact op met je vertegenwoordiger bij Human Resources of met de General Counsel via General.Counsel@iriworldwide.com.

Heb je vragen? Bestudeer deze gedragscode aandachtig. Als je vragen hebt over deze gedragscode of als je namens het bedrijf vragen hebt over de toepasselijkheid van bepaalde wetgeving op jouw werk, neem dan contact op met:

- Je leidinggevende
- Je vertegenwoordiger van onze afdeling Human Resources
- IRI Legal Department

Attention: General Counsel
150 North Clinton St., Chicago, IL 60661,
Verenigde Staten
Telefoon: +1 (312) 474-3004
E-mail: General.Counsel@iriworldwide.com

- IRI Ethics and Compliance Helpline:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>

Medewerkers in de VS kunnen gratis bellen met de Compliance Helpline via +1 (888) 205-7834. Medewerkers buiten de VS kunnen op bovenstaande website het nummer vinden dat ze kunnen bellen.

SCHENDINGEN MELDEN

Wanneer een leidinggevende je een opdracht geeft die volgens jou niet deugt, of wanneer je vermoedt dat er sprake is van ongeoorloofd gedrag, moet je dat onmiddellijk melden bij het eerstvolgende managementniveau dat niet bij het ongeoorloofde gedrag is betrokken en/of bij de afdeling Human Resources of de afdeling Legal van IRI. Als deze jouw zorgen niet afdoende kunnen wegnemen, of wanneer je het verstandig acht om de directie rechtstreeks over het probleem te informeren, moet je contact opnemen met de General Counsel van IRI, met de Executive Vice President van Human Resources of met de gratis Compliance Helpline. De Compliance Helpline biedt de mogelijkheid om het probleem anoniem te melden onder de lokale wetgeving. Voor medewerkers in Frankrijk en Nederland gelden aparte, lokale klokkenluidersregelingen.

Vervolg op volgende pagina >>

VERTROUWELIJKHEID EN VERBOD OP REPRESAILLES

Wanneer wij een melding krijgen van een mogelijke schending van de wet of de gedragscode, voeren wij op discrete wijze een eerlijk onderzoek uit naar de vermeende schending. Voor zover dit praktisch en juridisch mogelijk is, houden wij de identiteit geheim van alle medewerkers die melding hebben gemaakt van vermoedelijk of daadwerkelijk ongeoorloofd gedrag, of die hebben meegewerkt aan intern onderzoek daarnaar. Represailles tegen onze medewerkers worden door ons niet getolereerd.

STRAFFEN

Aan medewerkers op elk niveau binnen het bedrijf kunnen strafmaatregelen worden opgelegd, tot en met ontslag op staande voet, wanneer zij zich niet houden aan de bepalingen van deze gedragscode of de voorwaarden van hun arbeidsovereenkomst of wanneer zij weigeren mee te werken aan een onderzoek naar een vermoedelijke schending van de gedragscode of de arbeidsovereenkomst of wanneer zij zich inlaten met represaillemaatregelen. Wanneer een schending van de gedragscode ook een overtreding van de wet is, kan de zaak worden doorverwezen naar rechtshandhavingsinstanties.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: DE GEDRAGSCODE NALEVEN

- **Lees** de gedragscode en zorg dat je deze begrijpt.
- **Volg nalevingstrainingen** wanneer deze zijn vereist of wanneer deze worden aangeboden.
- **Stel vragen** wanneer je iets in de gedragscode niet begrijpt.
- Iedere medewerker is verplicht om vermoedens van overtredingen te **rapporteren** en mee te werk aan alle nalevingsonderzoeken.

DISCRIMINATIE, PESTERIJEN, INTIMIDATIE EN ANDER WANGEDRAG OP

Wij streven naar het in stand houden van een diverse werkomgeving waarin geen plaats is voor enige vorm van onwettig onderscheid, pesterijen en seksuele intimidatie. Wij zijn van mening dat we alle medewerkers met waardigheid en respect behoren te behandelen en dat zij dat onderling ook moeten doen.

Wij houden ons aan van toepassing zijnde wetten die: (a) arbeidsmarktdiscriminatie verbieden op grond van factoren als, maar niet beperkt tot, ras, geloof, kleur, geslacht, genderstereotypering, zwangerschap, seksuele geaardheid, genderidentiteit of -expressie, religie, religieuze opvattingen, nationale herkomst, etnische herkomst, afkomst, burgerlijke staat, leeftijd, geestelijke of lichamelijke handicap, politieke overtuiging of activiteiten, status als militair of veteraan, nationaliteit, genetische informatie, medische toestand of enige andere beschermde status; (b) pesterijen en intimidatie verbieden, waaronder seksuele intimidatie en racistische pesterijen, en (c) positieve acties vereisen.

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer beslissingen die gevolgen hebben voor iemand, over bijvoorbeeld indienstneming, ontslag, promotie, onderscheiding, overplaatsing of disciplinaire maatregelen, worden beïnvloed door onderwerping aan of afwijzing van ongewenste seksuele toenaderingen. Seksuele intimidatie kan ook betrekking hebben op activiteiten die een vijandige of aanstootgevende omgeving creëren voor leden van een bepaald geslacht, ongeacht of het gaat om gedragingen van leidinggevendenden of collega's.

We moeten er allemaal naar streven om beleefd, op basis van wederzijds respect, vriendelijk en niet-dwingend met onze collega's om te gaan.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: DISCRIMINATIE, PESTERIJEN, INTIMIDATIE EN ANDER WANGEDRAG OP DE WERKVLOER

- **Behandel iedereen met respect** en baseer je beslissingen altijd en uitsluitend op werkgerelateerde kwalificaties en vaardigheden, zonder acht te slaan op niet-werkgerelateerde kenmerken.
- **Creëer** een sfeer die vrij is van elke suggestie van onwettige discriminatie, pesterijen en intimidatie. **Maak of tolereer geen** grappen en op- of aanmerkingen op grond van iemands leeftijd, kleur, handicap, ras, religie, geslacht, veteranenstatus of het behoren tot enige andere groep met een beschermde status.
- **Maak nooit** ongewenste avances richting een collega en **suggereer of impliceer nooit** dat zijn of haar reactie op een avance gevolgen heeft voor zijn of haar carrière. **Maak of tolereer geen** seksueel getinte grappen of opmerkingen over iemands lichaam of expliciete opmerkingen van seksuele aard en laat je niet in met seksueel aanstootgevend gedrag.
- Zorg dat je de richtlijnen en procedures van het bedrijf, waaronder klachtenprocedures met betrekking tot discriminatie en intimidatie, **begrijpt en navolgt**.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevendenden en/of de afdeling Human Resources of Legal van IRI van alle gevallen van discriminatie of intimidatie.

VERPLICHTINGEN JEGENS KLANTEN NAKOMEN

IRI heeft een gevestigde reputatie als het gaat om het leveren van producten en diensten die tegemoetkomen aan de behoeften van zijn klanten. Alle werkzaamheden van onze medewerkers moeten voldoen aan de voorwaarden zoals vermeld in de contracten met onze klanten. Wanneer dat niet gebeurt, komt het voortbestaan van ons bedrijf in gevaar.

Bij het nakomen van onze verplichtingen jegens onze klanten zetten wij altijd graag een stap extra om hun verwachtingen te overtreffen. Maar wij mogen daarbij echter nooit de wet of de regels van deze gedragscode overtreden. Als je het gevoel hebt dat je deze regels opzij moet zetten om aan verplichtingen jegens een klant tegemoet te kunnen komen, neem dan contact op met de afdeling Legal.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VERPLICHTINGEN JEGENS KLANTEN NAKOMEN

- **Lever nooit** een product of dienst aan een klant waarvan je weet dat deze materieel niet voldoet aan de specificaties van het contract.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en/of de afdeling Legal van IRI wanneer je opdracht krijgt om van toepassing zijnde contractvoorwaarden of normen en wetten op het gebied van gegevensbeveiliging te negeren.

Om succesvol te kunnen blijven, zijn we afhankelijk van het vertrouwen van het publiek. Bij alles wat wij doen moet iedereen kunnen vertrouwen op onze onpartijdigheid. Het heeft vele jaren geduurd om onze reputatie op te bouwen, maar in één klap kan dit vertrouwen kapot worden gemaakt. Daarom is het van belang om te beseffen dat de schijn van belangenverstremgeling net zo schadelijk voor de reputatie van het bedrijf kan zijn als een daadwerkelijke belangenverstremgeling.

Daarom moet je relaties vermijden met mensen, bedrijven, verenigingen of politieke bewegingen die het correct uitvoeren van de verantwoordelijkheden die samenhangen met jouw functie, kunnen belemmeren, of die deze schijn kunnen wekken. Vermijd activiteiten of zakelijke relaties die schadelijk kunnen zijn voor jouw onafhankelijke oordeel ten aanzien van interacties met onze klanten, de bedrijfsvoering of andere bedrijven of personen. Laat je buiten je reguliere werkzaamheden voor het bedrijf niet in met activiteiten met winst oogmerk, wanneer deze externe werkzaamheden:

- Concurrenren met de activiteiten van het bedrijf of wanneer je daarmee diensten levert aan een concurrent of een concurrent ondersteunt;
- Botsen met jouw taken binnen het bedrijf, zoals het gebruiken van tijd, eigendommen en faciliteiten van het bedrijf voor het uitvoeren van je externe functie, door, bijvoorbeeld, te bellen, e-mails en correspondentie af te handelen, of klanten te ontvangen; of
- Ten koste gaan van jouw mogelijkheid om de nodige tijd en vaardigheden in te zetten voor jouw plichten ten opzichte van het bedrijf.

Het is medewerkers uitdrukkelijk verboden om te beleggen in een concurrerend bedrijf of in een leverancier, onderaannemer of klant van het bedrijf, tenzij deze belegging niet meer van vijf procent (5%) bedraagt van de effecten van een beursgenoteerd bedrijf en voor zover dit onder de lokale wetgeving is toegestaan.

Daarnaast mag je geen leaseovereenkomsten of andere zakelijke transacties aangaan met een IRI-onderneming en mag je zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van een vicepresident van het bedrijf noch direct noch indirect persoonlijk profiteren van enige aanschaf van goederen of diensten door een IRI-onderneming.

Vervolg op volgende pagina >>

Je mag niet deelnemen aan het selecteren, gunnen of beheren van een contract of een inkooporder wanneer er dan sprake zou kunnen zijn van een daadwerkelijke of schijnbare belangenverstremgeling. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van belangenverstremgeling wanneer een van de volgende personen een financieel of ander belang heeft in de organisatie die wordt geselecteerd voor de gunning van een contract of inkooporder:

- een medewerker;
- een direct familielid van een medewerker;
- een compagnon van medewerker; of
- een organisatie die een dergelijke medewerker, een dergelijk familielid of een dergelijke compagnon in dienst heeft of binnenkort in dienst neemt.

Kortom, je moet niets doen waardoor dubbele loyaliteiten kunnen ontstaan, zonder het bedrijf eerst inzicht te geven in de ontstane situatie.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: BELANGENVERSTRENGELING

- **Zorg dat je geen** posities of financiële belangen hebt in andere bedrijven die kunnen interfereren met de plichten en verantwoordelijkheden die je jegens het bedrijf hebt.
- **Maak melding** van alle financiële belangen of posities in een concurrerend bedrijf (inclusief werkzaamheden als consultant of adviseur), tenzij een dergelijk belang niet meer dan vijf procent (5%) bedraagt van de effecten van een beursgenoteerd bedrijf en voor zover dit onder de lokale wetgeving is toegestaan.
- **Doe geen zaken** namens het bedrijf met een gezinslid of een ander familielid, tenzij een leidinggevende op het niveau van vicepresident hier schriftelijk toestemming voor heeft verleend. Alle medewerkers moeten onpartijdig blijven en voldoen aan hoge gedragsnormen ten aanzien van eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- **Informeer** je leidinggevende en je vertegenwoordiger van de afdeling Human Resources van jouw divisie over alle externe functies (anders dan die binnen een organisatie op het gebied van liefdadigheid, maatschappij, educatie of religie) die mogelijk kunnen worden beschouwd als conflicterend met je plichten en verantwoordelijkheden ten aanzien van het bedrijf.
- **Vragen** over potentiële belangenverstremgeling moeten worden gericht aan leidinggevend en/of aan de afdeling Human Resources of Legal van IRI.

STEEKPENNINGEN, SMEERGELD EN ANDERE

Wij mogen nooit steekpenningen of smeergeld aanbieden, betalen, ontvangen of regelen. Wanneer je iemand iets waardevols geeft om hem of haar iets ten voordele van IRI te laten doen, ontstaat er een belangenverstrengeling. Een dergelijke handeling kan ertoe leiden dat de ontvanger in zijn of haar eigen belang handelt en niet in het belang van de organisatie die hij of zij vertegenwoordigt. Dit type gedrag kan in strijd zijn met lokale, nationale of internationale wetten en voorschriften. Je mag geen procedures gebruiken die steekpenningen, smeergeld of andere onwettige of ongeoorloofde betalingen of ontvangsten kunnen verhullen of faciliteren, waaronder handelingen die het vermoeden van wanpraktijken kunnen bevestigen. Je mag geen derden, zoals handelaren, bemiddelaars, distributeurs of adviseurs, inzetten om het betalen van steekpenningen of smeergeld mogelijk te maken.

Wij mogen nooit direct of indirect betalingen of hulp aanbieden of beloften doen (bijvoorbeeld een baan toezeggen) aan medewerkers, functionarissen of andere vertegenwoordigers van overheden, klanten of derden met de bedoeling een bepaalde deal veilig te stellen of een officieel besluit positief te beïnvloeden. Bovendien mogen wij nooit betalingen doen of regelen die:

- In strijd zijn met de van toepassing zijnde wetten van het rechtsgebied waar wij zakendoen; of
- Zijn bedoeld om de antiomkoopbepalingen van de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act, van het Verdrag van de OESO inzake de bestrijding van omkoping van buitenlandse ambtenaren in internationale zakelijke transacties of van soortgelijke lokale wetten te omzeilen.

Je kunt te horen krijgen dat het in sommige landen noodzakelijk is om faciliterende betalingen ("smeergeld") te doen of cadeaus te geven aan overheidsfunctionarissen om ze te laten doen wat ze geacht worden te doen. Als je wordt gevraagd om dit type betaling te doen of wanneer dit onderwerp op enigerlei wijze ter sprake komt, neem dan zo snel mogelijk contact op met de afdeling Legal van IRI.

Behalve dat je geen steekpenningen of andere onwettige betalingen mag uitkeren of regelen, moet je je er altijd van vergewissen dat de facturen waarvoor je verantwoordelijk bent, nauwkeurig de werkelijk gekochte of verkochte producten of diensten vermelden tegen werkelijk betaalde, gebruikelijke prijzen en onder gebruikelijke voorwaarden. Alle betaalde bedragen of alle aankopen moeten een reëel en identificeerbaar zakelijk doel hebben. Verbeteringen, upgrades of andere aanvullingen op diensten of op rechtmatig betaalde bedragen of rechtmatig ontvangen aankopen, kunnen een vorm van omkoping zijn of kunnen de schijn van omkoping wekken.

Betalingen en financiële transacties waarin het bedrijf als partij optreedt, moeten worden goedgekeurd, geregistreerd en verwerkt volgens algemeen aanvaarde boekhoudkundige beginselen en vastgelegde procedures voor interne financiële controle. Alle ontvangsten en uitgaven moeten worden gedocumenteerd en onderbouwd. Tenzij de afdeling Legal van IRI schriftelijk goedkeuring heeft verleend voor een andere procedure, moeten betalingen die aan het bedrijf zijn verschuldigd, rechtstreeks aan het bedrijf worden voldaan, en moeten betalingen die aan derden zijn verschuldigd, rechtstreeks worden voldaan aan de persoon of entiteit die goederen of diensten aan het bedrijf heeft geleverd.

Bedrijfsfondsen mogen niet worden gebruikt voor enig onwettig of onethisch doel. Voor geen enkel doel mag een geheime of niet-geregistreerde bedrijfsrekening worden geopend.

Vervolg op volgende pagina >>

STEEKPENNINGEN, SMEERGELD EN OVERIGE

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: ONWETTIGE BETALINGEN

- **Je mag nooit** steekpenningen of smeergeld ontvangen, en **je mag nooit** gebruikmaken van derden om dergelijke betalingen te regelen.
- Steekpenningen en smeergeld beperken zich niet tot contante betalingen. **Met alle zaken van waarde**, van juwelen tot banen, die worden aangeboden om op ongeoorloofde wijze gunningsbeslissingen te beïnvloeden, kunnen onwettige betalingen worden gedaan.
- **Houd je strikt** aan de verbodsbepalingen van de Foreign Corrupt Practices Act en soortgelijke antiomkoopwetten.
- **Zeg gewoon "Nee!"** wanneer ze je zeggen dat je geld moet geven, reisjes en buitensporige vormen van entertainment moet aanbieden of dure cadeaus moet geven aan overheidsfunctionarissen om zaken gedaan te krijgen.
- **De bedrijfsadministratie** moet correct worden bijgehouden en er mag niet mee worden gerommeld om onwettige betalingen te verhullen.
- **Neem onmiddellijk contact op** met leidinggevenden of met de afdeling Finance of Legal van IRI wanneer je vragen hebt over de juistheid van een zakelijke transactie, waaronder het verstrekken of ontvangen van gelden of andere zaken van waarde.

In elk land waar we actief zijn, hanteren we ten aanzien van zakelijke en persoonlijke ethiek dezelfde hoge normen. Dus ook al verschillen landen onderling qua bestuursfilosofieën, gewoonten en gedragsnormen, moeten eerlijkheid, integriteit en rechtvaardigheid over de hele wereld dienen als basis voor ons zakelijk handelen.

In landen waar de handelsgebruiken en onderhandelingspraktijken zijn gebaseerd op minder strenge normen dan die van IRI, moeten we ons blijven houden aan onze eigen, strengere gedragscode. Wanneer de van toepassing zijnde wetgeving in een bepaald land strenger is dan die van de VS of Canada, moeten wij de buitenlandse wetgeving volgen, tenzij dat resulteert in een schending van wetgeving van de VS. In geval van strijdigheid tussen de wetgeving van een ander land en die van de VS, moet je onmiddellijk advies inwinnen bij de afdeling Legal.

Werk zonder goedkeuring van de afdeling Legal van IRI niet mee aan handelsbeperkende praktijken of boycotten die op basis van geldende wetgeving verboden of strafbaar zijn. Stel de afdeling Legal van IRI onmiddellijk op de hoogte van dergelijke praktijken of van verzoeken om aan dergelijke praktijken mee te werken.

Betalingen, cadeaus en vormen van entertainment die aan overheidsfunctionarissen worden verstrekt, moeten vooraf schriftelijk worden goedgekeurd door de General Counsel van IRI. Alle directe en indirecte betalingen aan overheidsfunctionarissen moeten correct worden opgenomen in de administratie van IRI. Als je niet zeker weet of je te maken hebt met een overheidsfunctionaris of wanneer je andere vragen hebt over het naleven van antiomkoopwetten, win dan advies in bij de afdeling Legal.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: INTERNATIONALE ACTIVITEITEN

- **Pas overall** ter wereld dezelfde hoge normen van onze zakelijke gedragscode toe.
- **Voldoe** aan de van toepassing zijnde lokale en nationale wetgeving van het land waar je zaken doet.
- **Werk nooit mee** aan het boycotten van een land zonder de uitdrukkelijke toestemming van de afdeling Legal van IRI.
- **Houd je strikt** aan de verbodsbepalingen van de Foreign Corrupt Practices Act en soortgelijke antiomkoopwetten.
- **Zeg gewoon "Nee!"** wanneer ze je zeggen dat je geld moet geven, reisjes en buitensporige vormen van entertainment moet aanbieden of dure cadeaus moet geven aan overheidsfunctionarissen om zaken gedaan te krijgen.
- **Win advies in** bij leidinggevenden en/of de afdeling Legal van IRI wanneer je onzeker bent over de toelaatbaarheid van activiteiten in een ander land.

GIFTEN, FOOIEN EN ENTERTAINMENT

Hoewel bescheiden vormen van zakelijk entertainment of giften van symbolische waarde algemeen gebruikelijk en gepast zijn en bijdragen aan het behoud van onze reputatie, moet je zelfs de schijn van ongeoorloofde relaties met huidige of beoogde klanten, leveranciers en adviseurs vermijden. Daarom mag je noch direct noch indirect giften geven of accepteren die op grond van hun aard of omvang redelijkerwijs kunnen worden opgevat als een poging om zakelijke beslissingen te beïnvloeden of die groter zijn dan wat lokaal en/of zakelijk gebruikelijk is.

Je mag geen giften in de vorm van contanten of effecten geven aan of accepteren van iemand waarmee IRI een zakelijke relatie onderhoudt. Niet-geldelijke giften moeten een "symbolische" waarde hebben (dat wil zeggen een waarde van maximaal USD 50). Giften die een aanzienlijke waarde hebben of die je oordeel zouden kunnen beïnvloeden, of die redelijkerwijs deze schijn zou kunnen wekken, mogen niet worden geaccepteerd. Je moet altijd je gezonde verstand gebruiken om ook maar de schijn van ongepastheid te vermijden.

Het accepteren van een gift in de vorm van entertainment waarbij de gever zelf aanwezig is, zoals een lunch, diner, theatervoorstelling, sportwedstrijd of een andere vorm van zakelijk entertainment, is gepast indien het gaat om entertainment dat (a) redelijk van aard is en plaatsvindt in het kader van een zakelijke ontmoeting, of (b) is bedoeld om zakelijke betrekkingen te verbeteren. Je moet steeds goed voor jezelf nagaan of het verstandig is om aan bepaalde vormen van entertainment deel te nemen. Vraag je daarbij af hoe jouw deelname door anderen binnen en buiten het bedrijf kan worden opgevat en of je met je deelname niet de indruk werkt dat het gebruikmaken van de gastvrijheid van invloed is op je zakelijke beslissingen. Het accepteren of aanbieden van buitensporig, seksueel of ongepast entertainment is verboden.

Denk eraan dat zelfs het geven of aanbieden van een eenvoudig geschenk of een eenvoudige maaltijd aan een overheidsfunctionaris verboden kan zijn. Voordat je een gift, maaltijd of een vorm van entertainment aan een overheidsfunctionaris geeft of aanbiedt, moet je schriftelijk toestemming hebben verkregen van de afdeling Legal en, indien vereist volgens de lokale wetgeving, van een hiertoe bevoegde overheidsfunctionaris.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: GIFTEN EN ENTERTAINMENT

- **Gebruik je gezonde verstand** wanneer je giften, reizen en/of vormen van entertainment aanbiedt of accepteert. Buitensporig gebruik van giften kan worden opgevat als omkoping of smeergeld.
- **Geef geschenken terug of weiger ze vriendelijk** wanneer ze ons beleid schenden.
- **Respecteer** de beperkingen en/of verboden ten aanzien van giften waar onze klanten en leveranciers mee te maken hebben, en de speciale regels die in dit verband gelden voor overheidsfunctionarissen.
- **Win advies in** bij leidinggevenden en/of de afdeling Human Resources of Legal van IRI wanneer je onzeker bent over de toelaatbaarheid van het aanbieden of accepteren van een gift, reis en/of vorm van entertainment.

NAUWKEURIGHEID VAN BOEKHOUDING, ADMINISTRATIE

Je bent ervoor verantwoordelijk dat je materiële informatie met betrekking tot jouw dienstverband en verantwoordelijkheidsgebieden adequaat wordt geregistreerd en gerapporteerd. Je mag geen gegevens registreren met de bedoeling om de ware aard van een transactie te maskeren.

Alle urenstaten en onkostendeclaraties moeten nauwkeurig en tijdig worden ingevuld. Er mogen geen kosten bij klanten in rekening worden gebracht indien deze niet zijn toegestaan op grond van regelgeving of contractbepalingen. Jouw handtekening op een urenstaat of onkostendeclaratie geldt als jouw verklaring dat de gegevens in deze documenten een getrouwe weergave zijn van de gewerkte uren, van de gemaakte kosten en van de accounts waarop deze uren en kosten van toepassing zijn.

Wanneer je werkt met huidige of potentiële klanten, leveranciers en onderaannemers, moeten al je verklaringen nauwkeurig en volledig zijn. Je mag geen valse of misleidende verklaringen afleggen. Je mag informatie niet anders inkleden met de bedoeling om degenen die de informatie onder ogen krijgen, te misleiden. Gebruik altijd actuele, nauwkeurige en volledige gegevens met betrekking tot kosten en prijzen.

Wanneer een medewerker valse, onvolledige of misleidende aanbiedingen, offertes, statusrapporten, financiële verslagen of andere documenten aanbiedt aan een overheidsklant of -instelling, kan dat leiden tot burgerlijke en/of strafrechtelijke aansprakelijkheid van het bedrijf, van de desbetreffende medewerker en van de leidinggevenden die dergelijke praktijken toestaan.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: NAUWKEURIGHEID VAN BOEKHOUDING, ADMINISTRATIE

EN VERKLARINGEN

- **Voer geen** onjuiste, valse of misleidende gegevens in de bedrijfsadministratie in.
- **Leg geen** onjuiste, valse of misleidende verklaringen af aan andere medewerkers, aan overheidsfunctionarissen of aan derden die met ons zakendoen.
- **Wees altijd nauwgezet** bij het invullen van urenstaten en onkostendeclaraties.
- Als je betrokken bent bij het opstellen van financiële verslagen, zorg dan dat je onze boekhoudkundige beginselen en procedures voor interne controle **kent en navolgt**.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en/of bij de afdeling Finance of Legal van IRI van alle onjuiste, valse of misleidende gegevens.

CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Gelden, eigendommen, apparatuur of door medewerkers verleende diensten van het bedrijf of van klanten mag je je nooit toe-eigenen of aanwenden voor eigen persoonlijk voordeel. Verder mag je na het beëindigen van je arbeidsovereenkomst geen bedrijfseigendommen houden die je op dat moment nog in bezit hebt.

De integriteit van de software en gegevens die de informatiemiddelen van het bedrijf vormen, mogen niet worden aangetast. Wanneer je deze middelen gebruikt, moet je altijd zorgvuldig te werk gaan en moet je de middelen beschermen tegen opzettelijke of onopzettelijke beschadiging of openbaarmaking buiten het bedrijf.

Wanneer je gebruik maakt van eigendommen met gebruiksbeperkingen, zoals licentiebeperkingen, moet je je aan die beperkingen houden. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan om illegale versies van computersoftware te maken of te installeren.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

- **Maak geen misbruik** van eigendommen van het bedrijf of zijn klanten.
- **Het is niet toegestaan** om na beëindiging van je arbeidsovereenkomst eigendommen van het bedrijf of van klanten in bezit te houden.
- **Wees voorzichtig** wanneer je met de computersystemen van het bedrijf werkt.
- **Voldoe** aan de beperkingen die van toepassing zijn op het fotokopiëren van auteursrechtelijk beschermd materiaal en het installeren van software op bedrijfscomputers.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en/of de afdeling Finance van IRI wanneer je kennis krijgt van ongeoorloofd gebruik van bedrijfsmiddelen.

WETTEN TEGEN ONEERLIJKE CONCURRENTIE

Op grond van wetten tegen oneerlijke concurrentie en mededingingswetten mogen wij over het algemeen geen mededingingsbeperkende overeenkomsten sluiten of mededingingsbeperkende afspraken maken met concurrenten, ook al zijn deze mondeling of informeel. Het gaat hierbij om overeenkomsten die betrekking kunnen hebben op:

- Prijzen, kosten, winsten of verkoopvoorwaarden;
- Verkoopgebieden en marktaandelen;
- Beperkingen op diensten;
- Marketing- en productplannen of marktonderzoeken en -studies;
- Toewijzing of selectie van klanten of leveranciers;
- Productiecapaciteit; of
- Alle andere mededingingsbeperkende activiteiten.

Er kan ook sprake zijn van onrechtmatige overeenkomsten indien deze niet schriftelijk zijn gedocumenteerd en niet zijn voorzien van handtekeningen van de betrokken partijen. Wanneer je samen met onze concurrenten mededingingsbeperkende activiteiten ontplooit, kan het zijn dat IRI daarmee mededingingswetgeving schendt. Een mededingingsautoriteit, rechtbank of jury kan eenvoudig concluderen dat er sprake is van een ongeoorloofde overeenkomst op grond van verdachte parallele activiteiten, zoals concurrenten die informeel bijeenkomen of met elkaar communiceren. Met andere woorden, een knipoog, een knikje of zelfs je mond houden kan al aanleiding geven tot een vermoeden van een wetsovertreding.

Wanneer een concurrent een van genoemde onderwerpen ter sprake brengt, ook wanneer dat op luchtige of kennelijk onschuldige wijze gebeurt, moet je bezwaar maken, het gesprek onmiddellijk beëindigen en de concurrent duidelijk maken dat je onder geen enkele omstandigheid deze zaken kunt bespreken. Zo moet je je ook niet inlaten met geheime prijsafspraken of kortingen. Producten of diensten mogen niet worden verkocht op voorwaarde dat de klant ook producten of diensten van een ander bedrijf afneemt (tenzij de desbetreffende mededingingsautoriteit hiervoor goedkeuring heeft verleend).

Voordat je een overeenkomst met een concurrent sluit, moet je de details van het voorstel bespreken met de afdeling Legal van IRI. Wanneer je van een concurrent of een andere externe partij het verzoek krijgt om namens deze concurrent of externe partij op te treden, en je hebt het vermoeden dat dit voorstel ongeoorloofd is, meld dat dan onmiddellijk bij de afdeling Legal.

Vervolg op volgende pagina >>

WETTEN TEGEN ONEERLIJKE CONCURRENTIE *Vervolg*

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: ONEERLIJKE CONCURRENTIE

- **Concurreer** daadkrachtig en eerlijk.
- **Overleg nooit** met concurrenten over het vaststellen van prijzen of het verdelen van klanten of geografische verkoopgebieden.
- **Ga zonder goedkeuring van de afdeling Legal van IRI nooit** een overeenkomst aan met een concurrent waarin de vrijheid van een van de partijen wordt beperkt ten aanzien van het leveren van diensten of ten aanzien van de verkoop aan of aankoop van derden.
- **Neem contact op** met de afdeling Legal van IRI voordat je met een concurrent overlegt of er een overeenkomst mee sluit.
- **Maak onmiddellijk melding** bij de afdeling Legal van IRI van elk voorval dat verband houdt met verboden activiteiten.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je vermoedt dat een van onze medewerkers of concurrenten zich bezighoudt met ongeoorloofde handelspraktijken.

VALSE VERKLARINGEN EN MISLEIDENDE RECLAME

Wij benadrukken de kwaliteit van onze diensten en producten en geven geen valse of misleidende informatie over onze concurrenten of over hun diensten en producten. Wanneer wij het schriftelijk of mondeling over een concurrent of over zijn diensten of producten hebben, moeten wij eerlijk en feitelijk zijn.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VALSE VERKLARINGEN EN MISLEIDENDE RECLAME

- **Maak geen opmerkingen** over het karakter van een concurrent en beticht een concurrent niet van ongeoorloofde zakelijke praktijken.
- **Probeer te verkopen** op basis van onze capaciteiten, knowhow en voordelen voor de klant en niet op basis van tekortkomingen van concurrenten.
- **Leg geen verklaringen af** over de specificaties, de kwaliteit, het nut of de waarde van diensten of producten van een concurrent, tenzij je je daarbij baseert op actuele informatie die door de concurrent is gepubliceerd of op andere feitelijke gegevens.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je kennis krijgt van ongeoorloofde marketingactiviteiten.

BEDRIJFSINFORMATIE OVER CONCURRENTEN VERZAMELEN

Tijdens onze reguliere zakelijke activiteiten verzamelen wij zakelijke informatie, waaronder informatie over concurrenten. Deze informatie is afkomstig van een breed scala aan legitieme bronnen. Wij gebruiken deze informatie om de relatieve voordelen van onze eigen diensten, producten en marketingmethoden te evalueren. Wij mogen dit type informatie echter uitsluitend op legale wijze verkrijgen, ongeacht of dit rechtstreeks of via derden gebeurt. Noch IRI noch onze contractanten mogen op misleidende wijze informatie verkrijgen door onze identiteit te verhullen. Wij vragen niet van onze medewerkers noch van anderen om vertrouwelijkheidsovereenkomsten te schenden die zij hebben gesloten met huidige of vorige werkgevers. Voor het verkrijgen van informatie maken wij geen gebruik van technieken als het doorzoeken van afval of het onderscheppen van elektronische communicatie.

Tijdens aanbestedingen mogen wij niet direct of indirect van een functionaris of medewerker van een klant vertrouwelijke informatie vragen of verkrijgen die door een van onze concurrenten naar de klant is gestuurd, of vertrouwelijke informatie vragen of verkrijgen over de wijze waarop de klant concurrerende aanbiedingen vergelijkt en selecteert.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: INFORMATIE VERZAMELEN

- **Gebruik geen** ongeoorloofde middelen om handelsgeheimen of andere vertrouwelijke informatie te verkrijgen.
- **Neem geen** medewerkers van concurrenten in dienst met het doel vertrouwelijke informatie te verkrijgen.
- **Volg** markttrends en marketingactiviteiten van onze concurrenten.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je kennis krijgt van activiteiten gericht op het op ongeoorloofde wijze verzamelen van informatie.

EIGENDOMSRECHTELIJK BESCHERMDE, VERTROUWELIJKE EN GEHEIME

De meeste informatie die je in het kader van je werk ontwikkelt, geldt als een waardevol bedrijfsmiddel en wordt waarschijnlijk beschouwd als eigendomsrechtelijk beschermde informatie. Mogelijk denk je dat je dagelijkse werkzaamheden of de informatie die je raadpleegt of gebruikt, gemeengoed zijn. Dat is echter niet het geval. Deze informatie is in feite datgene wat IRI in staat stelt effectief te concurreren en te groeien en is bedrijfseigendom. Dergelijke eigendomsrechtelijk beschermde, vertrouwelijke en geheime informatie (aangeduid als "vertrouwelijke informatie") omvat:

- strategische bedrijfsplannen;
- bedrijfsresultaten;
- contractbepalingen;
- marketingstrategieën;
- klantenlijsten;
- personeelsdossiers;
- door het bedrijf ontwikkelde software;
- blauwdrukken;
- op handen zijnde overnames en desinvesteringen;
- nieuwe investeringen en operationele kosten;
- bedrijfsprocessen; en
- bedrijfsmethoden.

Deze vertrouwelijk informatie blijft eigendom van het bedrijf, ook wanneer je het bedrijf verlaat. Je mag deze informatie dus niet delen met een nieuwe werkgever of andere onbevoegden. Evenzo verwachten we van jou dat je alle vertrouwelijke informatie beschermt die je hebt vernomen of verkregen bij vorige werkgevers. Je mag dergelijke vertrouwelijke informatie nooit gebruiken bij je werk bij IRI en je mag deze informatie voor geen enkel doel delen met IRI-medewerkers.

Onze klanten vertrouwen ons hun vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie toe en wij moeten hun informatie beschermen. We mogen die gegevens uitsluitend gebruiken volgens de voorwaarden die zijn opgenomen in de overeenkomsten die wij met onze klanten hebben gesloten. Wanneer blijkt dat klanten er niet op kunnen vertrouwen dat wij de informatie beschermen die zij met ons delen, is het onwaarschijnlijk dat zij in de toekomst nog zaken met ons zullen doen.

Vervolg op volgende pagina >>

EIGENDOMSRECHTELIJK BESCHERMDE, VERTROUWELIJKE EN GEHEIME

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VERTROUWELIJKE INFORMATIE BESCHERMEN

- **Deel geen** vertrouwelijke informatie met onbevoegde bedrijven of personen. Gebruik goed beveiligde communicatiemiddelen wanneer je vertrouwelijke informatie bespreekt of overdraagt.
- **Bescherm zorgvuldig** onze vertrouwelijke informatie. Als je ervoor zorgt dat deze informatie geheim blijft, draag je eraan bij dat wij geen concurrentievoordeel kwijtraken.
 - Houd je aan de voorwaarden van de vertrouwelijkheidsovereenkomst voor werknemers die je hebt ondertekend toen je bij ons in dienst kwam.
 - Markeer gevoelige en bedrijfseigen informatie als vertrouwelijk en bewaar de informatie in beveiligde kantoorruimten of kasten wanneer je deze informatie niet gebruikt.
 - Neem adequate voorzorgsmaatregelen om de computerwachtwoorden en kamercodes geheim te houden door je te houden aan de voorwaarden van ons ICT- en informatiebeveiligingsbeleid.
 - Retourneer of vernietig op adequate wijze bedrijfseigen of vertrouwelijke documenten en houd je aan de voorwaarden van ons beleid inzake het bewaren van documenten.
- **Wees voorzichtig** met het vrijgeven van informatie aan jointventure- of samenwerkingspartners over zakelijke, technische, financiële of personele aangelegenheden van ons bedrijf die niet rechtstreeks verband houden met het uitvoeren van de gemeenschappelijke taak. Onderteken de daarvoor bestemde niet-openbaarmakingsovereenkomsten. Let op wat je tegen wie zegt. Je weet immers nooit wie het hoort.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je vermoedt dat een van onze medewerkers of concurrenten misbruik maakt van vertrouwelijke informatie van ons bedrijf, een klant, een concurrent of de overheid.

Wij mogen nooit materiële, niet-openbare informatie over het bedrijf of over onze klanten gebruiken om daar financieel voordeel uit te halen voor onszelf of voor iemand anders. Dergelijk gedrag is onethisch en in strijd met de wet. Het is evenzeer onethisch en onrechtmatig om voorkennis over ongerelateerde bedrijven, verkregen in het kader van ons dienstverband, te gebruiken om daar persoonlijk voordeel uit te halen. Informatie wordt gezien als materiële informatie wanneer de informatie belangrijk genoeg is om iemand over te halen effecten te kopen, te verkopen of aan te houden.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VOORKENNIS, AANDELEN

- **Koop of verkoop** nooit aandelen van een bedrijf op basis van voorkennis die je hebt verkregen in het kader van je werk bij ons en die niet openbaar is gemaakt. Beveel dergelijke transacties ook anderen niet aan op basis van je voorkennis.
- **Verstrek nooit** vertrouwelijke informatie over het bedrijf of over zijn dochterondernemingen of klanten aan anderen die op basis van die informatie effecten zouden kunnen kopen of verkopen. Het geven van tips is onrechtmatig, ook wanneer je zelf op geen enkele manier profiteert wanneer anderen je tips opvolgen.
- **Handel niet** in effecten wanneer je niet zeker weet of dat is gebaseerd op openbaar gemaakte informatie.
- **Zorg** dat vertrouwelijke informatie (over bijvoorbeeld belangrijke nieuwe contracten of op handen zijnde overnames of desinvesteringen) alleen kenbaar worden gemaakt aan medewerkers of anderen die om legitieme redenen over deze informatie moeten beschikken.
- **Neem onmiddellijk contact op** met leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je weet of vermoedt dat anderen op basis van voorkennis handelen in effecten, of wanneer je vragen hebt over dit onderwerp.

INHUUR EN INZET VAN ADVISEURS, AGENTEN, VERTEGENWOORDIGERS, OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN EN

Er zijn legitieme en relevante redenen waarom wij bij veel van onze bedrijfsprocessen gebruikmaken van adviseurs, zoals voor het vinden van nieuwe zakelijke kansen. Wij mogen echter nooit adviseurs inhuren voor activiteiten die in strijd zijn met onze zakelijke gedragscode of om te voorkomen dat we iemand in dienst moeten nemen (zodat het personeelsbestand van IRI niet toeneemt).

Wanneer wij agenten, vertegenwoordigers of adviseurs nodig hebben, maken wij uitsluitend gebruik van de diensten van gerenommeerde, gekwalificeerde personen of bedrijven. Wij nemen en houden geen adviseurs, agenten of anderen in dienst en laten hen ook niet anderszins voor ons werken wanneer hun werkrelatie met ons bedrijf op grond van toepasselijke wetgeving niet is toegestaan of wanneer daardoor een feitelijke of schijnbare belangenverstrengeling ontstaat.

Wij werken uitsluitend met schriftelijke vergoedingsovereenkomsten en uitsluitend met bedrijven of personen die bonafide handelsvertegenwoordigers, agenten of adviseurs zijn. Al deze overeenkomsten moeten voldoen aan ons bedrijfsbeleid en aan van de toepassing zijnde wetten. Dergelijke overeenkomsten moeten adviseurs of andere externe leveranciers attent maken op onze toewijding aan ethisch verantwoord en rechtmatig gedrag en moeten vereisen dat alle bedrijven en personen in lijn met onze gedragscode handelen. Daarnaast moeten alle adviseurs en leveranciers ermee instemmen dat zij alle van toepassing zijnde wetten zullen naleven.

Elke vergoeding voor hulp bij het verkrijgen van orders of voor diensten moeten redelijk zijn en voldoen aan gezonde ethische en juridische normen, in lijn zijn met de gebruikelijke praktijken in de sector en passend zijn met het oog op de te leveren producten en diensten. De General Counsel moet alle overeenkomsten met leveranciers en adviseurs goedkeuren wanneer daarin voorwaardelijke of resultaatafhankelijke vergoedingen zijn opgenomen. Deze goedkeuring is ook vereist voor overeenkomsten in verband met het in dienst nemen of houden van iemand die tevens medewerker of functionaris is of wordt van een overheid of overheidsinstelling. De afdeling Legal moet alle overeenkomsten met dergelijke regelingen vooraf beoordelen en schriftelijk goedkeuren.

Daarnaast moet de afdeling Legal ook goedkeuring verlenen aan alle advocaten die bij het bedrijf in dienst komen of blijven.

Vervolg op volgende pagina >>

INHUUR EN INZET VAN ADVISEURS, AGENTEN, VERTEGENWOORDIGERS, OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN EN

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: INHUUR EN INZET VAN DERDEN

- De inhuur of inzet van derden **mag nooit** tot doel hebben om een van de volgende activiteiten te mogelijk te maken:
 - Steekpenningen of smeergeld betalen of ontvangen.
 - Doneren aan politieke campagnes.
 - Bedrijfsspionage of het illegaal verkrijgen van vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van derden.
 - Voorkennis verkrijgen die ons een oneerlijk concurrentievoordeel biedt bij overheidsaanbestedingen.
 - Toepasselijke wetten omzeilen of ontduiken.
 - Samenwerken met andere agenten, leveranciers of bedrijven om prijsafspraken te maken, om wederzijdse aankoopbeloften te doen of om anderszins afspraken te maken waarbij mededingingswetten worden geschonden, omzeild of ontdoken.
 - Deelnemen aan alle overige activiteiten die voor het bedrijf en medewerkers verboden zijn op grond van deze gedragscode of andere richtlijnen en procedures van het bedrijf.
- **Zorg** dat alle vergoedingsovereenkomsten met derden redelijk zijn en schriftelijk zijn vastgelegd.
- **Verkrijg** schriftelijke goedkeuring voordat je contracten verlengt met derden, wanneer in het contract een voorwaardelijke of resultaatafhankelijke vergoeding is opgenomen, wanneer een derde wordt ingehuurd voor lobbywerk of bedrijfsontwikkelingsactiviteiten of wanneer een derde tegelijkertijd tevens in dienst is of komt van een overheid.
- **Sluit geen contract** met een externe advocaat om het bedrijf te vertegenwoordigen, zonder eerst toestemming te hebben gekregen van de afdeling Legal van IRI.
- **Sluit geen contract** met een onafhankelijke contractant of adviseur om te voorkomen dat IRI deze als medewerker in dienst moeten nemen.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevend en de afdeling Legal of Human Resources van IRI van daadwerkelijk of vermoedelijk wangedrag van derden die voor ons werken.

RELATIES MET LEVERANCIERS

Onze externe leveranciers zijn zeer belangrijke zakelijke partners. Zij moeten te allen tijde fatsoenlijk en billijk worden behandeld. Wanneer we werken met onze leveranciers, moeten we altijd afgaan op ons gezonde verstand, op ons beoordelingsvermogen en op integriteitsnormen die in lijn zijn met deze gedragscode.

Wanneer we moeten kiezen tussen concurrerende leveranciers, moeten we alle feiten onpartijdig tegen elkaar afwegen. We moeten onderaannemers en leveranciers selecteren op basis van objectieve criteria zoals kwaliteit, ervaring, technische uitmuntendheid, kosten/prijs, planning/levering, service en het werken met adequate toeleveringsbronnen. Wanneer we onderhandelen met leveranciers, is het gepast om te proberen een betere prijs of een betere dienstverlening te bedingen. We mogen daarbij echter nooit een onjuist beeld geven van aanbiedingen van andere leveranciers.

Wanneer je in een positie verkeert dat je aanbestedingsbeslissingen kunt beïnvloeden, kunnen leveranciers proberen je over te halen te pleiten voor hun materialen of diensten. Om de beste waarde voor ons bedrijf en/of onze klanten te realiseren, moet je je inkoopbeslissingen baseren op kwaliteit, levering en dienstverlening, en op de redelijkheid van de prijs in het licht van de marktomstandigheden.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: RELATIES MET LEVERANCIERS

- **Gebruik** objectieve criteria bij het selecteren van leveranciers.
- **Accepteer** geen attenties van een leverancier als je daarmee de schijn van laakbaar gedrag of vriendjespolitiek wekt.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je steekpenningen of smeergeld krijgt aangeboden.

RELATIES MET OVERHEIDSVERTEGENWOORDIGERS EN -

Verzoeken van overheidsvertegenwoordigers of overheidsinstellingen om informatie over ons bedrijf, moeten worden doorverwezen naar de afdeling Legal van IRI. Dat geldt niet voor verzoeken:

- Die rechtstreeks verband houden met een opdracht die wij willen verwerven of hebben verworven van de desbetreffende overheidsinstelling;
- Die onderdeel zijn van reguliere financiële controles in het kader van de uitvoering van een overheidscontract; of
- Om hulp in verband met niet aan eigendomsrechten gekoppelde technische, operationele of wetenschappelijke kwesties van algemene aard.

Ook wanneer het onderhouden van contacten met regelgevende instanties niet tot je dagelijkse takenpakket behoort, mag je namens het bedrijf niet reageren op vragen van dergelijke instanties of contact met hen opnemen zonder eerst advies in te winnen bij je leidinggevende en de afdeling Legal van IRI.

Het is ons beleid om volledige medewerking te verlenen aan alle bevoegde inspecties en onderzoeken. Wanneer een overheidsfunctionaris contact met jou opneemt in verband met dergelijke zaken, moet je advies inwinnen bij je leidinggevende of met de afdeling Legal van IRI. Wanneer je wordt geconfronteerd met een huiszoekingsbevel, moet je het Search Warrant Response Protocol volgen. Deze kun je vinden in het handboek voor medewerkers.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: RELATIES MET OVERHEIDSINSTELLINGEN

- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevend en de afdeling Legal van IRI wanneer een overheidsinstelling contact met je heeft opgenomen in verband met een kwestie die het bedrijf aangaat, tenzij het gaat om een van de uitzonderingssituaties die in dit hoofdstuk van de gedragscode worden vermeld.
- **Vraag om toestemming** van de afdeling Legal van IRI voordat je bedrijfsinformatie aan de overheid verstrekt, tenzij het gaat om een van de uitzonderingssituaties die in dit hoofdstuk van de gedragscode worden vermeld.
- **Wees eerlijk en nauwgezet** in al je verklaringen en in alle rapporten die je namens het bedrijf bij de overheid indient.
- **Volg** het Search Warrant Response Protocol van het bedrijf wanneer een overheidsinstelling in een bedrijfsvestiging een huiszoekingsbevel uitvoert.

RELATIES MET MEDIA

Hoewel we streven naar openheid en eerlijkheid, moeten we ook de privacy van onze medewerkers en klanten beschermen en ook de vertrouwelijkheid van onze zakelijke relaties en bedrijfsstrategieën. Ongepaste uitlatingen richting de media kunnen ons marktvoordeel ondermijnen of inbreuk maken op een vertrouwelijkheidsovereenkomst met een klant of een andere partij. Informatie mag alleen aan de media worden aangeboden door pr-professionals van het bedrijf of door andere hiertoe gemachtigde vertegenwoordigers van het bedrijf. Wanneer je wordt benaderd door mediavertegenwoordigers, moet je contact opnemen met John McIndoe, de Chief Marketing Officer van IRI via John.McIndoe@IRIworldwide.com.

POLITIEKE DONATIES EN POLITIEKE ACTIVITEITEN

We worden allemaal aangemoedigd om deel te nemen aan het politieke proces, onder andere door het geven van persoonlijke donaties aan kandidaten of politieke partijen en aan doelen die we belangrijk vinden. Onze persoonlijke donaties aan kandidaten en doelen mogen echter nooit namens het bedrijf worden gedaan. Verder is het ons uitdrukkelijk verboden om te stellen, te suggereren of te impliceren dat het bedrijf een bepaalde politieke kandidaat of een bepaald doel ondersteunt of onderschrijft. Ook moeten we voorkomen dat we een feitelijke of schijnbare belangenverstrengeling creëren ten aanzien van onze verplichtingen jegens het bedrijf.

We mogen geen bedrijfsgelden doneren aan een politieke kandidaat zonder voorafgaande toestemming van de General Counsel van IRI. Medewerkers die namens het bedrijf optreden, mogen niet direct of indirect onwettige donaties doen aan een politieke kandidaat of aan een politieke partij. Het gaat hierbij onder andere om donaties in de vorm van geld, goederen, diensten, vastgoed of het gebruik van bedrijfsfaciliteiten. Het verstrekken van geldelijke donaties is niet in de politieke systemen van alle landen toegestaan.

Wanneer het bedrijf een donatie geeft, mag dat uitsluitend worden gedaan door middel van een cheque van het bedrijf. Er mogen geen politieke donaties worden uitgekeerd via een onkostennota van een medewerker of anderszins aan een medewerker worden vergoed. Er mag geen Political Action Committee (PAC) worden opgericht zonder de schriftelijke toestemming van de General Counsel van IRI.

Het bedrijf kan van tijd tot tijd proberen invloed uit te oefenen op de totstandkoming van wet- en regelgeving rond onderwerpen die van belang zijn voor het bedrijfsleven in het algemeen of voor het bedrijf in het bijzonder (zoals milieu, belastingen, internationale handel en arbovoorschriften). Dergelijke activiteiten kunnen de vorm aannemen van directe communicatie met wetgevers, overheidsinstellingen, de uitvoerende macht en het algemene publiek, of kunnen indirect plaatsvinden via handels- of brancheorganisaties. Voor al dergelijke activiteiten is het volgende vereist:

- Voorafgaande toestemming van de General Counsel van IRI;
- Voorafgaande beoordeling van de afdeling Legal van IRI van alle afspraken met derden in verband met deelname aan dergelijke activiteiten; en
- Naleving van alle van toepassing zijnde wetten inzake lobbyactiviteiten.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: POLITIEKE DONATIES/ACTIVITEITEN

- **Verricht geen** politieke activiteiten onder werktijd en gebruik voor dergelijke activiteiten niet de eigendommen of apparatuur van het bedrijf.
- **Houd je aan** de beperkingen die worden opgelegd door van toepassing zijnde wetgeving inzake politieke participatie van bedrijven.
- **Maak duidelijk** dat de politieke opvattingen die jij bepleit, van jou persoonlijk zijn en niet die van het bedrijf.
- **Maak onmiddellijk melding** bij leidinggevenden en de afdeling Legal van IRI wanneer je vermoedt of weet dat er een ongeoorloofde politieke donatie is gedaan of dat de wens bestaat om deel te nemen aan lobbyactiviteiten.

Onze privacybeginselen vormen wereldwijd een consistente basis voor onze activiteiten waarbij we gegevens verzamelen, verwerken en gebruiken. IRI zet zich in alle landen waar we actief zijn in voor de naleving van de geldende privacywetgeving.

We maken duidelijk welke informatie we verzamelen en hoe we die gebruiken. We bieden onze panelleden en respondenten de mogelijkheid om te kiezen wat er met hun persoonlijke gegevens mag gebeuren. Bovendien verzamelen we uitsluitend de gegevens die we nodig hebben voor specifieke doeleinden, en doen er alles aan om onze gegevens en die van onze partners en klanten te beschermen.

Persoonlijke informatie heeft in brede zin betrekking op alle informatie die kan worden teruggevoerd naar een identificeerbare persoon (zoals naam, adres, geboortedatum en creditcardgegevens). Wanneer je in het kader van je functie toegang hebt tot persoonlijke informatie, ben je verplicht deze veilig te bewaren en uitsluitend op een toegelaten wijze te gebruiken. Tevens moet je voldoen aan alle van toepassing zijnde procedures en wetten op het gebied van het verwerken van persoonlijke informatie. Denk eraan dat deze wetten van land tot land kunnen verschillen. In sommige landen of regio's gelden striktere regels ten aanzien van het verwerken van persoonlijke informatie, met name wanneer het gaat om gevoelige persoonlijke informatie, zoals informatie over het geloof, de gezondheidstoestand en het criminele verleden van de medewerker.

In sommige landen zijn we mogelijk verplicht om personen of overheidsinstanties op de hoogte stellen van alle inbreuken op de beveiliging van persoonlijke informatie of persoonsgegevens. Wanneer je kennis krijgt van een dergelijke inbreuk, moet je dat onmiddellijk melden bij de Global Privacy Officer of de General Counsel van IRI.

Raadpleeg onze privacyverklaringen voor meer informatie. Deze kun je vinden op onze openbare website. Als je vragen of zorgen hebt over onze privacypraktijken, aarzel dan niet om contact op te nemen met de Global Privacy Officer van IRI (Privacy.Officer@iriworldwide.com) of met de General Counsel van IRI (General.Counsel@iriworldwide.com).

Vervolg op volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: PRIVACY

- Raadpleeg, verzamel en gebruik uitsluitend persoonlijke informatie die je nodig hebt en uitsluitend wanneer je daar om legitieme zakelijke redenen **toestemming** voor hebt.
- Deel persoonlijke informatie uitsluitend met mensen die daar toestemming voor hebben en die een legitieme zakelijke reden hebben om er kennis van te nemen en die de plicht hebben deze informatie te **beschermen**.
- Bewaar persoonlijke informatie niet langer dan absoluut noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor die informatie is verzameld en wordt gebruikt (tenzij het wettelijk verplicht is om deze informatie gedurende een langere periode te bewaren).
- Zorg dat je persoonlijke informatie veilig opslaat, overdraagt en vernietigt overeenkomstig de van toepassing zijnde **procedures en wetten**.
- **Maak onmiddellijk melding** bij de afdeling Legal of de Global Privacy Officer of via de hulplijn van alle daadwerkelijke of vermoedelijke schendingen van ons privacybeleid of van andere risico's met betrekking tot de veiligheid van persoonlijke informatie.

FORMALITEITEN

Deze gedragscode is geen arbeidsovereenkomst, maakt geen deel uit van de voorwaarden van een arbeidsovereenkomst en vormt geen belofte tot voortzetting van het dienstverband. Deze gedragscode kan echter uitdrukkelijk onderdeel zijn van jouw arbeidsovereenkomst, indien je deze hebt, wanneer dat door lokale wetgeving wordt vereist. De richtlijnen in deze gedragscode kunnen door IRI, geheel naar eigen goeddunken, geheel of gedeeltelijk worden gewijzigd, tenzij een dergelijke eenzijdige amendering op grond van lokale wetgeving niet is toegestaan.

Deze versie van de gedragscode vervangt alle vorige ethische codes van het bedrijf, alsmede alle overige beleidsregels van het bedrijf voor zover deze niet consistent zijn met deze gedragscode. Medewerkers moeten andere bedrijfsdocumenten, zoals het handboek voor medewerkers of de IRI-website, raadplegen voor aanvullende beleidsregels en procedures.