

# IRI Verhaltenskodex



**IRi**

Growth delivered.

# Eine Mitteilung von Andrew Appel, CEO von IRI:

Ich freue mich, Ihnen den Verhaltenskodex von IRI vorzustellen. Mit diesem Dokument verpflichten wir uns, bei allem, was wir tun, und von der höchstmöglichen Ethik und Integrität leiten zu lassen. Die Berücksichtigung des Verhaltenskodex ermöglicht es uns, außergewöhnliche Produkte und Leistungen anzubieten und gleichzeitig unser ethisches Engagement zu erfüllen. Dieser Verhaltenskodex gilt für jeden von uns. Wir alle müssen uns bemühen, ihn zu verstehen und einzuhalten.

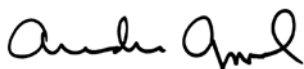
Er umfasst eine Reihe von Werten, die unsere täglichen Entscheidungen und Handlungen bestimmen. Wir müssen:

- Ehrlich, ethisch und integer arbeiten;
- Die Gesetze sowohl im Wortlaut als auch vom Sinn her befolgen;
- Die globalen Datenschutzstandards berücksichtigen;
- Unsere Daten und die Daten unserer Partner und Kunden schützen;
- Unsere Werte niemals desavouieren oder sie aus irgendeinem Grund ändern;
- Jedes möglicherweise unethische oder unrechtmäßige Verhalten sofort melden.

Bitte lesen Sie unseren Verhaltenskodex sorgfältig durch und kommen Sie immer wieder darauf zurück. Nichts ist IRI und mir persönlich wichtiger, als den Ruf unseres Unternehmens durch die Berücksichtigung und Befolgung dieses Verhaltenskodex zu schützen. Der Erfolg von IRI fußt auf unserem Verhalten, sowohl als Einzelpersonen als auch als Gruppe. Sollten Sie nicht wissen, was in einer Situation zu tun ist, erkundigen Sie sich sofort. Fragen Sie Ihren Vorgesetzten, dessen Vorgesetzten, jemanden im Legal Department, Internal Audit Department, im Human Resources Department – oder kommen Sie zu mir! Manchmal ist es schwierig, eine geeignete Antwort zu finden – und wir wollen keinesfalls, dass Sie nicht sicher sind, ob Sie das Richtige getan haben.

Bitte beachten Sie auch, dass IRI von allen Dritten oder sonstigen Auftragnehmern, die ihre Leistungen anbieten oder Leistungen im Namen des Unternehmens erbringen, verlangt, den Verhaltenskodex für Lieferanten zu befolgen. Er legt die ethischen Regeln dar, an die sich alle, mit denen IRI zusammenarbeitet, halten müssen.

Mit freundlichen Grüßen



Andrew Appel

# INHALT

1	Einleitung.....	1
2	Diskriminierung, Mobbing, Belästigung und andere Arbeitspraktiken.....	3
3	Verpflichtungen gegenüber Kunden einhalten .....	4
4	Interessenkonflikte.....	5
5	Bestechung, Schmiergelder und sonstige unrechtmäßige Zahlungen .....	7
6	Internationale Aktivitäten .....	9
7	Geschenke, Zuwendungen, Unterhaltung und Bewirtung .....	10
8	Richtigkeit von Geschäftsbüchern, Unterlagen und Darstellungen.....	11
9	Richtige Verwendung des Unternehmensvermögens.....	12
10	Gesetze gegen unlauteren Wettbewerb.....	13
11	Falschdarstellung, irreführende Werbung .....	15
12	Sammeln von Geschäftsinformationen über Konkurrenten .....	16
13	Schutz von unternehmenseigenen, vertraulichen und geheimen Informationen .....	17
14	Insiderinformationen .....	19
15	Verpflichtung und Einsatz von Beratern, Vertretern und Repräsentanten, Amtsträgern und Rechtsanwälten .....	20
16	Beziehungen zu Lieferanten.....	22
17	Beziehung zu Amtsträgern und Behörden .....	23
18	Beziehung zu den Medien.....	24
19	Spenden für politische Zwecke und politische Aktivitäten.....	25
20	Datenschutz.....	26
21	Formsachen.....	28

Unser Verhaltenskodex (Kodex) gilt für alle Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter von IRI und deren Tochterunternehmen weltweit. Wir müssen uns alle bemühen, diesen Kodex zu befolgen – mit anderen Worten, unter allen Umständen das Richtige zu tun.

Wir werden von Zeit zu Zeit Schulungen zu dem Kodex und anderen Compliance-Themen anbieten. Die aktuellste Version des Kodex kann online im Abschnitt Governance auf unserer Website gefunden werden unter

<https://www.iriworldwide.com/en-US/company/Governance>. Mit Fragen zu Kodex-Schulungen oder anderen Dingen in Zusammenhang mit ihm wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei Human Resources oder den General Counsel unter [General.Counsel@iriworldwide.com](mailto:General.Counsel@iriworldwide.com).

**Haben Sie Fragen?** Lesen Sie diesen Kodex bitte sorgfältig durch. Mit Fragen zu diesem Kodex oder der Anwendbarkeit bestimmter Gesetze auf Ihre Arbeit für das Unternehmen wenden Sie sich bitte an eine der folgenden Personen:

- Ihren Vorgesetzten
- Den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Vertreter von Human Resources
- Das Legal Department z. Hd.:

General Counsel

150 North Clinton St., Chicago, IL 60661

Telefon: +1 (312) 474-3004

E-Mail-Adresse: [General.Counsel@iriworldwide.com](mailto:General.Counsel@iriworldwide.com)

- IRI Ethik & Compliance Helpline:

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

Mitarbeiter in den USA können sich an die kostenfreie Compliance Helpline unter +1 (888) 205-7834 wenden. Die Telefonnummer für Mitarbeiter außerhalb den USA sind auf der oben angegebenen Website aufgeführt.

## VERSTÖSSE MELDEN

Sollte ein Vorgesetzter Ihnen jemals die Anweisung geben, etwas zu tun, von dem Sie denken, dass es nicht in Ordnung ist, oder wenn Sie vermuten, dass ungebührliches Verhalten gegeben ist, sollten Sie sofort die nächste Führungsebene, die nicht an diesem Verhalten beteiligt ist, und/oder Human Resources bzw. das Legal Department darüber informieren. Werden Ihre Bedenken nicht zufriedenstellend angegangen oder halten Sie es für vernünftig, sofort die Geschäftsführung über das Problem zu informieren, sollten Sie sich an den General Counsel von IRI, den IRI Executive Vice President von Human Resources oder die gebührenfreie Compliance Helpline wenden. Die Compliance Helpline bietet Ihnen vorbehaltlich der vor Ort geltenden Gesetze die Möglichkeit, Ihre Bedenken anonym zu melden. Beachten Sie bitte, dass Mitarbeiter in Frankreich und den Niederlanden anderen lokalen Richtlinien zu Whistleblowern unterliegen.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

### VERTRAULICHKEIT UND KEINE VERGELTUNG

Werden wir über eine mögliche Verletzung von Gesetzen oder des Kodex informiert, bemühen wir uns, die Anschuldigungen fair und diskret zu untersuchen. Soweit praktisch machbar und gesetzlich möglich, halten wir die Identität von Mitarbeitern, die mutmaßliches oder tatsächliches ungebührliches Verhalten melden oder bei einer internen Untersuchung behilflich sind, geheim. Wir lassen keinerlei Vergeltungshandlungen gegenüber unseren Mitarbeitern zu.

### DISZIPLIN

Disziplinarmaßnahmen bis hin zur sofortigen Kündigung können ergriffen werden, wenn Mitarbeiter, auf welcher Unternehmensebene auch immer, die Bestimmungen dieses Kodex oder die Bedingungen ihres Arbeitsvertrages nicht befolgen, sich weigern, an einer von dem Unternehmen durchgeführten Untersuchung einer mutmaßlichen Verletzung des Kodex oder ihres Arbeitsvertrages durch das Unternehmen mitzuwirken oder sich an Vergeltungsmaßnahmen beteiligen. Stellt der Verstoß gegen den Kodex zugleich auch eine Gesetzesverletzung dar, wird die Angelegenheit den Strafverfolgungsbehörden übergeben.

#### IHRE PFLICHTEN: DEN KODEX BEFOLGEN

- **Lesen** und verstehen Sie den Kodex.
- Absolvieren Sie die Compliance-**Schulung**, sofern sie notwendig ist oder angeboten wird.
- Stellen Sie **Fragen**, wenn Sie im Kodex etwas nicht verstehen.
- Denken Sie daran, dass jedes Mitarbeiter mutmaßliches Fehlverhalten **melden** und bei jeder Compliance-Untersuchung kooperieren muss.

# DISKRIMINIERUNG, MOBBING, BELÄSTIGUNG UND ANDERE

Wir verpflichten uns dazu, eine vielfältige Arbeitsumgebung aufrechtzuerhalten, die frei von Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung aller Arten ist. Wir glauben daran, dass alle Mitarbeiter mit Respekt und Würde behandelt werden sollten und auch einander so behandeln sollten.

Wir befolgen geltendes Recht, das: (a) die Diskriminierung in Bezug auf Arbeit und Beschäftigung verbietet unter anderem auf der Grundlage von Faktoren wie Rasse, Glaubenskenntnis, Hautfarbe, Geschlecht, Geschlechterstereotypen, Schwangerschaft, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität oder -verkörperung, Religion, religiöse Überzeugung, nationale bzw. ethnische Abstammung, Herkunft, Familienstand, Alter, geistige oder körperliche Behinderung, politische Überzeugung oder Betätigung, ehemaliges oder aktuelles Wehrdienstverhältnis, Staatsangehörigkeit, genetische Information, Gesundheitszustand oder sonstige geschützte Situationen; (b) Einschüchterung und Belästigung, einschließlich rassistischer und sexueller Belästigung untersagt und (c) Fördermaßnahmen zugunsten benachteiligter Gruppen vorschreibt.

Sexuelle Belästigung ist gegeben, wenn Entscheidungen zu einer Person wie etwa Anstellung, Kündigung, Beförderung, Prämien und Transfer- oder Disziplinarmaßnahmen davon beeinflusst werden, ob die Person unwillkommene sexuellen Annäherungsversuchen ablehnt oder ihnen zustimmt. Sexuelle Belästigung kann auch Handlungen umfassen, die eine feindliche oder beleidigende Umgebung für Angehörige eines Geschlechts schaffen, unabhängig davon, ob diese Handlungen von einem Vorgesetzten oder einem Kollegen verübt werden.

Wir sollten uns alle bemühen, mit unseren Kollegen höfliche, respektvolle und angenehme Beziehungen zu pflegen und sie keinem Zwang auszusetzen.

## IHRE PFLICHTEN: DISKRIMINIERUNG, MOBBING, BELÄSTIGUNG UND ANDERE ARBEITSPRAKTIKEN

- **Behandeln Sie jedermann mit Respekt** und treffen Sie Entscheidungen immer ausschließlich auf Grundlage von berufsbezogenen Qualifikationen und Fähigkeiten, ohne Berücksichtigung nicht arbeitsbezogener Eigenschaften.
- **Schaffen** Sie eine Atmosphäre, die frei von Diskriminierung, Mobbing oder Belästigung ist. **Machen Sie selbst keine und tolerieren Sie auch bei anderen keine** Witze, Kommentare oder Bemerkungen, die auf das Alter, die Hautfarbe, Behinderung, Rasse, Religion, das Geschlecht, das ehemalige Wehrdienstverhältnis oder sonstige geschützte Gruppen abzielen.
- **Machen Sie niemals** unwillkommene Annäherungsversuche gegenüber einem Kollegen/einer Kollegin oder **suggestieren oder deuten Sie niemals an**, dass das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin von ihrer oder seiner Reaktion auf eine Annäherung beeinflusst wird. **Machen Sie selbst keine und tolerieren Sie auch bei anderen keine** sexuellen Witze, Kommentare zum Körper einer Person oder bildhafte Erklärungen zu sexuellen Angelegenheiten oder anderweitigem beleidigendem Verhalten sexueller Art.
- **Verstehen und befolgen** Sie Unternehmensrichtlinien und -verfahren, einschließlich Beschwerdeverfahren, bezüglich Diskriminierung und Belästigung.
- **Informieren Sie umgehend** Ihre Vorgesetzten und/oder das Human Resources oder Legal Department von IRI über Diskriminierung oder Belästigung jeglicher Art.

# VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER KUNDEN EINHALTEN

IRI hat seit Langem den Ruf, Produkte und Leistungen bereitzustellen, die den Anforderungen unserer Kunden entsprechen. Alle von unseren Mitarbeitern erbrachten Leistungen müssen den Bedingungen der Verträge mit unseren Kunden entsprechen. Erfüllen wir diese Verpflichtung nicht, könnte das Unternehmen dadurch buchstäblich zerstört werden.

Selbstverständlich sind wir immer bestrebt, Überdurchschnittliches zu leisten, um unsere Zusagen gegenüber Kunden zu erfüllen oder deren Erwartungen zu übertreffen, dennoch dürfen dabei weder Gesetze oder die im Kodex enthaltenen Richtlinien verletzt werden. Wenn Sie dazu angehalten werden, gegen diese Grundsätze zu verstoßen, um Zusagen gegenüber einem Kunden zu erfüllen, kontaktieren Sie bitte das Legal Department.

## IHRE PFLICHTEN: VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER KUNDEN EINHALTEN

- **Liefern Sie niemals** ein Produkt oder eine Leistung an einen Kunden, von dem/der Sie wissen, dass es/sie die Spezifikationen des Vertrages im Wesentlichen nicht erfüllt.
- **Benachrichtigen Sie umgehend** Ihre Vorgesetzten und/oder das Legal Department von IRI, sollten Sie jemals die Anweisung erhalten, geltende Vertragsbedingungen, Datensicherheitsstandards oder gesetzliche Regelungen zu ignorieren.



Unser anhaltender Erfolg hängt vom fortgesetzten Vertrauen der Öffentlichkeit ab. Sie muss sich auf die Unvoreingenommenheit unseres Tuns verlassen können. Obwohl unser Ruf sich über Jahre hinweg aufgebaut hat, kann dieses Vertrauen in kürzester Zeit zerstört werden. Vergessen wir nicht, dass sogar der bloße Anschein eines Interessenkonflikts die Reputation des Unternehmens möglicherweise ebenso schädigen kann wie ein echter Konflikt.

Daher sollten Sie Beziehungen zu Menschen, Geschäften, Vereinigungen oder politischen Bewegungen meiden, die die korrekte Ausführung Ihrer beruflichen Pflichten tatsächlich oder scheinbar beeinträchtigen. Vermeiden Sie Maßnahmen oder Geschäftsbeziehungen, die Ihr unabhängiges Urteil über Kundenbeziehungen, Betriebsabläufe oder sonstige Geschäfte oder Personen beeinträchtigen könnten. Sie sollten keiner gewinnbringenden Beschäftigung außerhalb Ihrer regelmäßigen Tätigkeit im Unternehmen nachgehen, wenn diese Beschäftigung:

- in Konkurrenz mit dem Unternehmen steht oder Sie Leistungen für einen Wettbewerber erbringen oder ihn unterstützen;
- Ihre zugewiesenen Pflichten im Unternehmen beeinträchtigt, beispielsweise indem Sie Arbeitszeit, Räume oder Anlagen des Unternehmens nutzen, um Ihren Pflichten in Zusammenhang mit der externen Beschäftigung nachzukommen, einschließlich telefonischer oder elektronischer Kommunikation, Abwicklung von Korrespondenz oder Empfang von Kunden; oder
- Ihre Fähigkeit verringert, Ihren Pflichten gegenüber dem Unternehmen die notwendige Zeit und Kompetenz zu widmen.

Es ist Ihnen ausdrücklich untersagt, Beteiligungen an konkurrierenden Unternehmen oder Lieferanten, Unterauftragnehmern oder Kunden des Unternehmens zu halten, außer die Beteiligung entspricht höchstens fünf Prozent (5 %) der Wertpapiere eines börsennotierten Unternehmens, sofern eine solche Beteiligung nach lokalem Recht zulässig ist.

Zusätzlich dürfen Sie weder Mietverhältnisse bzw. andere geschäftlichen Transaktionen mit IRI eingehen noch direkt oder indirekt persönlich vom Ankauf von Waren oder Leistungen durch IRI profitieren, ohne zuvor die schriftliche Genehmigung des Vice President des Unternehmens erhalten zu haben.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

Sie dürfen nicht an Auswahl, Vergabe oder Verwaltung eines Vertrages oder Auftrages beteiligt sein, wenn dies einen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt mit sich bringt. Beispielsweise käme es zu einem Konflikt, wenn eine der folgenden Personen oder Organisationen ein finanzielles oder sonstiges Interesse an dem für die Auftrags- oder Vertragsvergabe ausgewählten Unternehmen hätte:

- ein Mitarbeiter;
- ein Mitglied der unmittelbaren Familie des Mitarbeiters;
- ein Geschäftspartner des Mitarbeiters;
- ein Unternehmen, das einen solchen Mitarbeiter, ein solches Familienmitglied oder einen solchen Partner beschäftigt oder dabei ist, ihn zu beschäftigen.

Kurz gesagt, unternehmen Sie nichts, was geteilte Loyalität schaffen könnte, ohne diese Tätigkeiten zuvor mit dem Unternehmen abzuklären.

#### IHRE PFLICHTEN: INTERESSENKONFLIKT

- **Bekleiden Sie keine** Position in einem anderen Unternehmen oder halten Sie keine finanziellen Beteiligungen daran, sofern Ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten gegenüber unserem Unternehmen dadurch beeinträchtigt werden.
- **Legen Sie** alle finanziellen Beteiligungen an oder Positionen bei Konkurrenten offen (einschließlich Tätigkeiten als Berater), außer die Beteiligung entspricht höchstens fünf Prozent (5 %) der Wertpapiere eines börsennotierten Unternehmens, sofern eine solche Beteiligung nach lokalem Recht zulässig ist.
- **Schließen Sie keine Unternehmensgeschäfte** mit einem Verwandten oder Familienmitglied ab, es sei denn, es liegt eine schriftliche Genehmigung des Vice President vor. Sämtliche Mitarbeiter müssen unparteilich bleiben und sich jederzeit durch höchste Aufrichtigkeit und Fairness auszeichnen.
- **Informieren** Sie Ihren Vorgesetzten und den Vertreter von Human Resources Ihrer Sparte über alle externen Beschäftigungen (mit Ausnahme von karitativen, behördlichen, erzieherischen oder kirchlichen Posten), die als störend für Pflichten und Verantwortungsbereiche im Unternehmen angesehen werden könnten.
- **Fragen** hinsichtlich potenzieller Interessenkonflikte sollten an Ihre Vorgesetzten und/oder das Human Resources bzw. das Legal Department von IRI weitergeleitet werden.

# BESTECHUNG, SCHMIERGELDER UND

Wir dürfen niemals Bestechungs- oder Schmiergelder anbieten, übergeben, erhalten oder arrangieren. Jemandem etwas Wertvolles anzubieten, damit er oder sie etwas tut, das für IRI vorteilhaft ist, schafft einen Interessenkonflikt. Eine solche Maßnahme könnte den Empfänger dazu bringen, in seinem eigenen Interesse und nicht im Interesse des Unternehmens oder des Staats zu handeln. Diese Art von Verhalten könnte bundesstaatliches, staatliches oder internationales Recht verletzen. Sie dürfen keine Verfahren anwenden, die Bestechung, Schmiergelder oder andere illegale oder missbräuchliche Zahlungen oder Quittungen verdecken oder fördern. Dazu zählen auch Handlungen, die den bloßen Anschein von unangemessenem Verhalten erwecken könnten. Sie dürfen keine Dritten wie beispielsweise Händler, Broker, Distributor oder Berater anweisen, Bestechungs- oder Schmiergelder zu zahlen.

Wir dürfen Mitarbeitern, Amtsträgern oder anderen staatlichen Vertretern, Kunden, Lieferanten oder Dritten gegenüber niemals direkt oder indirekt Zahlungen oder Hilfe leisten oder Versprechen abgeben (beispielsweise hinsichtlich zukünftiger Beschäftigung) oder solche Dinge arrangieren, um Geschäfte oder Gefallen zu sichern oder Einfluss auf eine Amtshandlung zu nehmen. Zusätzlich dürfen wir niemals Zahlungen tätigen oder vereinbaren, die:

- geltendes Recht in dem Land verletzen, in dem wir tätig sind; oder
- dazu dienen, die Verbote des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act Gesetzes, die Konvention gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der OECD oder ähnliche lokale Gesetze zu umgehen.

Möglicherweise wird Ihnen in manchen Ländern gesagt, es sei notwendig, Amtsträgern Schmiergelder zu zahlen oder ihnen Geschenke zu machen, damit sie tun, was von ihnen erwartet wird. Wenn Sie solche Zahlungen tätigen sollen oder dieses Thema in irgendeiner Weise zur Sprache kommt, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an das Legal Department von IRI.

Sie müssen nicht nur sicher sein, niemals Bestechungs- oder andere unrechtmäßige Zahlungen zu leisten oder zu arrangieren, sondern auch immer dafür sorgen, dass Rechnungen, die in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen, die tatsächlichen Produkte oder Leistungen angeben, die ver- oder gekauft wurden, sowie die echten üblichen Preise und Geschäftsbedingungen enthalten. Sämtliche gezahlten Beträge und getätigten Einkäufe müssen einen echten und bestimmbareren Geschäftszweck haben. Erweiterungen, Upgrades oder sonstige Zugaben zu Leistungen, rechtmäßig gezahlten Beträgen oder rechtmäßigen Einkäufen können Bestechung darstellen oder zumindest den Eindruck von Bestechung vermitteln.

Zahlungen und Finanztransaktionen, an denen das Unternehmen beteiligt ist, müssen gemäß allgemein anerkannten Grundsätzen der Rechnungslegung und etablierten Verfahren der internen Finanzkontrolle genehmigt, erfasst und verarbeitet werden. Sämtliche Quittungen und Auslagen müssen dokumentiert und belegt sein. Soweit nicht ein anderes Verfahren durch das Legal Department von IRI genehmigt wurde, müssen Zahlungen an das Unternehmen direkt an dieses erfolgen und Zahlungen, die an andere fällig sind, müssen direkt an die natürliche oder juristische Person gehen, die dem Unternehmen gegenüber Waren liefert oder Leistungen erbringt.

Gelder des Unternehmens dürfen nicht für unrechtmäßige oder unethische Zwecke verwendet werden. Das Einrichten eines nicht offen gelegten oder nicht erfassten Unternehmenskontos ist keinesfalls gestattet.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

# BESTECHUNG, SCHMIERGELDER UND SONSTIGE ..

## IHRE PFLICHTEN: UNRECHTMÄSSIGE ZAHLUNGEN

- **Sie dürfen niemals Bestechungs- oder Schmiergelder** anbieten, tätigen oder annehmen und auch **niemals Dritte dafür einsetzen**.
- Bestechung und Schmiergelder beschränken sich nicht auf Barzahlungen. **Alles, das Wert besitzt**, wie zum Beispiel Schmuck oder eine Stelle, die zur unrechtmäßigen Einflussnahme auf eine Entscheidung angeboten werden, können eine illegale Zahlung darstellen.
- **Halten Sie sich strikt** an die Verbote des Foreign Corrupt Practices Act und ähnlicher Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung.
- **Antworten Sie einfach „Nein!“**, wenn man Ihnen sagt, eine Zahlung sei notwendig, üppige Bewirtung und Unterhaltung müssen geboten, Reisen bezahlt oder Amtsträgern teure Geschenke gemacht werden, damit man Geschäfte machen kann.
- **Geschäftsunterlagen** sind ordnungsgemäß zu aktualisieren. Es dürfen keine falschen Angaben gemacht werden, um illegale Zahlungen zu vertuschen.
- **Kontaktieren Sie sofort** das Finance oder das Legal Department von IRI, wenn Sie Fragen zur Angemessenheit eines Geschäfts haben, auch die Ausführung oder Annahme von Zahlungen bzw. das Geben oder Erhalten von Wertgegenständen.

# INTERNATIONALE AKTIVITÄTEN

In jedem Land, in dem wir arbeiten, gelten für uns dieselben hohen Anforderungen an berufliche und persönliche Ethik. Daher sollten Aufrichtigkeit, Integrität und Fairness weltweit unseren Geschäften als Grundlage dienen, selbst wenn sich Staatsphilosophien, Usancen und Verhaltensstandards von Land zu Land unterscheiden.

In Ländern, in denen übliche Handels- oder Geschäftspraktiken auf weniger strengen Verhaltensstandards basieren als sie IRI normalerweise beachtet, sollten wir auch weiterhin unseren strengeren Kodex befolgen. Sind geltende Gesetze im Ausland strenger als Gesetze in den USA oder Kanada, müssen wir das ausländische Gesetz befolgen, solange dessen Befolgung nicht zu einer Verletzung von US-Recht führt. Im Falle einer Kollision zwischen ausländischem und US-Recht sollten Sie sich umgehend an das Legal Department wenden und dort Rat einholen.

Wenden Sie keine einschränkenden Handelspraktiken oder nach geltendem Recht verbotene oder unter Strafe gestellte Boykotts an, ohne die Genehmigung des Legal Department von IRI zu haben. Benachrichtigen Sie das Legal Department sofort von solchen Praktiken oder Aufforderungen zur Teilnahme daran.

Sämtliche Zahlungen an sowie Bewirtung und Unterhaltung von Amtsträgern müssen vorab vom General Counsel von IRI schriftlich genehmigt werden. Sowohl direkte als auch indirekte Zahlungen an Amtsträger müssen in den Unterlagen von IRI korrekt erfasst werden. Wenn Sie nicht wissen, ob Sie es möglicherweise mit einem Amtsträger zu tun haben oder sich andere Fragen in Bezug auf die Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung stellen, sollten Sie sich an das Legal Department wenden.

## IHRE PFLICHTEN: INTERNATIONALE AKTIVITÄTEN

- **Stellen Sie** überall auf der Welt dieselben hohen Anforderungen an Ihr Geschäftsgebaren.
- **Befolgen Sie** geltende lokale und nationale Gesetze des Landes, in dem Sie geschäftlich tätig sind.
- **Nehmen Sie niemals** an Boykotts von Ländern teil, ohne zuvor die ausdrückliche Genehmigung des Legal Department von IRI eingeholt zu haben.
- **Halten Sie sich strikt** an die Verbote des Foreign Corrupt Practices Act und ähnlicher Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung.
- **Antworten Sie einfach „Nein!“**, wenn man Ihnen sagt, eine Zahlung sei notwendig, üppige Bewirtung und Unterhaltung müssen geboten, Reisen bezahlt oder Amtsträgern teure Geschenke gemacht werden, damit man Geschäfte machen kann.
- **Konsultieren Sie** Ihre Vorgesetzten und/oder das Legal Department von IRI, wenn Sie sich über die Zulässigkeit bestimmter Verhaltensweisen im Ausland unsicher sind.

# GESCHENKE, ZUWENDUNGEN, BEWIRTUNG UND UNTERHALTUNG

Obwohl moderate geschäftliche Bewirtung und Unterhaltung oder Geschenke von geringem Wert im Allgemeinen üblich und angemessen sind, müssen Sie, damit unser Ruf gewahrt bleibt, jeden Anschein einer unlauteren Beziehung zu bestehenden oder möglichen Kunden, Lieferanten und Beratern vermeiden. Dementsprechend dürfen Sie weder direkt noch indirekt Geschenke annehmen, die aus nachvollziehbaren Gründen wegen ihrer Art oder Größe als geeignet angesehen werden könnten, die geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen oder die lokalen und/oder geschäftlichen Usancen übersteigen.

Sie dürfen niemandem, der eine Geschäftsbeziehung zu IRI hat, Geldgeschenke machen oder von diesem annehmen, dies gilt ebenso für Wertpapiere. Geschenke, die nicht Bargeld sind, müssen von „unbeträchtlichem“ Wert sein, d.h. ihr Wert darf nicht über 50 USD liegen. Geschenke von beträchtlichem Wert oder Geschenke, die Ihre Entscheidung beeinflussen könnten oder nachvollziehbarerweise als Ihr Urteil beeinflussend angesehen werden könnten, dürfen nicht angenommen werden. Sie sollten Situationen stets entsprechend beurteilen und angemessen handeln, um schon den Anschein eines Fehlverhaltens zu vermeiden.

Die Annahme eines Geschenks in Form einer Veranstaltung, an der der Schenkende teilnimmt, beispielsweise ein Abendessen, eine Theateraufführung, sportliche Veranstaltung oder sonstige übliche Art der geschäftlichen Bewirtung und Unterhaltung, ist angemessen, sofern (a) sie ihrer Art nach und im Rahmen eines Treffens akzeptabel ist oder (b) bessere Geschäftsbeziehungen fördert. Sie sollten bei der Entscheidung richtig urteilen, ob Sie an einer Veranstaltung teilnehmen wollen, und dürfen nicht vergessen, wie Ihre Teilnahme auf andere innerhalb und außerhalb des Unternehmens wirkt, und sicherstellen, dass Sie nicht den Eindruck vermitteln, dass die Annahme der Gastfreundschaft eine geschäftliche Entscheidung beeinflusst. Die Teilnahme an oder Veranstaltung verschwenderischer, sexueller oder unangemessener Bewirtung ist verboten.

Denken Sie daran, dass das Anbieten oder Geben eines einfachen Geschenks an einen Amtsträger oder eine Einladung zum Essen bereits illegal sein können. Bevor Sie einem Amtsträger ein Geschenk, ein Essen oder Unterhaltung anbieten, übergeben oder für ihn veranlassen, müssen Sie zunächst die schriftliche Genehmigung des Legal Department und des betreffenden Amtsträgers (falls nach lokalem Recht erforderlich) einholen.

## IHRE PFLICHTEN: GESCHENKE, BEWIRTUNG UND UNTERHALTUNG

- **Setzen Sie Ihr Urteilsvermögen** bei Angebot und Annahme von Geschenken, Reisen und/oder Bewirtung und Unterhaltung ein. Deren übermäßige Nutzung kann als Bestechung oder Schmiergeld angesehen werden.
- **Lehnen Sie höflich ab oder geben Sie** Dinge zurück, die unsere Richtlinien verletzen.
- **Befolgen Sie** Einschränkungen und/oder Verbote bezüglich solcher Dinge, die von unseren Kunden und Lieferanten erlassen wurden oder auf diese anwendbar sind, und beachten Sie die besonderen Vorschriften, die für Amtsträger gelten.
- **Konsultieren Sie** Ihre Vorgesetzten und/oder das Human Resources oder Legal Department von IRI, wenn Sie sich über die Zulässigkeit des Anbietens oder der Annahme eines Geschenks, einer Reise und/oder von Bewirtung und Unterhaltung unsicher sind.

# RICHTIGKEIT VON GESCHÄFTSBÜCHERN,

Sie verantworten die ordnungsgemäße Erfassung und Meldung aller wesentlichen Informationen zu Ihrer Beschäftigung und Ihrem Verantwortungsbereich. Sie dürfen keine Einträge erfassen, welche die wahre Natur einer Transaktion vorsätzlich verschleiern oder tarnen.

Sämtliche Stundennachweise und Spesenabrechnungen sind genau und zeitnah auszufüllen. Dem Kunden können nur Kosten in Rechnung gestellt werden, die gesetzlich oder vertraglich erlaubt sind. Mit Ihrer Unterschrift auf einem Stundennachweis oder einer Spesenabrechnung bestätigen Sie, dass die darin enthaltenen Informationen die gearbeiteten Stunden, entstandenen Auslagen und Kunden, für die diese Stunden und Kosten angefallen sind, richtig darstellen.

Beim Umgang mit Kunden oder Prospects, Lieferanten und Unterauftragnehmern müssen alle Ihre Darstellungen genau und vollständig sein und dürfen keine falschen oder irreführenden Angaben enthalten. Sie dürfen Information keinesfalls so organisieren, dass sie denjenigen, der sie erhält, irreführt oder falsch informiert. Verwenden Sie immer aktuelle, genaue und vollständige Kosten- und Preisangaben.

Das Einreichen eines falschen, unvollständigen oder irreführenden Vorschlags, Angebots, Statusberichts, Geschäftsberichts oder sonstigen Dokuments bei einem staatlichen Kunden oder einer Behörde kann zu zivilrechtlicher und/oder strafrechtlicher Haftung für das Unternehmen, den betroffenen Mitarbeiter und die solche Praktiken erlaubenden Vorgesetzten führen.

## IHRE PFLICHTEN: RICHTIGKEIT VON GESCHÄFTSBÜCHERN, UNTERLAGEN UND DARSTELLUNGEN

- **Machen Sie keine** ungenauen, falschen oder irreführenden Einträge in die Geschäftsbücher.
- **Geben Sie keine** ungenauen, falschen oder irreführenden Darstellungen gegenüber anderen Mitarbeitern, Amtsträgern oder Dritten, mit denen wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, ab.
- **Füllen Sie** alle Stundennachweise und Spesenabrechnungen **genau aus**.
- Wenn Sie an der Erstellung von Geschäftsberichten beteiligt sind, **lesen und befolgen** Sie unsere Rechnungslegungsgrundsätze und internen Kontrollverfahren.
- **Melden Sie** Ihren Vorgesetzten und/oder dem Finance bzw. dem Legal Department von IRI **umgehend** ungenaue, falsche oder irreführende Unterlagen



# RICHTIGE VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSWERTEN

Sie dürfen sich niemals Gelder, Güter, Betriebsmittel oder Mitarbeiterleistungen des Unternehmens oder der Kunden zu eigenen Zwecken aneignen oder sie abzweigen. Darüber hinaus dürfen Sie kein Eigentum des Unternehmens, das in Ihrem Besitz ist, nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses behalten.

Die Integrität von Computerprogrammen und -daten, die das Informationsvermögen des Unternehmens bilden, dürfen nicht beeinträchtigt werden. Daher sollten Sie bei deren Verwendung stets vorsichtig handeln und sie vor der absichtlichen oder unabsichtlichen Beschädigung oder Offenlegung außerhalb des Unternehmens schützen.

Wenn Sie Eigentum verwenden, dessen Nutzung Einschränkungen unterliegt, beispielsweise Lizenzbeschränkungen, müssen Sie diese Einschränkungen beachten. Es ist zum Beispiel unangemessen, nicht lizenzierte Kopien von Computersoftware anzufertigen oder zu installieren.

## IHRE PFLICHTEN: RICHTIGE VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSWERTEN

- **Missbrauchen Sie** das Eigentum des Unternehmens oder seiner Kunden **nicht**.
- **Behalten Sie kein** Eigentum des Unternehmens oder von Kunden nach Beendigung Ihrer Anstellung.
- **Lassen Sie Sorgfalt walten**, wenn Sie die Computersysteme des Unternehmens benutzen.
- **Befolgen Sie** die für das Fotokopieren urheberrechtlich geschützter Materialien und die Installation von Software auf Firmencomputern geltenden Einschränkungen.
- **Benachrichtigen Sie** Ihre Vorgesetzten und /oder das Finance Department von IRI **umgehend**, wenn Sie die missbräuchliche Nutzung von Unternehmenswerten bemerken.

# GESETZE GEGEN UNLAUTEREN WETTBEWERB

Gesetze gegen unlauteren Wettbewerb und kartellrechtliche Vorschriften verbieten es uns allgemein, wettbewerbsbeschränkende Vereinbarungen oder Abmachungen mit Konkurrenten einzugehen, selbst wenn diese mündlich oder informell sind. Solche Vereinbarungen können sich auf Folgendes beziehen:

- Preise, Kosten, Gewinne oder Allgemeine Verkaufsbedingungen;
- Territorien und Marktanteile;
- Leistungsbeschränkungen;
- Marketing- und Produktpläne oder Marktbefragungen und -studien;
- Kunden- oder Lieferantenzuteilung oder -auswahl;
- Produktfähigkeiten; oder
- jede Handlung, die den Wettbewerb beeinträchtigt, beschränkt oder begrenzt.

Unrechtmäßige Vereinbarungen sind nicht unbedingt in einem von den beteiligten Parteien unterzeichneten Dokument enthalten. Wenn Sie zusammen mit einem unserer Wettbewerber vorgehen, könnte IRI dadurch gegen die Kartellgesetze verstoßen. Eine Kartellbehörde, ein Gericht oder eine Jury könnte allein aus verdächtigen parallelen Handlungen, etwa informelle Treffen oder Mitteilungen, folgern, dass es eine unangemessene Vereinbarung gab. Anders gesagt, ein Zwinkern, Nicken oder sogar nichts zu sagen, kann Grundlage einer Rechtsverletzung sein.

Spricht ein Konkurrent eines dieser Themen an, selbst wenn es leichthin und augenscheinlich unschuldig ist, sollten Sie dagegen protestieren, die Unterhaltung sofort beenden und dem Konkurrenten deutlich sagen, dass Sie diese Angelegenheiten auf keinen Fall besprechen können. Genauso müssen Sie heimliche Preisabsprachen oder Rabatte vermeiden. Produkte oder Leistungen dürfen nicht unter der Bedingung verkauft werden, dass der Kunde zugleich weitere Produkte oder Leistungen eines separaten Unternehmens erwerben muss (es sei denn, es wurde eine kartellrechtliche Genehmigung eingeholt).

Bevor Sie eine Vereinbarung mit einem Konkurrenten eingehen, besprechen Sie den Vorschlag in allen Einzelheiten mit dem Legal Department von IRI. Wenn Sie eine Anfrage von einem Konkurrenten oder einen für einen Konkurrenten handelnden Dritten erhalten und diese für unangemessen halten, melden Sie dies umgehend dem Legal Department.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

#### IHRE PFLICHTEN: UNLAUTERER WETTBEWERB

- **Konkurrieren Sie** aggressiv und fair.
- **Vereinbaren Sie** mit Konkurrenten **niemals** Preisabsprachen oder die Aufteilung von Kunden oder geografische Gebieten.
- **Gehen Sie ohne Genehmigung des Legal Department von IRI niemals eine Abmachung** mit einem Konkurrenten **ein**, die die Fähigkeit der jeweiligen Partei einschränkt, Leistungen zu erbringen, oder durch die der Ankauf von oder Verkauf an Dritte beschränkt wird.
- **Kontaktieren Sie** das Legal Department von IRI, um eine Genehmigung einzuholen, bevor Sie einen Konkurrenten treffen oder eine Vereinbarung mit ihm abschließen.
- **Melden Sie** dem Legal Department von IRI **umgehend** alle Ereignisse in Zusammenhang mit einem verbotenen Thema.
- **Benachrichtigen Sie** Ihre Vorgesetzten und das Legal Department von IRI **umgehend**, wenn Sie glauben, dass einer unserer Mitarbeiter oder Konkurrenten an unlauteren Handelspraktiken beteiligt ist.

# FALSCHDARSTELLUNG, IRREFÜHRENDE WERBUNG

Wir unterstreichen die Qualität unserer Leistungen und Produkte und machen weder falsche noch irreführende Kommentare über unsere Konkurrenten oder deren Leistungen und Produkte. Wenn wir mündliche oder schriftliche Aussagen zu einem Konkurrenten machen, müssen diese fair und sachlich sein.

## IHRE PFLICHTEN: FALSCHDARSTELLUNG, IRREFÜHRENDE WERBUNG

- **Unterlassen Sie** Kommentare zum Charakter eines Konkurrenten oder zu seinen angeblichen unlauteren Geschäftspraktiken.
- **Verkaufen Sie** auf Basis unserer Fähigkeiten, unseres Know-hows und der Vorteile für den Kunden und nicht aufgrund der Unzulänglichkeiten des Konkurrenten.
- **Machen Sie keine Aussagen** zu Spezifikationen, Qualität, Nutzbarkeit oder den Wert von Leistungen und Produkten des Konkurrenten, es sei denn, die Aussage beruht auf aktuell veröffentlichten Informationen oder sachlichen Daten des Konkurrenten.
- **Melden Sie** Ihren Vorgesetzten und dem Legal Department von IRI **umgehend** alle unlauteren Marketingmaßnahmen.

# SAMMELN VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN ÜBER

Im normalen Geschäftsverlauf sammeln wir Geschäftsinformationen, einschließlich Informationen zu Konkurrenten, aus einer Vielzahl legitimer Quellen, um die relativen Vorzüge unserer eigenen Leistungen, Produkte und Marketingmethoden zu bewerten. Wir sollten diese Art von Informationen jedoch nur auf legalem Wege sammeln, unabhängig davon, ob dies durch uns oder durch uns beauftragte Dritte geschieht. Weder IRI noch unsere Auftragnehmer handeln betrügerisch, um Informationen zu erhalten, indem wir verbergen, wer wir sind. Wir bitten weder Mitarbeiter noch andere Personen, Vertraulichkeitsvereinbarungen, die sie mit aktuellen oder früheren Arbeitgebern haben/hatten, zu verletzen. Weder wühlen wir in den Mülltonnen, um Informationen zu erhalten, noch belauschen wir dazu Gespräche mit elektronischen Geräten.

Bei Beschaffungstätigkeiten dürfen wir weder direkt noch indirekt unsachgemäß vertrauliche Informationen von leitenden Angestellten oder Mitarbeitern eines Kunden erbitten oder erhalten, die der Kunde von einem unserer Konkurrenten bekommen hat. Gleiches gilt für vertrauliche Informationen zur Lieferantenauswahl, die der Kunde zu Zwecken der Bewertung konkurrierender Angebote oder Gebote entwickelt hat.

## IHRE PFLICHTEN: INFORMATIONSSAMMLUNG

- **Verwenden Sie keine** unlauteren Methoden, um Geschäftsgeheimnisse oder andere vertrauliche Informationen zu erhalten.
- **Stellen Sie nicht** Mitarbeiter eines Konkurrenten **ein**, um vertrauliche Informationen zu bekommen.
- **Achten Sie auf** Markttrends und das Marketing unserer Konkurrenten.
- **Melden Sie** Ihren Vorgesetzten und dem Legal Department von IRI **umgehend** alle unlauteren Handlungen in Bezug auf die Informationserfassung.

# SCHUTZ DER UNTERNEHMENSEIGENEN, VERTRAULICHEN UND GEHEIMEN

Die meisten Informationen, die Sie als Teil Ihrer Tätigkeit produzieren, sind für das Unternehmen wertvoll und gelten wahrscheinlich als geschützt. Möglicherweise denken Sie, dass Ihre täglichen Pflichten oder der Zugang zu bzw. die Nutzung von Informationen eher banal sind, das sind sie jedoch nicht. Diese Informationen machen IRI konkurrenzfähig und versetzen das Unternehmen in die Lage, effizient zu wachsen. Sie gehören uns. Solche geschützten, vertraulichen und geheimen Informationen, zusammen als „vertrauliche Informationen“ bezeichnet, umfassen:

- Strategische Geschäftspläne;
- Betriebsergebnisse;
- Vertragsbedingungen;
- Marketingstrategien;
- Kundenlisten;
- Personalunterlagen;
- Unternehmenseigene Software;
- Entwürfe;
- Anstehende Übernahmen und Veräußerungen;
- Neue Investitionen und Betriebskosten;
- Verfahren und
- Methoden.

Diese vertraulichen Informationen verbleiben selbst nach Ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen das Eigentum von IRI und dürfen daher einem neuen Arbeitgeber oder einer anderen unbefugten Person nicht mitgeteilt werden. Entsprechend wird von Ihnen erwartet, sämtliche vertraulichen Informationen zu schützen, die Ihnen bei vorherigen Arbeitgebern bekannt geworden sind oder die Sie dort erhalten haben. Sie dürfen solche Informationen niemals bei Ihrer Tätigkeit für IRI einsetzen und Mitarbeitern von IRI keinesfalls mitteilen.

Unsere Kunden vertrauen uns ihre vertraulichen und geschützten Daten an und wir müssen ihre Informationen schützen. Wir dürfen diese Daten nur gemäß den Bedingungen unserer Vereinbarungen mit den Kunden nutzen. Wenn ein Kunde uns nicht zutraut, dass wir seine mit uns geteilten Informationen schützen, ist es unwahrscheinlich, dass er in Zukunft wieder Geschäfte mit uns macht.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

#### IHRE PFLICHTEN: VERTRAULICHE INFORMATIONEN SCHÜTZEN

- **Teilen Sie** nicht autorisierten Unternehmen und Personen vertrauliche Informationen **nicht mit**. Nutzen Sie sichere Kommunikationsmittel, wenn Sie vertrauliche Informationen besprechen oder übermitteln.
- **Schützen** Sie unsere vertraulichen Informationen **sorgfältig**. Indem Sie sicherstellen, dass diese Informationen geheim bleiben, helfen Sie uns dabei, Wettbewerbsvorteile zu behalten.
  - Befolgen Sie die Bestimmungen der Vertraulichkeitsvereinbarung für Mitarbeiter, die Sie bei Ihrer Einstellung unterzeichnet haben.
  - Kennzeichnen Sie sensible und geschützte Daten als vertraulich und verschließen Sie diese in sicheren Büros oder Schränken, wenn sie nicht genutzt werden.
  - Treffen Sie angemessene Vorsichtsmaßnahmen, um Ihre Computer-Passwörter und Raumzugang-Codes zu schützen, indem Sie die Bestimmungen unserer IT & Datensicherheitsrichtlinie befolgen.
  - Geben Sie geschützte und vertrauliche Informationen ordnungsgemäß zurück oder vernichten Sie diese und befolgen Sie die Bestimmungen unserer Richtlinie zur Dokumentenverwahrung.
- **Seien Sie vorsichtig**, wenn Sie gegenüber Joint Ventures oder Teampartnern Informationen zu den technischen, finanziellen oder personalen Angelegenheiten des Unternehmens preisgeben, die nicht in direktem Zusammenhang zur vertraglichen Leistung stehen. Schließen Sie entsprechende Geheimhaltungsvereinbarungen ab. Achten Sie darauf, was Sie wem sagen – man kann nie wissen, wer zuhört.
- **Benachrichtigen Sie** Ihre Vorgesetzten und das Legal Department **umgehend**, wenn Sie glauben, dass einer unserer Mitarbeiter oder Konkurrenten vertrauliche Informationen unseres Unternehmens, eines Kunden, Konkurrenten oder einer staatlichen Stelle missbraucht.

# INSIDERINFORMATIONEN

Wir verwenden niemals konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände (Insiderinformationen) bezüglich des Unternehmens, dessen Tochtergesellschaften oder unserer Kunden zu unserem persönlichen finanziellen Nutzen oder zum finanziellen Nutzen einer anderen Person. Ein solches Verhalten ist unethisch und verletzt das Gesetz. Genauso unethisch und unrechtmäßig ist die Verwendung von Insiderinformationen zu nicht verbundenen Unternehmen, die im Rahmen unserer Beschäftigung erhalten wurden. Informationen gelten als konkret, wenn sie so wichtig sind, dass sie jemanden dazu veranlassen, Wertpapiere zu kaufen, zu verkaufen oder zu halten.

## IHRE PFLICHTEN: INSIDERINFORMATIONEN, AKTIEN

- **Kaufen oder verkaufen Sie niemals** Aktien eines Unternehmens auf Grundlage vertraulicher und nicht veröffentlichter Informationen, die Sie durch Ihre Tätigkeit erhalten haben und empfehlen Sie dies auch niemandem.
- **Geben Sie niemals** vertraulichen Informationen über das Unternehmen oder verbundene Unternehmen oder Kunden an andere Personen **weiter**, die auf dieser Grundlage Wertpapiere kaufen oder verkaufen könnten. Tipps sind illegal, selbst wenn die Taten der anderen Person Ihnen keine Vorteile versprechen.
- **Handeln Sie nicht mit Aktien**, wenn Sie nicht wissen, ob die entsprechenden Informationen bereits öffentlich gemacht wurden.
- **Stellen Sie sicher**, dass vertrauliche Informationen (wie beispielsweise wichtige neue Verträge oder bevorstehende Übernahmen oder Veräußerungen) nur den Mitarbeitern oder Personen mitgeteilt werden, die sie wirklich benötigen.
- **Kontaktieren Sie** Ihre Vorgesetzten und das Legal Department von IRI **umgehend**, wenn Sie wissen oder vermuten, dass andere Personen aufgrund der Insiderinformationen mit Wertpapieren handeln oder Sie Fragen zu diesem Thema haben.



# VERPFLICHTUNG UND EINSATZ VON BERATERN, VERTRETERN, REPRÄSENTANTEN, AMTSTRÄGERN UND

Es gibt gute und angemessene Gründe dafür, warum wir Berater in Zusammenhang mit vielen unserer Geschäftsprozesse, einschließlich der Akquise neuer Geschäftstätigkeiten, einsetzen. Dennoch sollten wir niemals Berater einsetzen, um Maßnahmen zu treffen, die unsere ethischen Standards verletzen, oder um die Anstellung einer Person bei IRI zu vermeiden (damit die Anzahl der Mitarbeiter nicht steigt).

Als Vertreter, Repräsentanten und Berater beschäftigen wir ausschließlich qualifizierte Personen oder Firmen mit gutem Ruf. Wir beschäftigen bzw. verpflichten keine Berater, Vertreter oder andere Personen, deren Beschäftigung oder Verpflichtung durch das Unternehmen gesetzlich verboten ist oder zu einem tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt führen würde.

Provisionen oder Gebühren werden nur schriftlich festgesetzt und nur mit Personen oder Firmen vereinbart, die tatsächlich als Handelsvertreter, Vertreter oder Berater tätig sind. Alle Vereinbarungen haben den Richtlinien des Unternehmens und geltendem Recht zu entsprechen. Ferner müssen diese Vereinbarungen die Aufmerksamkeit der Berater oder sonstigen externen Anbieter auf unsere Verpflichtung zu ethischem und rechtmäßigem Handeln ziehen und die Forderung enthalten, dass alle Firmen und Personen in Übereinstimmung mit unserem Kodex handeln. Darüber hinaus müssen alle Berater und Anbieter zustimmen, geltendes Recht in vollem Umfang zu beachten.

Alle Provisionen oder Gebühren für die Unterstützung bei der Auftragsbeschaffung oder für Leistungen müssen angemessen sein und soliden ethischen und rechtlichen Grundsätzen, den anerkannten und üblichen Usancen sowie den betroffenen Produkten und Leistungen entsprechen. Der General Counsel muss alle Vereinbarungen mit Anbietern und Beratern genehmigen, die Erfolgshonorare oder Lobbying betreffen. Gleiches gilt für Vereinbarungen zur Verpflichtung oder Beschäftigung einer Person, die Mitarbeiter oder Amtsträger eines Staates oder einer staatlichen Behörde ist oder sein wird. Das Legal Department hat alle Vereinbarungen, die solche Absprachen dokumentieren, zu überprüfen und vorab schriftlich zu genehmigen.

Zusätzlich muss das Legal Department sämtliche Anwälte, die vom Unternehmen beschäftigt oder verpflichtet werden, genehmigen.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

### IHRE PFLICHTEN: VERPFLICHTUNG UND EINSATZ DRITTER

- **verpflichten Sie niemals Dritte** und setzen Sie sie nie ein, um:
  - Schmiergelder zu zahlen oder zu erhalten.
  - Zu politischen Kampagnen beizutragen.
  - Sich an Industriespionage zu beteiligen oder vertrauliche Informationen Dritter zu erhalten.
  - Insiderinformationen zu erhalten, die uns bei der Vergabe Öffentlicher Aufträge einen unlauteren Wettbewerbsvorteil verschaffen würden.
  - Geltendes Recht zu umgehen oder sich ihm zu entziehen.
  - Eine Beziehung zu einem anderen Vertreter, Anbieter oder Unternehmen einzugehen, um Preise festzulegen, sich an wechselseitigen Kaufvereinbarungen zu beteiligen oder anderweitig auf geheime Absprachen zur Verletzung, Umgehung oder Vermeidung kartellrechtlicher Bestimmungen einzulassen.
  - Sich an anderen Handlungen zu beteiligen, die dem Unternehmen oder den Mitarbeitern durch den Kodex oder andere Verfahren und Richtlinien des Unternehmens untersagt sind.
- **Stellen Sie sicher**, dass alle Provisions- und Gebührenabsprachen mit Dritten angemessen sind und schriftlich erfolgen.
- **Holen Sie eine schriftliche Genehmigung ein**, bevor ein Dritter verpflichtet wird, der ein Erfolgshonorar erhält, an Lobby- oder Geschäftsentwicklungshandlungen beteiligt ist oder gleichzeitig Amtsträger ist oder wird.
- **Beauftragen Sie keinen externen Anwalt** zur Vertretung des Unternehmens, ohne zuvor die Genehmigung des Legal Department von IRI eingeholt zu haben.
- **Beauftragen Sie keinen Dritten als** unabhängigen Auftragnehmer oder Berater, um dessen Anstellung als Mitarbeiter von IRI zu vermeiden.
- **Melden Sie** Ihren Vorgesetzten, dem Legal Department von IRI oder dem Human Resources Department umgehend tatsächliches oder vermutliches Fehlverhalten der für uns arbeitenden Dritten.

# LIEFERANTENBEZIEHUNGEN

Unsere externen Lieferanten sind sehr wichtige Geschäftspartner für uns und sollten immer höflich und fair behandelt werden. Im Kontakt mit unseren Lieferanten sollten wir immer gesunden Menschenverstand, Einfühlungsvermögen und die dem Kodex entsprechenden Integritätsstandards anwenden.

Bei Entscheidungen zwischen konkurrierenden Anbietern sollten wir alle Fakten objektiv bewerten. Unterauftragnehmer und Lieferanten sollten auf Grundlage objektiver Kriterien, beispielsweise Qualität, Erfahrung, technische Kompetenz, Kosten/Preis, Lieferplan/Lieferung, Leistungen und Aufrechterhaltung von Bezugsquellen ausgewählt werden. Bei Verhandlungen mit Lieferanten können wir versuchen, günstigere Preise oder mehr Leistungen zu erhalten, dabei dürfen wir aber nie falsche oder irreführende Angaben zu dem Angebot anderer Lieferanten machen.

Wenn Sie in der Lage sind, Beschaffungsentscheidungen zu treffen oder zu beeinflussen, könnten Anbieter versuchen, Sie dahingehend zu beeinflussen, ihre eigenen Leistungen oder Materialien regelwidrig vorzuziehen. Ihre Kaufentscheidungen sollten Sie auf Grundlage von Qualität, Lieferung und Leistungen sowie den Preisen im Vergleich zu den Marktverhältnissen treffen, um das günstigste Angebot für unser Unternehmen und/oder unsere Kunden zu erhalten

## IHRE PFLICHTEN: LIEFERANTENBEZIEHUNGEN

- **Verwenden Sie** objektive Kriterien bei der Auswahl von Lieferanten.
- **Lehnen Sie** geschäftliche Gefälligkeiten eines Anbieters ab, wenn die Annahme den Anschein von unangemessenem Verhalten oder Vetternwirtschaft entstehen lässt.
- **Melden Sie** Ihren Vorgesetzten dem Legal Department von IRI **umgehend** alle Bestechungsversuche oder Schmiergeldangebote.

# BEZIEHUNG ZU AMTSTRÄGERN UND BEHÖRDEN

Anfragen staatlicher Vertreter oder Behörden zu Informationen betreffend unser Unternehmen müssen dem Legal Department von IRI weitergeleitet werden, außer es handelt sich um Anfragen, die:

- Sich direkt auf einen Vertrag beziehen, den wir mit der anfragenden Behörde schließen wollen oder bereits geschlossen haben;
- Bestandteil normaler finanzieller Audits in Zusammenhang mit der Durchführung eines öffentlichen Auftrags sind;
- sich auf nicht geschützte technische, betriebsbezogene oder wissenschaftliche Fragen allgemeiner Natur beziehen.

Wenden Sie sich zunächst an Ihre Vorgesetzten und das Legal Department von IRI, wenn Sie Anfragen von Aufsichtsbehörden erhalten und der Umgang mit diesen Stellen nicht zu Ihrem Aufgabenbereich gehört.

Unsere Politik ist es, mit Aufsichtsbehörden bei Inspektionen, Untersuchungen und Prüfungen in vollem Umfang zu kooperieren. Wendet sich ein Amtsträger in einer solchen Angelegenheit an Sie, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder das Legal Department von IRI um Rat. Sollte Ihnen ein Durchsuchungsbeschluss vorgelegt werden, befolgen Sie bitte das Reaktionsprotokoll zu Durchsuchungsbeschlüssen, das im Handbuch für Mitarbeiter enthalten ist.

## IHRE PFLICHTEN: BEZIEHUNGEN ZU BEHÖRDEN

- **Benachrichtigen Sie umgehend** Ihre Vorgesetzten und das Legal Department von IRI, wenn ein Amtsträger sich wegen Unternehmensangelegenheiten an Sie wendet, außer in den Situationen, die in diesem Abschnitt des Kodex aufgeführt sind.
- **Beantragen Sie die Genehmigung** des Legal Department von IRI, bevor Sie staatlichen Stellen Unternehmensinformationen mitteilen, außer in den Situationen, die in diesem Abschnitt des Kodex aufgeführt sind.
- **Seien Sie ehrlich und genau** bei allen Erklärungen, die Sie machen und bei allen Berichten, die Sie den Behörden im Auftrag des Unternehmens übermitteln.
- **Halten Sie sich** an das Reaktionsprotokoll bei Durchsuchungsbeschlüssen, wenn eine Behörde die Räumlichkeiten des Unternehmens durchsucht.

# BEZIEHUNG ZU DEN MEDIEN

Wir streben zwar nach Offenheit und Aufrichtigkeit, müssen dabei aber die Privatsphäre unserer Mitarbeiter und Kunden und auch die Vertraulichkeit unserer Geschäftsbeziehungen und Strategien wahren. Jeder unangemessene Kommentar gegenüber den Medien könnte unseren Marktvorteil untergraben oder die Vertraulichkeitsvereinbarung mit einem Klienten oder einer anderen Partei verletzen. Alle an die Medien gehenden Informationen dürfen nur von den Public Relation Profis des Unternehmens oder anderen dazu autorisierten Unternehmensvertretern kommen. Wenn Sie von den Medien kontaktiert werden, wenden Sie sich bitte an den Chief Marketing Officer, John McIndoe, unter [John.McIndoe@IRIworldwide.com](mailto:John.McIndoe@IRIworldwide.com).

# SPENDEN FÜR POLITISCHE ZWECKE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

Wir alle sollten am politischen Prozess teilnehmen und auch Kandidaten, politischen Parteien und Themen, die uns wichtig sind, unterstützen. Wir dürfen jedoch niemals im Namen des Unternehmens Kandidaten und Anliegen durch persönliche Spenden unterstützen. Darüber hinaus ist es uns ausdrücklich untersagt, festzustellen, zu suggerieren oder zu behaupten, dass das Unternehmen einen Kandidaten oder ein Anliegen empfohlen, unterstützt bzw. ermutigt hat. Wir müssen es auch vermeiden, einen scheinbaren oder tatsächlichen Interessenkonflikt hinsichtlich unserer Pflichten gegenüber dem Unternehmen zu schaffen.

Mittel des Unternehmens dürfen ohne Genehmigung des General Counsel von IRI nicht für politische Spenden genutzt werden. Für das Unternehmen handelnde Mitarbeiter dürfen politische Kandidaten oder politische Parteien keinesfalls durch direkte oder indirekte illegale Spenden fördern. Dazu gehören Spenden in Form von Bargeld, Waren, Dienstleistungen, Darlehen, Immobilien oder die Nutzung von Firmenanlagen. Beachten Sie bitte, dass Geldspenden nicht in allen politischen Systemen erlaubt sind.

Erfolgt eine Spende im Namen des Unternehmens, wird sie ausschließlich per Unternehmensscheck gezahlt. Politische Spenden erfolgen keinesfalls über die Spesenabrechnung eines Mitarbeiters oder eine sonstige Rückerstattung an einen Mitarbeiter. Ohne die schriftliche Genehmigung des General Counsel darf kein Political Action Committee (PAC) gebildet werden.

Das Unternehmen kann von Zeit zu Zeit den Versuch machen, Einfluss auf die Entwicklung von Gesetzen oder Vorschriften zu nehmen, die sich auf Bereiche beziehen, die für die Geschäftswelt allgemein oder das Unternehmen im Besonderen wichtig sind (z. B. Umwelt, Steuern, internationaler Handel, Vorschriften zu Gesundheit und Sicherheit). Solche Maßnahmen können in Form direkter Mitteilungen an den Gesetzgeber, Behörden, die Exekutive und die allgemeine Öffentlichkeit oder indirekt über Fach- oder Branchenverbände erfolgen. Alle diese Tätigkeiten erfordern:

- Die vorherige Genehmigung des General Counsel von IRI;
- Die vorherige Überprüfung aller Absprachen mit an diesen Maßnahmen beteiligten Dritten durch das Legal Department von IRI;
- Beachtung aller Gesetze zu Lobbying-Aktivitäten.

## IHRE PFLICHTEN: SPENDEN FÜR POLITISCHE ZWECKE/AKTIVITÄTEN

- **Politische Aktivitäten** dürfen nicht in der Arbeitszeit oder unter Verwendung von Eigentum oder Anlagen des Unternehmens erfolgen.
- **Beachten Sie** die rechtlichen Beschränkungen zur Beteiligung von Unternehmen an der Politik.
- **Machen Sie deutlich**, dass es sich dabei um Ihre persönlichen politischen Ansichten und nicht die des Unternehmens handelt.
- **Benachrichtigen Sie umgehend** Ihre Vorgesetzten oder das Legal Department von IRI, wenn Sie vermuten oder wissen, dass illegale politische Beiträge geleistet wurden oder Sie sich an einer Lobbying-Aktion beteiligen möchten.

Unsere Datenschutzprinzipien begründen eine weltweit übereinstimmende Grundlage zur Informationssammlung, Handhabung und Nutzung von Daten. IRI verpflichtet sich, die Datenschutzgesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, zu beachten.

Wir erklären, welche Informationen wir sammeln und wie wir sie nutzen. Wir lassen den Teilnehmern an unseren Diskussionen und Umfragen die Wahl, wenn Entscheidungen zu personenbezogenen Daten getroffen werden. Darüber hinaus sammeln wir nur Daten, die wir zu bestimmten Zwecken benötigen, und verpflichten uns, unsere Daten und die Daten unserer Partner und Kunden zu schützen.

Personenbezogene Informationen sind generell alle Information, die eine bestimmbare Person identifizieren oder sich auf sie beziehen (z. B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Kreditkarteninformationen). Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit Zugriff auf persönliche Informationen haben, sind Sie verpflichtet, sie sicher aufzubewahren und nur im genehmigtem Umfang zu nutzen. Ferner haben Sie alle geltenden Richtlinien und Gesetze zur Verarbeitung personenbezogener Informationen zu beachten. Vergessen Sie nicht, dass sich diese Gesetze von Land zu Land unterscheiden können, wobei einige Länder/Regionen striktere Regeln anwenden, insbesondere, wenn es um sensible personenbezogene Informationen wie Daten zu Religion, Gesundheit und Straftaten eines Mitarbeiters geht.

In bestimmten Ländern sind wir möglicherweise verpflichtet, Personen oder Behörden von der Verletzung persönlicher Informationen oder Daten in Kenntnis zu setzen. Wenn Ihnen eine solche Verletzung bekannt wird, sollten Sie umgehend den Global Privacy Officer oder den General Counsel von IRI darüber informieren.

Mehr Informationen dazu finden Sie in unserer Datenschutzerklärung auf unserer öffentlichen Website. Wenn Sie Fragen oder Bedenken zu unseren Datenschutzpraktiken haben, wenden Sie sich bitte entweder an den Global Privacy Officer ([Privacy.Officer@iriworldwide.com](mailto:Privacy.Officer@iriworldwide.com)) oder den IR General Counsel ([General.Counsel@iriworldwide.com](mailto:General.Counsel@iriworldwide.com)) von IRI.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite >>*

**IHRE PFLICHTEN: DATENSCHUTZ**

- Erfassen, nutzen und greifen Sie nur auf personenbezogene Informationen zu, die Sie brauchen und aus guten Gründen zu sehen **berechtigt** sind.
- Teilen Sie personenbezogene Informationen nur autorisierten Personen mit, die gute Gründe haben, diese Informationen zu kennen, und die verpflichtet sind, sie zu **schützen**.
- Behalten und speichern Sie personenbezogene Informationen nicht länger, als es für den Zweck notwendig ist, für den sie gesammelt und verwendet wurden (sofern es nicht vorgeschrieben ist, die Informationen länger zu speichern).
- Speichern, übermitteln und vernichten Sie personenbezogene Informationen gemäß den geltenden **Sicherheitsrichtlinien und Gesetzen**.
- **Melden** Sie dem Legal Department, dem Global Privacy Officer oder der Helpline umgehend tatsächliche oder vermutliche Verletzungen unserer Richtlinien oder andere Risiken für personenbezogene Informationen.



Dieser Kodex ist kein Arbeitsvertrag und enthält keine Bestimmungen eines Arbeitsvertrages. Er ist auch kein Versprechen auf eine fortgesetzte Anstellung, dennoch kann er ausdrücklich Bestandteil Ihres Arbeitsvertrages, falls Sie einen haben, nach lokalem Recht sein. Die Bestimmungen dieses Kodex können ganz oder teilweise nach alleinigem Ermessen von IRI abgeändert werden, es sei denn, die einseitige Abänderung ist nach lokalem Recht verboten.

Diese Fassung des Kodex ersetzt alle vorherigen Verhaltenskodizes des Unternehmens sowie alle anderen Unternehmensrichtlinien, sofern diese Richtlinien nicht mit diesem Kodex übereinstimmen. Mitarbeiter sollten weitere Unternehmensunterlagen wie beispielsweise das Handbuch für Mitarbeiter oder die Website von IRI lesen, um die ergänzenden Richtlinien und Verfahren zur Kenntnis zu nehmen.