

# **ROPER TECHNOLOGIES, INC.**

## **VERHALTENSKODEX UND -STANDARDS**

# ROPER VERHALTENSKODEX UND -STANDARDS

## INHALT

<b>UNSER VERHALTENSKODEX UND UNSERE COMPLIANCE-RICHTLINIEN.....</b>	<b>1</b>
<b>IHRE VERANTWORTUNG UND VERPFLICHTUNG BEI DER ANWENDUNG DES KODEX .....</b>	<b>1</b>
<b>ÜBERSICHT DES VERHALTENSKODEX.....</b>	<b>2</b>
<b>MELDEN VON VERSTÖSSEN ODER BEDENKEN.....</b>	<b>2</b>
<b>KEINE VERGELTUNGSMASSNAHMEN .....</b>	<b>3</b>
<b>BEFREIUNG VON DEN VERPFLICHTUNGEN DES KODEX.....</b>	<b>3</b>
<b>DISZIPLINARISCHE MASSNAHMEN .....</b>	<b>3</b>
<b>VERTRAULICHKEIT .....</b>	<b>4</b>
<b>COMPLIANCE OFFICER .....</b>	<b>4</b>
<b>VERTRAULICHE INFORMATIONEN .....</b>	<b>5</b>
<b>VERHINDERUNG VON INSIDERGESCHÄFTEN UND -INFORMATIONEN .....</b>	<b>7</b>
<b>BEZIEHUNG ZU KUNDEN, ZULIEFERER UND WETTBEWERBERN .....</b>	<b>8</b>
<b>VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER BELEGSCHAFT DES UNTERNEHMENS.....</b>	<b>11</b>
<b>INTERESSENSKONFLIKTE UND GESCHÄFTSCHANCEN .....</b>	<b>13</b>
<b>SCHUTZ VON FIRMENVERMÖGEN.....</b>	<b>14</b>
<b>GENAUIGKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND BERICHTSWESEN.....</b>	<b>16</b>
<b>VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT.....</b>	<b>18</b>



**ROPER TECHNOLOGIES, INC.**  
**6901 Professional Parkway East, Suite 200**  
**Sarasota, Florida 34240, USA**  
**+1 941-556-2601**

## **UNSER VERHALTENSKODEX UND UNSERE COMPLIANCE-RICHTLINIEN**

Dieser Verhaltenskodex und diese Verhaltensstandards (der „Kodex“) beschreiben die von Roper Technologies, Inc. („Roper“ oder das „Unternehmen“) übernommenen Maßstab, der an einen gesetzmäßigen und moralisch vertretbaren Geschäftsbetrieb zu stellen ist. Alle Angestellten von Roper, zu denen sein *Principal Executive Officer, Principal Financial Officer, Principal Accounting Officer* und die anderen leitenden Angestellten (die „*Corporate Executive Officers*“) zählen, und seine Tochterunternehmen („Angestellte“) sind dafür verantwortlich, sich im Einklang mit diesem Kodex, mit anderen Unternehmensrichtlinien und geltenden Gesetzen, Regeln und Regelungen zu verhalten. Darüber hinaus sind alle Mitglieder des Aufsichtsrats von Roper („Direktoren“), soweit dies ihre Aufsichtsverantwortung als Direktor von Roper betrifft, dafür verantwortlich, sich im Einklang mit den geltenden Bestimmungen dieses Kodex zu verhalten, sowie im Einklang mit jenen anderen Unternehmensrichtlinien und Unternehmens- und anderen Gesetzen, Regeln und Regelungen, die für sie gelten. Jegliche Maßnahmen oder Verhaltensweisen, die gegen diesen Kodex verstoßen, können angemessene disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen und eine zivil- und strafrechtliche Verantwortung des betroffenen Angestellten und Direktors begründen.

Dieser Kodex ist kein ausdrücklicher oder stillschweigender Arbeitsvertrag und schafft keine vertraglichen Rechte jeglicher Art zwischen Roper Technologies, Inc. und seinen Angestellten oder Direktoren. Alle Angestellten sollten verstehen, dass dieser Kodex nicht ihr Beschäftigungsverhältnis abändert, sei es nach Belieben oder durch einen Vertrag geregelt.

Roper Technologies, Inc. behält sich das Recht vor, diesen Kodex jederzeit und aus jedem Grund zu ergänzen, abzuändern oder zu beenden.

## **IHRE VERANTWORTUNG UND VERPFLICHTUNG BEI DER ANWENDUNG DES KODEX**

Alle Angestellten und Direktoren von Roper sind verpflichtet, die Vorschriften und den Geist dieses Kodex einzuhalten. Dies bedeutet, dass überall auf der Welt die geltenden gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen sind. Zudem ermutigen wir alle Angestellten und Direktoren, jederzeit ein moralisch einwandfreies Verhalten an den Tag zu legen, sowie Fragen und Bedenken hinsichtlich der geeignetsten Vorgehensweise mit den hierfür zuständigen Mitarbeitern/innen des Unternehmens zu besprechen. Angestellte erhalten beim Eintritt in das Unternehmen ein Exemplar dieses Kodex. Der Empfang wird schriftlich bestätigt. Darüber hinaus müssen sie **jährlich** ihr fortdauerndes Bekenntnis zu dem Kodex schriftlich bestätigen. Direktoren erhalten ein Exemplar dieses Kodex, nachdem sie zum Mitglied des Aufsichtsrats gewählt worden sind. Der Empfang wird schriftlich bestätigt. Darüber hinaus müssen sie **jährlich** ihr fortdauerndes Bekenntnis zu dem Kodex schriftlich bestätigen. Änderungen und Ergänzungen des Kodex werden, soweit erforderlich, an die Angestellten und Direktoren verteilt.

## ÜBERSICHT DES VERHALTENSKODEX

Roper ist bestrebt, ausschließlich Produkte herzustellen und zu verkaufen, die sicher und hochwertig sind und auch in sonstiger Weise den maßgeblichen gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Weltweit soll sich die Geschäftstätigkeit von Roper durch ein hohes Maß an Integrität auszeichnen. Roper erwartet von allen Angestellten und Direktoren, Geschäfte für Roper mit Ehrlichkeit und Anstand zu führen, was insbesondere Folgendes bedeutet, jedoch nicht beschränkt darauf ist:

- Aufrichtiges und moralisch einwandfreies Verhalten unter Vermeidung von bzw. moralisch einwandfreier Umgang mit tatsächlichen und scheinbaren Konflikten zwischen persönlichen und geschäftlichen Beziehungen und zwischen persönlichen Interessen und den geschäftlichen Interessen von Roper;
- Vollständige, faire, genaue, rechtzeitige und verständliche Auskünfte in den von Roper vorgeschriebenen wiederkehrenden Berichten und anderen Kommunikationsformen von Roper;
- Einhaltung der geltenden Gesetze, Regeln und Regelungen, einschließlich jener im Kodex beschriebenen, wie z. B. jene in Bezug auf Insidergeschäfte mit Wertpapieren, Produktsicherheit, und den Umgang mit Wettbewerbern und anderen Angestellten; und
- Die umgehende interne Meldung von Verstößen gegen diesen Kodex.

Der Kodex enthält außerdem Leitfäden, die die Angestellten und Direktoren dabei unterstützen sollen, im Namen von Roper zu handeln und Entscheidungen zu treffen, die mit diesen Standards vereinbar sind und Interessenskonflikte vermeiden. Da Richtlinien jedoch niemals vollständig sein können, liegt die Verantwortung für ein einwandfreies Verhalten bei jedem Angestellten und Direktor. Für die persönliche Integrität und ein gutes Urteilsvermögen gibt es keinen Ersatz. Wenn Sie mit einer schwierigen Entscheidung konfrontiert werden, sollten Sie sich vor Augen halten, wie Sie sich fühlen würden, wenn Ihre Entscheidung öffentlich bekannt würde. Falls Sie glauben, dass Ihre Entscheidung aus rechtlicher oder moralischer Sicht als nicht zulässig erscheinen könnte, Sie Zweifel hegen, ob Ihre Entscheidung in dieser bestimmten Situation die beste Vorgehensweise darstellt, oder in anderer Weise Fragen zur Anwendbarkeit des Kodex haben, werden Sie dazu ermutigt, die Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer zu erörtern. *Corporate Executive Officers* und Direktoren haben solche Angelegenheiten ebenso mit dem Compliance Officer zu besprechen.

## MELDEN VON VERSTÖSSEN ODER BEDENKEN

Wenn Sie einen Verdacht oder Kenntnis von einem moralisch nicht vertretbaren oder illegalen Verhalten oder von einem Verhalten haben, das gegen diesen Kodex verstößt, haben Sie dieses Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer zu melden bzw. eine entsprechende Meldung zu veranlassen. *Corporate Executive Officers* und Direktoren haben jeglichen vermeintlichen Verstoß gegen diesen Kodex dem Compliance Officer zu melden.

Wenn Ihnen diese Vorgehensweise aus irgendwelchen Gründen nicht gefällt, können Sie jederzeit die von Roper Technologies unter der Nummer +1 (888) 227-3565 (gebührenfrei) eingerichtete Ethik- und Compliance-Hotline anrufen oder Ihre Fragen und Bedenken per E-Mail an den Compliance Officer oder einen zuständigen *Corporate Executive Officer* senden, oder dem Compliance Officer oder einem zuständigen *Corporate Executive Officer* eine schriftliche Beschreibung der Frage oder Bedenkens zukommen lassen. Ihre Fragen und Bedenken bleiben vertraulich und anonym. Sie müssen bei einer Meldung über die Ethik- und Compliance-Hotline keine personenbezogenen Angaben machen.

Alle Anliegen in Bezug auf die Buchhaltung, auf interne Buchhaltungskontrollen und Audits können auf die gleiche Weise wie andere Belange, wie oben beschrieben, kommuniziert werden. Diese Belange werden dem Audit-Ausschluss des Aufsichtsrats von Roper gemeldet und gemäß den hierfür vorgesehenen Verfahren bearbeitet.

### **KEINE VERGELTUNGSMASSNAHMEN**

Roper wird weder Maßnahmen gegen diejenigen Personen ergreifen, die in gutem Glauben Verstöße gegen Gesetze, Regelungen oder Unternehmensrichtlinien oder -verfahren, einschließlich des Kodex, gemeldet haben, noch werden solche Maßnahmen oder andere Belästigungen geduldet. Dies bedeutet, dass Roper keine Kündigungen, Degradierungen, Versetzungen auf eine weniger erstrebenswerte Position, oder sonstige Benachteiligungen gegenüber einem Angestellten veranlassen wird, der auf Verhaltensweisen aufmerksam macht, die vermeintlich illegal oder moralisch nicht vertretbar sind, oder gegen den Kodex verstoßen, oder Informationen für die Untersuchung solcher Verhaltensweisen bereitstellt. Roper behält sich jedoch das Recht vor, disziplinarische Maßnahmen gegen jeden zu ergreifen, der wissentlich falsche Verdächtigungen erhebt, falsche Informationen bereitstellt, oder gegen den Kodex, geltendes Recht oder andere Unternehmensrichtlinien oder -verfahren verstößt, oder sich auf andere Weise ungebührlich verhält.

### **BEFREIUNG VON DEN VERPFLICHTUNGEN DES KODEX**

Befreiungen von den Verpflichtungen des Kodex für die Corporate Executive Officers oder Direktoren können nur vom Aufsichtsrat beschlossen werden und bedürfen einer unverzüglichen Offenlegung, wie von der U.S.-Börsenaufsicht, der Börse oder anderen geltenden Regeln oder Regelungen vorgeschrieben. Für andere Angestellte muss der Compliance-Verantwortliche jegliche Befreiung von den Verpflichtungen des Kodex schriftlich beschließen. Anträge auf Befreiung sind schriftlich an den Chief Compliance Officer zu richten.

### **DISZIPLINARISCHE MASSNAHMEN**

Roper ergreift angemessene disziplinarische Maßnahmen gegen jeden Angestellten oder Direktor, dessen Maßnahmen als Verstoß gegen den Kodex oder Unternehmensrichtlinien oder -verfahren betrachtet werden. Disziplinarische Maßnahmen, die auch den Ausspruch einer fristlosen Kündigung beinhalten können, liegen im alleinigen Ermessen von Roper. Direktoren können unter entsprechenden Umständen aufgefordert werden, aus dem Aufsichtsrat auszuschneiden. Darüber hinaus können Verstöße gegen gesetzliche und rechtliche Regelungen auch zu zivil- und strafrechtlichen Folgen, einschließlich Geld- und Haftstrafen, führen. Soweit Roper Schäden erlitten hat, werden diese gegenüber den verantwortlichen Personen oder juristischen Personen geltend gemacht. Bei Gesetzesverstößen kooperiert Roper in vollem Umfang mit den zuständigen Behörden.

Nachfolgend sind einige Verhaltensbeispiele aufgeführt, die zu disziplinarischen Maßnahmen führen können:

- Handlungen, die gegen Teile dieses Kodex oder anderer Unternehmensrichtlinien verstoßen.
- Anstiftung Dritter zu Verstößen gegen diesen Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien.
- Das Unterlassen einer umgehenden Meldung von, oder Maßnahmen zur Verschleierung oder Vertuschung bekannter oder vermeintlicher Verstöße gegen diesen Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien, oder die bewusste Angabe falscher Informationen in Bezug auf einen Verstoß oder einen möglichen Verstoß.

- Maßnahmen gegenüber einem anderen Angestellten und einem Direktor, der vermeintliche Verstöße gegen diesen Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien meldet.
- Verstöße gegen geltendes Recht oder sonstige Handlungen, die für Sie oder für Roper strafrechtliche Folgen (Geld- oder Haftstrafen) oder zivilrechtliche Strafen (Schadensersatzforderungen oder Geldbußen) haben können.

### **VERTRAULICHKEIT**

Alle Meldungen, die auf der Grundlage dieses Kodex erfolgen, werden vertraulich behandelt, soweit es realisierbar ist und durch geltendes Recht erlaubt ist. Bitte beachten Sie jedoch, dass in bestimmten Fällen eine Offenlegung von vertraulichen Informationen erforderlich sein kann, um eine Lösung zu erzielen. Ropers Richtlinien zu vertraulichen Informationen finden Sie im Abschnitt Erklärung Verhaltensregeln - I.

### **COMPLIANCE OFFICER**

Ropers General Counsel ist Ropers Compliance Officer. Der Compliance Officer ist für die Verwaltung der Umsetzung und Durchsetzung des Kodex verantwortlich, einschließlich:

- Beaufsichtigung der Umsetzung des Kodex und damit verbundener Richtlinien, Methoden und Verfahren;
- Beaufsichtigung der Handhabung und Einhaltung des Kodex, einschließlich der Durchsetzung und Sicherstellung aller geeigneten und erforderlichen disziplinarischen Maßnahmen, falls erforderlich;
- Durchführung und Beaufsichtigung von Untersuchungen hinsichtlich gemeldeter Verstöße gegen den Kodex;
- Anordnung angemessener Maßnahmen bei Fehlverhalten und Verhinderung etwaiger Wiederholungsfälle;
- Anordnung aller erforderlichen Schulungsprogramme zu den Inhalten des Kodex; und
- Beantwortung von Anfragen und Beratung von Angestellten und Direktoren bezüglich des Kodex.

Sie können den Compliance Officer persönlich kontaktieren, entweder telefonisch unter +1 (941) 556-2606, oder per E-Mail an [dliner@ropertech.com](mailto:dliner@ropertech.com).

## **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS - I VERTRAULICHE INFORMATIONEN**

Das Unternehmen muss ein Gleichgewicht seiner Interessen an der Vertraulichkeit von geschäftlichen Informationen einerseits und seiner Verantwortung andererseits, derartige Informationen rechtzeitig, vollständig und zutreffend zu veröffentlichen, finden. Dementsprechend verpflichtet Roper alle Angestellten und Direktoren, die mit vertraulichen Informationen zu tun haben, oder davon Kenntnis erlangen, folgende Richtlinien und Verfahren zu befolgen:

### **Schutzwürdige Informationen**

Vertrauliche Informationen umfassen alle Informationen über das Unternehmen oder Informationen, die andere dem Unternehmen anvertraut haben, die der Öffentlichkeit im Hinblick auf Roper oder seine Geschäftstätigkeit nicht bekannt sind, und der Konkurrenz behilflich sein oder das Unternehmen, seine Kunden oder Geschäftspartner schädigen können, falls sich offenbart würden. Sie müssen die Vertraulichkeit aller Ihnen vom Unternehmen, von „ausgewiesenen Unternehmen“ (wie unten definiert) oder von deren Kunden anvertrauten vertraulichen Informationen bewahren, es sei denn, die Veröffentlichung ist erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben. Im Zweifelsfall sind solche Informationen als vertraulich zu behandeln. Sie sollten besonders darauf achten, die Vertraulichkeit aller „wesentlichen“, nicht-öffentlichen Informationen zu bewahren.

Generell sind Informationen dann „wesentlich“, wenn:

- ein vernünftiger Investor sie als wichtig im Hinblick auf seine Entscheidung, Wertpapiere des Unternehmens zu kaufen oder verkaufen, ansehen würde; oder
- ein vernünftiger Investor der Ansicht wäre, dass die Informationen die „Gesamt-Kombination“ der verfügbaren Informationen, die die Wertpapiere des Unternehmens betreffen, maßgeblich verändert haben.

Einige Beispiele von Informationen, die ungeachtet dessen, wie sie bekannt werden (z. B. Geschäftspläne oder andere Dokumente, Gespräche, Kenntnis von bevorstehenden Presseerklärungen usw.), als „wesentlich“ gelten, sind:

- finanzielle Informationen zu der finanziellen Lage des Unternehmens oder die Ergebnisse von Geschäftsvorgängen, einschließlich seiner Gewinne, einschließlich Abweichungen von zuvor veröffentlichten Informationen über Finanzen;
- Finanzprognosen, insbesondere Gewinnerwartungen;
- geplante Bekanntmachungen von Aktienstückelungen oder Dividenden oder deren Erhöhung oder Minderung;
- Fusionen, Übernahmen, Ausschreibungen, Fusionsauflösungen oder der Kauf oder Verkauf wichtiger Vermögenswerte;
- erhebliche Veränderungen bei der Auftragslage oder die Einführung wichtiger neuer Produkte;

- beabsichtigte Ausgabe von Wertpapieren oder außergewöhnliche Darlehen oder Schuldentilgung;
- wichtige gerichtliche Vorgänge;
- behördliche Untersuchungen, strafrechtliche Maßnahmen oder Anklagen, jegliche mittelbare Folgen, einschließlich möglicher Ausschlüsse aus staatlichen Verträgen, und andere erhebliche behördlichen Maßnahmen.

Vermerke und Stempel, die zur Kennzeichnung der Vertraulichkeit von Dokumenten und Schriftstücken dienen, sind zu beachten. Ob Informationen tatsächlich als wesentlich und damit vertraulich einzustufen sind, hängt jedoch nicht davon ab, ob sie entsprechend beschriftet wurden. Das Fehlen eines Vermerks oder Stempels zur Vertraulichkeit darf niemals als Anzeichen dafür gewertet werden, dass die Informationen nicht schutzwürdig sind.

Sollten Sie Zweifel darüber haben, ob bestimmte Informationen „wesentlich“ sind, ist jener Zweifel zu beseitigen, **bevor** die Informationen als „wesentlich“ festgelegt werden.

„Ausgewiesene Unternehmen“ sind solche, mit denen das Unternehmen Geschäfte macht. Hierzu gehören:

- Unternehmen, mit denen das Unternehmen laufende vertragliche Abmachungen hat, einschließlich Kunden, Dienstleistern und Lieferanten, sowie Lizenznehmern und -gebern;
- Unternehmen mit denen das Unternehmen erwägt, eine vertragliche oder geschäftliche Beziehung einzugehen, wesentlich zu verändern oder zu beenden;
- Unternehmen, mit denen das Unternehmen Verhandlungen über Joint Ventures, gemeinsame Angebote usw. führt; und
- Unternehmen, bei denen erwogen wird, Wertpapiere, Vermögenswerte oder Geschäftsfelder zu kaufen oder verkaufen.

### **Zugangsbeschränkung**

Der Zugang zu wesentlichen, nicht-öffentlichen Informationen wird für die Belegschaft des Unternehmens auf eine „*need to know*“-Basis beschränkt werden. Dies bedeutet, dass alle zumutbaren Anstrengungen unternommen werden, sowohl die Anzahl der Beschäftigten des Unternehmens, die von den Informationen erfahren, als auch die Vervielfältigung und Verteilung von Schriftstücken, die die Informationen enthalten, zu beschränken. Während solche Einschränkungen bei bestimmten Informationen, die die Geschäftsführungsebene betreffen, einem besonderen Verfahren unterworfen werden können, gilt generell, dass Sie bestmöglich beurteilen müssen, welche Schritte zu ergreifen sind, um den Zugang zu beschränken und die Vertraulichkeit nicht-öffentlicher Informationen zu schützen, und dass Sie im Zweifelsfall Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer um Rat fragen.



## **Offenlegung nicht-öffentlicher Informationen**

Generell liegt die Offenlegung nicht-öffentlicher Informationen, um die es in dieser Grundsatzklärung geht, in der Verantwortung der Unternehmensleitung. Sie sind dementsprechend verpflichtet, stets die Vertraulichkeit solcher Informationen innerhalb und außerhalb des Unternehmens zu bewahren, unabhängig davon, ob die Offenlegung bereits erfolgte oder angenommen wird, dass die Offenlegung bereits erfolgte. Alle außerbetrieblichen Anfragen bezüglich vertraulicher Informationen sind an die zuständige Unternehmensleitung weiterzureichen, und keine Offenlegung solcher Informationen (außer auf oben dargelegter „*need-to-know*“-Basis) darf ohne die vorherige Zustimmung von dem General Counsel des Unternehmens oder der zuständigen Unternehmensleitung erfolgen.

### **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – II VERHINDERUNG VON INSIDERGESCHÄFTEN UND -INFORMATIONEN**

Der Kauf oder Verkauf von Wertpapieren in Kenntnis wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen (sogenannter „Insiderhandel“) oder die Weitergabe von Informationen an andere, die auf der Grundlage dieser Informationen Handel treiben (sogenannte „Insiderinformationen“), sind durch bundesstaatliche Wertpapiergesetze untersagt. Verstöße gegen diese Gesetze durch Angestellte oder Direktoren des Unternehmens können das Unternehmen sowie die einzelnen an diesen Verstößen beteiligten Personen einer strengen zivil- und strafrechtlichen Haftung aussetzen, einschließlich Schadensersatz, Geldbußen von bis zu 5 Mio. US\$ und bis zu 20 Jahren Haft. Demnach darf kein/e Angestellte/r oder Direktor von Roper mit Wertpapieren\* des Unternehmens oder einer anderen Aktiengesellschaft handeln, während er im Besitz wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen über ein derartiges Unternehmen oder derartige Wertpapiere ist. Auch darf kein/e Angestellte/r oder Direktor zu irgendeinem Zeitpunkt solche wesentlichen, nicht-öffentlichen Informationen an irgendwelche Personen weitergeben, die diese zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren nutzen könnten.

Die Frage, ob Informationen „wesentlich“ sind, ist nicht immer einfach zu beantworten und wurde im Abschnitt „Erklärung Verhaltensregeln – I“ besprochen. Da die Einstufung der Wesentlichkeit von Informationen oft im Nachhinein in Frage gestellt wird, sind, wenn Sie Zweifel haben, ob bestimmte Informationen „wesentlich“ sind, jegliche Zweifel zu lösen, indem diese Informationen **nicht** weitergeleitet oder kommuniziert werden.

Informationen sind „nicht-öffentlich“, bis sie den Investoren allgemein zugänglich gemacht worden sind. Daher sollten Sie in der Lage sein, eine Tatsache oder ein Ereignis, wie z. B. die Erwähnung in einem Bericht, der bei der U.S.-Börsenaufsicht eingereicht wurde, eine Pressemitteilung des Unternehmens oder der Verweis auf derartige Informationen in öffentlichen Medien, wie z. B. „The Wall Street Journal“ oder die „New York Times“ aufzuzeigen, um belegen zu können, dass die Informationen öffentlich sind. Generell gelten Informationen als öffentlich ab dem dritten Werktag nach der offiziellen Veröffentlichung jener Informationen.

---

\* Für den Zweck dieser Grundsatzklärung umfasst „Wertpapiere“ Optionen oder Derivaten-Instrumente bezüglich solcher Wertpapiere und anderer Wertpapiere, die umgehend in solche Wertpapiere umgewandelt oder mit solchen Wertpapieren ausgetauscht werden können.

Dementsprechend müssen Sie Informationen, die Sie infolge Ihrer Tätigkeit bei dem Unternehmen erhalten haben, wie folgt handhaben:

- Wesentliche, nicht-öffentliche oder andere vertrauliche Informationen niemandem, egal ob inner- oder außerhalb des Unternehmens (einschließlich Familienangehörigen) offenlegen, es sei denn, es handelt sich um eine „*need to know*“-Situation, oder die Umstände lassen annehmen, dass der Empfänger die Informationen nicht missbräuchlich nutzen oder veröffentlichen wird;
- Niemandem vorschlagen, sich am Wertpapierhandel, egal, ob hinsichtlich des Unternehmens oder einer anderen Gesellschaft, zu beteiligen, während Sie im Besitz wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind; und
- Davon absehen, sich selbst am Wertpapierhandel, egal, ob hinsichtlich des Unternehmens oder einer anderen Gesellschaft, zu beteiligen, während Sie im Besitz wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen zu ihren Geschäften oder Betrieben sind.

Im Zweifelsfall sollten Sie sich immer dafür entscheiden, **nicht** zu investieren oder Informationen mit anderen zu teilen.

Um eine vollständige Einhaltung der Regeln dieser Erklärung der Verhaltensstandards zu gewährleisten, können weitere Maßnahmen oder Verfahren für Personen, die regelmäßig mit wesentlichen, nicht-öffentlichen und/oder vertraulichen Informationen in Kontakt kommen, erarbeitet und eingeführt werden.

### **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – III BEZIEHUNG ZU KUNDEN, ZULIEFERER UND WETTBEWERBERN**

Unser Erfolg basiert darauf, gute Beziehungen zu unseren Kunden und Zulieferer aufzubauen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es wichtig, ein vertrauensvolles Betriebsklima zu schaffen und unsere Produkte aufgrund unserer Leistungen zu verkaufen. Wir erwarten daher von den Angestellten von Roper die Einhaltung folgender Verhaltensrichtlinien.

#### **Redliches Handeln**

Angestellte und Direktoren müssen bestrebt sein, Kunden, Zulieferer und Wettbewerber des Unternehmens redlich zu behandeln. Sie dürfen niemanden in unlauterer Weise durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von vertraulichen Informationen, falsche Darstellung von wesentlichen Informationen oder andere unlautere Praktiken ausnutzen.

#### **Unlauterer Wettbewerb – Kartellbildung**

Die Angestellten von Roper sind verpflichtet, das Kartellrecht der Vereinigten Staaten und das Wettbewerbsrecht in jeglichen Ländern, in denen Roper oder seiner Partnerunternehmen Geschäfte tätigen, in vollem Umfang einzuhalten. Generell gilt, dass dort, wo sich U.S.-amerikanisches Recht vom Recht anderer Länder unterscheidet und Unsicherheit dahingehend besteht, welches Recht anwendbar ist, das Recht angewandt werden soll, das die einschränkenderen Vorschriften enthält.

Dieser Verhaltensstandard sieht vor, dass jegliche Handlungen vermieden werden, die sowohl gegen den Wortlaut als auch gegen den Geist jeglicher Kartellrechte verstoßen oder zu verstoßen scheinen, die Übereinkünfte und Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern bezüglich Preise, Verkaufsbedingungen, Gewinne, Auf- oder Zuteilungen von Kunden, Märkten und Gebieten, Kreditvereinbarungen, Vertriebswege oder andere wettbewerbsbeschränkende Aktivitäten verbieten. Daher dürfen Sie sich nicht auf Handlungen mit Wettbewerbern oder anderen Geschäftspartnern einlassen oder diese besprechen, die als Bemühungen gewertet werden können, den Wettbewerb ordnungswidrig einzuschränken oder zu begrenzen.

Obwohl Angaben, die wir von unseren Kunden oder von anderen Quellen erhalten, und die Strategien unserer Wettbewerber sowie die Marktbedingungen betreffen, sowohl rechtmäßig als auch wünschenswert sind, dürfen Sie Kunden nicht auffordern, als Vermittler aufzutreten, um die Kommunikation mit unseren Wettbewerbern zu ermöglichen. Weiterhin dürfen sich Angestellten von Roper keine Geschäftsgeheimnisse anderer Unternehmen unter unzulässigen oder fragwürdigen Umständen verschaffen, diese annehmen, offenlegen, benutzen oder andeuten, dass bestimmte Angestellte oder Roper diese Geschäftsgeheimnisse besitzen. Geschäftsgeheimnisse umfassen alle Informationen, Dokumente oder Materialien, deren Inhalt nicht allgemein bekannt oder erhältlich ist, vom Besitzer nicht allgemein veröffentlicht wurde, und solche, bei denen davon auszugehen ist, dass sie vom Besitzer geschützt werden. Außerdem dürfen Sie nicht versuchen, direkt oder indirekt die Freiheit des Kunden der eigenen Preisgestaltung beim Weiterverkauf unserer Produkte zu beschränken.

Darüber hinaus sind unnötige Kontakte zu Wettbewerbern des Unternehmens zu unterlassen. In der Regel gilt, dass sich Kontakte und Kommunikation mit Wettbewerbern auf solche Situationen begrenzen sollen, die unbeabsichtigt und unvermeidbar sind, wie z. B. auf Messen und bestimmten externen Seminaren, und Sie sollten sich eine entsprechende Genehmigung holen, bevor eine weitere Kontaktaufnahme oder Kommunikation erfolgt.

### **Marketing: Verunglimpfung von Wettbewerbern**

Firmenwerbung und Marketing müssen mit alle geltenden Gesetzen, Regeln und Regelungen, die unlauteren Wettbewerb und irreführende Vermarktungspraktiken verbieten, als auch mit jeglichen Werbe- und Vermarktungsrichtlinien des Unternehmens im Einklang stehen. Angestellte, die verantwortlich sind für Werbung und Marketing des Unternehmens sind, müssen sicherstellen, dass solche Werbung wahrheitsgemäß und nicht irreführend ist, und alle geltenden Gesetze, Regeln, Regelungen und Richtlinien befolgt. Jegliche Angaben über Leistung, Qualität usw. müssen zuvor überprüft werden.

Es ist ein Grundsatz von Roper, die Qualität seiner eigenen Produkte und Dienstleistungen hervorzuheben. Die Angestellten des Unternehmens müssen es daher unterlassen, unbegründete und verunglimpfende Kommentare über Wettbewerber oder deren Produkte und Dienstleistungen zu machen. Äußerungen (mündlich oder schriftlich), die über einen Wettbewerber oder dessen Produkte gemacht werden, müssen fair, sachlich und vollständig sein. Angestellte, die über einen Wettbewerber, dessen Produkte oder Dienstleistungen sprechen, sind verpflichtet, folgende Regeln zu beachten:

- Vermeiden Sie es, über Eigenarten oder Geschäftspraktiken von Wettbewerbern zu sprechen (z. B. Bemerkungen über unseriöses oder sittenwidriges Auftreten von Vertretern eines Wettbewerbers);
- Das Hauptaugenmerk sollte auf die Leistungsfähigkeit, das Know-how und die Vorteile der Produkte und Dienstleistungen von Roper für seine Kunden gerichtet sein, statt auf die Mängel des Mitbewerbers zu verweisen;

- Vermeiden Sie Hinweise auf nicht-produktbezogene Schwierigkeiten oder Schwächen des Wettbewerbers (z. B. finanzielle Schwierigkeiten, anhängige Gerichtsverfahren oder behördliche Untersuchungen);
- Angaben über technische Einzelheiten, Qualität, Nutzen oder Wert von Produkten oder Dienstleistungen eines Wettbewerbers sind zu unterlassen, es sei denn, sie sind durch aktuell veröffentlichte Angaben des Wettbewerbers oder andere Fakten zu den aktuellen Produkten des Wettbewerbers belegt. In manchen Ländern kann es jedoch sein, dass derartige Äußerungen auch positive Aspekte zu den Produkten und Dienstleistungen der Wettbewerbers enthalten müssen.
- Unbelegte Behauptungen, dass Roper ein Produkt oder eine Dienstleistung oder einzelne Bestandteile hiervon entwickelt hat, sind zu unterlassen.

### **Geschenke für und Bewirtung von Kunden**

Versuche, die Kaufentscheidungen von Kunden durch persönliche Geschenke, Bewirtungsangebote, Reisen, Preisnachlässe oder persönliche Gefälligkeiten zu beeinflussen, sind unzulässig, inakzeptabel und in bestimmten Fällen gesetzeswidrig und daher untersagt. Daher dürfen Angestellte, sofern nicht nachfolgend beschrieben, Kunden oder möglichen Neukunden kein Geld, keine Geschenke oder sonstige Wertsachen anbieten, wenn dies als Versuch gewertet werden kann, deren Beziehungen zu den Geschäftsinteressen des Unternehmens in unzulässiger Art und Weise zu beeinflussen.

In Fällen, in denen es die ortsüblichen Gewohnheiten verlangen, dass bei bestimmten Anlässen Geschenke überreicht werden, und wenn dies im Einklang mit den umfassenderen Compliance-Programmen und -Richtlinien des Unternehmens steht, dürfen Geschenke von geringem Wert gemacht werden, solange die hierfür anfallenden Kosten vollständig belegt werden. Geschenke, die als zulässig erachtet werden, sind z. B. die üblichen Werbegeschenke wie Kleidungsstücke und Schreibtischzubehör mit Unternehmenslogo, Eintrittskarten für lokale Sport- oder Kulturveranstaltungen, Einladungen zum Essen und andere Zeichen der Wertschätzung von ähnlich geringem Wert. Jegliche Geschenke und Bewirtungen, die diesen allgemeinen Richtlinien nicht entsprechen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des entsprechenden Vorgesetzten oder des Compliance Officers des Unternehmens.

### **Annahme der Geschenke von Verkäufern und Zulieferern**

Geschäftliche Geschenke von erheblichem Wert könnten Angestellten des Unternehmens angeboten werden, um deren Auswahl von Verkäufern und Zulieferern in unzulässiger Art und Weise zu beeinflussen. Daher sind die Unternehmensrichtlinien, die die Annahme von Geschenken von Verkäufer- oder Zuliefererfirmen oder deren Vertretern regeln, identisch mit denen, die Schenkungen an unsere Kunden und potentiellen Kunden beinhalten.

Entscheidungen über die Annahme von Geschenken und Bewirtungen von Verkäufern oder Zulieferern sind nach den örtlichen Gewohnheiten, mit Umsicht und Augenmaß sind treffen. Generell gilt: Geschäftliche Geschenke dürfen dann angenommen werden, wenn sie von geringem Wert sind und wenn es sich nicht um Bargeld oder Wertpapiere handelt. Bei Einladungen zum Essen, Bewirtungen, Übernachtungen oder Reiseangeboten sollte Ihre Entscheidung, ob Sie diese annehmen, davon abhängig gemacht werden, ob diejenige Person, der dieses Angebot gemacht wurde, in der Lage ist, im Rahmen der normalen Aufwendungsrichtlinien von Roper ein ähnliches Gegengeschenk zu machen.

Weitere Faktoren, die bei der Entscheidung, ob ein geschäftliches Geschenk angenommen werden soll, zu beachten sind:

- Die Erwartung, dass, außer zu bestimmten jährlichen Ereignissen, die Angestellten den Gefallen erwidern, bevor weitere Einladungen desselben Zulieferers angenommen werden;
- Ob die Art des Geschenkes oder der Einladung einer Geschäftsbeziehung angemessen ist;
- Ob die Häufigkeit, mit der ein/e Mitarbeiter/in von Roper Einladungen annimmt, unverhältnismäßig ist; und
- Ob eine Zustimmung des Vorgesetzten jener Person im Vorfeld zugesichert wurde.

Generell dürfen ohne Genehmigung Ihres Vorgesetzten oder des Compliance Officers freiwillige Geschenke im Wert von über 100,00 US\$ nicht angenommen werden. Es ist Ihnen untersagt, Zulieferer, Kunden oder Wettbewerber des Unternehmens zu Geschenken, Einladungen und Gefälligkeiten aufzufordern.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob ein Geschenk nach diesen Richtlinien erlaubt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer.

### **Produktsicherheit**

Eines der wichtigsten Geschäftsziele von Roper besteht darin, ausschließlich Produkte herzustellen und zu vermarkten, die sicher betrieben und bedient werden können. Um das Erreichen unserer Qualitäts- und Sicherheitsstandards zu gewährleisten, werden daher alle Roper-Produkte, soweit angemessen, getestet und mit eindeutigen und entsprechenden Sicherheitsinformationen, angemessenen Warnhinweisen und Anweisungen hinsichtlich jeglicher vorhersehbarer Risiken unserer Produkte für Personen, Eigentum oder Umwelt versehen. Darüber hinaus darf kein/e Angestellte/r des Unternehmens den Versand eines Produkts genehmigen, bei dem bekannt ist, dass es defekt, unsicher oder für die Zweckbestimmung untauglich ist.

## **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – IV VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER BELEGSCHAFT DES UNTERNEHMENS**

Die Beziehung zwischen Roper und seiner Belegschaft, ungeachtet der Funktion, basiert auf gegenseitigem Respekt, gegenseitigem Vertrauen und der Verfolgung gemeinsamer Ziele. Der respektvolle Umgang miteinander, wie im Folgenden beschrieben, ist die Grundlage jedes guten Geschäftsgebarens.

### **Gesundheit und Sicherheit**

Roper ist unaufhörlich bestrebt, in Übereinstimmung mit sämtlichen geltenden staatlichen Gesetzen und Regelungen sichere und gesunde Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen. Daher sind alle Angestellten aufgefordert, alle geltenden Gesetze, Regeln und Regelungen hinsichtlich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten. Angestellte, deren Arbeitsplatz die Befolgung von Vorschriften zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz erfordert, werden entsprechend geschult.

## **Antidiskriminierung: Belästigung**

Im Einklang mit geltenden bundesstaatlichen, staatlichen oder lokalen Gesetzen unterlässt das Unternehmen bei Einstellungen, Beförderungen und anderen betrieblichen Vorgängen jegliche Diskriminierung aufgrund der Rasse, Hautfarbe, des Alters, der Herkunft, des Geschlechts, der sexuellen Neigung, der Religion, Behinderung, des Status als Veteran oder jedes anderen gesetzlich geschützten Merkmals.

Tatsächlich ist Roper sehr engagiert, qualifizierte Mitarbeiter/innen aus ethnischen Minderheiten sowie Frauen, Veteranen und Menschen mit Behinderungen anzuwerben, einzustellen und zu fördern.

Darüber hinaus ist das Unternehmen in Einklang mit bundesstaatlichen, staatlichen und lokalen Gesetzen entschlossen, ein Arbeitsklima zu schaffen, das frei von jeglicher Form von Belästigung, einschließlich verbaler oder körperlicher Misshandlungen und Einschüchterungen, oder Verhaltensform ist, die andere Personen verunglimpft bzw. Feindseligkeit und Abneigung zeigt aufgrund deren Rasse, Farbe, Religion, dessen Geschlechts, deren sexueller Neigung, Herkunft, dessen Alters oder deren Behinderung. Dementsprechend werden derartige Belästigungen, abfällige Kommentare oder Kritik nicht geduldet.

Jede/r Angestellte, der/die der Meinung ist, auf Grundlage eines gesetzlich geschützten Status diskriminiert oder belästigt worden zu sein, hat das Anliegen, wie oben im Abschnitt „Melden von Verstößen oder Bedenken“ beschrieben, zu melden.

## **Datenschutz**

Roper respektiert die Privatsphäre seiner Angestellten und erkennt die Tatsache an, dass sich die meisten Daten in den Personalakten des Unternehmens auf den persönlichen Hintergrund, Familienverhältnisse, Einkommen, Beiträge und Gesundheitszustand des/r Einzelnen beziehen – Informationen, die naturgemäß vertraulich sind. Angestellte, die Zugang zu solchen Informationen haben, sind verpflichtet, die geltenden Gesetze, Regeln und Regelungen einzuhalten, die die Vertraulichkeit jener Unterlagen und Offenlegung solcher Informationen regeln. Wenn Sie Zugang zu solchen Unterlagen haben, sind Sie nicht befugt, die persönlichen Angelegenheiten eines Angestellten an Dritte außerhalb des Unternehmens weiterzuleiten, es sei denn, Sie sind gesetzlich dazu verpflichtet oder es handelt sich um eine nachgewiesene „*need to know*“-Situation.

## **Drogenmissbrauch**

Roper setzt sich dafür ein, rausch- und genussmittelfreie Arbeitsplätze zu schaffen. Dementsprechend müssen Angestellte so zur Arbeit erscheinen, dass sie ihren Aufgaben ohne Einfluss illegaler oder nicht genehmigter Drogen oder Alkohol erfüllen können. Darüber hinaus sind Gebrauch, Besitz und Weitergabe von illegalen und nicht genehmigten Drogen oder Alkohol während der Arbeitszeit und auf dem Betriebsgelände strengstens untersagt.

## **Arbeitnehmervertretung**

Obwohl das Unternehmen den persönlichen Umgang mit seinen Mitarbeitern bevorzugt, erkennt es auch an, dass Anliegen, an denen die Gewerkschaft oder Vertreter des Betriebsrats beteiligt sind, innerhalb des gesetzlichen Rahmens und einheitsbezogen zu lösen sind. Daher wird Roper dort, wo Arbeitnehmervertretungen bestehen, bestrebt sein, Beziehungen mit den Arbeitnehmervertretungen aufzubauen, die auf den Grundsätzen von Vertrauen und gegenseitigem Respekt beruhen.

## ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – V INTERESSENSKONFLIKTE UND GESCHÄFTSCHANCEN

### Interessenskonflikte

Es wird von Angestellten und Direktoren erwartet, Interessenskonflikte oder auch nur den Anschein von Interessenskonflikten zu vermeiden. Ein „Interessenskonflikt“ ist dann gegeben, wenn die privaten oder persönlichen Interessen eines Einzelnen in irgendeiner Art und Weise die Interessen des Unternehmens behindern oder auch nur den entsprechenden Anschein erwecken. Eine Konfliktsituation kann dann entstehen, wenn ein/e Angestellte/r oder Direktor Maßnahmen ergreift oder Interessen verfolgt, die eine sachliche und gewissenhafte Ausübung seiner/ihrer Pflichten gegenüber dem Unternehmen erschweren. Interessenskonflikte können auch dann entstehen, wenn ein/e Angestellte/r oder Direktor (entweder unmittelbar oder mittelbar, etwa durch die Gewährung von Vorteilen an Familienangehörige) unzulässige persönliche Vorteile aufgrund seiner/ihrer Position im Unternehmen erlangt. Interessenskonflikte umfassen insbesondere, sind jedoch nicht beschränkt auf:

- Vertretung des Unternehmens bei Geschäften, an denen der Einzelne ein eigenes Interesse verfolgt;
- Verlangen von persönlichen Gefälligkeiten von Geschäftspartnern von Roper;
- Für einen Wettbewerber, Zulieferer oder Kunden von Roper arbeiten oder beratend tätig sein, ein Unternehmen führen, das mit Roper in Wettbewerb steht, oder eine Stelle annehmen, die bei der Wahrnehmung der Pflichten gegenüber Roper hinderlich ist;
- Bei einem Geschäftspartner von Roper Direktor werden, eine leitende Position einnehmen oder dort finanzielle Interessen verfolgen; und
- Andere Situationen, die die persönliche Loyalität gegenüber Roper in Frage stellen könnten.

Diese und ähnliche Situationen müssen vermieden werden, es sei denn, sie werden von dem Compliance Officer oder, im Falle von *Corporate Executive Officers* und Direktoren, vom Aufsichtsrat genehmigt. Sollten Sie Zweifel haben, ob ein Geschäft ordnungsgemäß ist, dann wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer zu wenden.

Angestellte von Roper dürfen bei Kunden, Zulieferern, Vertriebspartnern, Handelsvertretern oder Wettbewerbern von Roper keinen finanziellen Interessen nachgehen, die zu einem Interessenkonflikt führen oder diesen Eindruck erwecken könnten.

Darlehen des Unternehmens an Direktoren und *Corporate Executive Officer* sind nicht gestattet. Darlehen des Unternehmens an andere Angestellten müssen im Vorfeld durch den Aufsichtsrat oder seine benannten Ausschuss oder *Corporate Executive Officer* genehmigt werden.

Ohne vorherige Zustimmung des Compliance Officer ist es den Angestellten untersagt, einer Nebentätigkeit für andere Parteien nachzugehen, oder sich auf dem Betriebsgelände oder während der Arbeitszeit für eine Nebentätigkeit zu bewerben, dazu zählt auch bezahlte Arbeitszeit, die gewährt wurde, um sich mit persönlichen Angelegenheiten zu befassen. Ebenso wenig ist es gestattet, Einrichtungen, Telefone, Materialien, Betriebsmittel oder geschützte Informationen des Unternehmens für Nebentätigkeiten zu benutzen-

Jede/r Angestellte muss tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte umgehend seinem/ihrer Vorgesetzten oder dem Compliance Officer gemeldet werden. *Corporate Executive Officers* und Direktoren müssen tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte dem Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee des Aufsichtsrats mitteilen. Das Komitee entscheidet dann, ob und welche weiteren Maßnahmen hierauf angemessen sind.

### **Geschäftschancen**

Angestellte und Direktoren sind gegenüber dem Unternehmen verpflichtet, dessen berechnigte Interessen zu fördern, wenn sich die Möglichkeit dazu ergibt. Angestellten und Direktoren ist nicht gestattet:

- für sich selber oder zu Gunsten anderer eine Geschäftsmöglichkeit zu ergreifen, die sich durch die Nutzung von Eigentum, Informationen oder Stellung des Unternehmens ergeben;
- den Namen, Eigentum, Informationen oder die Stellung des Unternehmens dazu zu nutzen, einen persönlichen Gewinn oder Vorteil zu erlangen (ausgenommen Abfindungen des Unternehmens), oder in Konkurrenz mit dem Unternehmen zu treten.

Alle Angestellten und Direktoren müssen insbesondere aufpassen, eine Geschäftschance des Unternehmens falsch zu nutzen, und Angestellte müssen sich, wenn sie sich unsicher sind, in jedem Fall unverzüglich an ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer wenden. *Corporate Executive Officers* und Direktoren müssen sich unverzüglich an den Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee wenden. Das Komitee entscheidet dann, ob und welche weiteren Maßnahmen hierauf angemessen sind.

## **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – VI SCHUTZ VON FIRMENVERMÖGEN**

Die Angestellten haben die Pflicht, Firmeneigentum von Roper vor Diebstahl, Verlust oder Missbrauch zu schützen. Dies umfasst immaterielles Vermögen wie Kundenlisten, Produktionsabläufe, technische Zeichnungen und technische Daten sowie verschiedene schriftliche oder digital gespeicherte Informationen und Sachwerte, wie Geld, Ausrüstungsgegenstände, Betriebsmittel, Einrichtungen und Materialien. Wir erwarten ständige Wachsamkeit zum Schutz von Betriebsgeheimnissen, Geschäftsdaten und geheimen Know-how des Unternehmens vor Industriespionage. Ebenso erfordert eine verantwortungsbewusste Handhabung der unternehmenseigenen Ressourcen eine genaue Buchführung über den Einsatz von Material und Zeitaufwand der Mitarbeiter/innen des Unternehmens. Es dürfen keine unternehmenseigenen Ressourcen unerlaubt benutzt oder eingesetzt werden.

### **Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen**

Jede/r Angestellte/r, der/die Zugang zu Firmengeldern oder Firmeneigentum hat, ist verpflichtet, damit äußerst verantwortungsvoll und mit einem Höchstmaß an Integrität umzugehen und jeden Missbrauch von Firmenvermögen zu vermeiden. Betrug, Diebstahl, Veruntreuung oder andere unzulässige Methoden von Mitarbeitern von Roper, um an Firmenmittel zu gelangen, sind unmoralisch, illegal und völlig inakzeptabel.



Jegliches Firmeneigentum darf nur für rechtmäßige geschäftliche Zwecke genutzt werden, wobei der angemessene und beschränkte Privatgebrauch von Firmenvermögen, wie z. B. Ihr Telefon und Computer (außer einer Nutzung im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten oder persönlichen politischen Aktivitäten) erlaubt ist. Der Missbrauch oder das Entfernen von Anlagen und Eigentum des Unternehmens ist untersagt, sofern nicht ausdrücklich genehmigt. Dies gilt für Eigentum wie Ausstattung, Anlagen oder Betriebsmittel, als auch für Eigentum, das vom Unternehmen ausschließlich für die exklusive Nutzung durch das Unternehmen erstellt, beschafft oder kopiert wurde, wie Kundenlisten, Akten, Referenzmaterial und Berichte, Computer-Software, Datenverarbeitungssysteme und Datenbanken. Weder Originale noch Kopien dürfen vom Betriebsgelände entfernt oder für betriebsfremde Zwecke genutzt werden, sofern dies nicht genehmigt wurde oder im Einklang mit anderen Unternehmensrichtlinien oder -verfahren steht. Die Unversehrtheit von Computer-Programmen und Daten des Unternehmens darf nicht gefährdet werden. Diese Vermögenswerte müssen mit Sorgfalt vor beabsichtigter und unbeabsichtigter Fälschung geschützt werden.

Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens stehen in seinem Eigentum. Beiträge, die Angestellte im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses zu deren Entwicklung und Umsetzung leisten, sind ebenso Eigentum des Unternehmens und bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Besitz des Unternehmens. Von den Angestellten wird darüber hinaus erwartet, dass sie Diebstahl und Unterschlagung von Firmeneigentum verhindern, indem sie ununterbrochen darauf achten, solche Verluste durch gewöhnliche Vorkehrungen und durch vorsichtigen Umgang mit Firmeneigentum des Unternehmens einzuschränken. Dazu gehört es, Ausrüstungen, Betriebsmittel und Materialien wegzuschließen, wenn diese nicht beaufsichtigt werden können, verdächtige Personen oder Aktivitäten dem Sicherheitspersonal zu melden, und Gespräche über sensible oder vertrauliche Informationen des Unternehmens im Beisein nicht- autorisierter Personen, z. B. in Gängen, Restaurants und Internet-Chat-Rooms zu unterlassen.

### **Geistiges Eigentum**

Roper hat in hohem Ausmaß in sein geistiges Eigentum investiert. Hierzu zählen Patente, Handelsnamen, Handelsmarken, Markennamen und weitere geheime Informationen wie Arbeitsabläufe, Daten, Know-how, Geschäftsgeheimnisse, Formeln, Verbesserungen, Produktionstechniken, Computer-Programme sowie Informationen und Listen über Verkäufer und Kundenverträge. Angestellten ist es untersagt, an Dritte – innerhalb oder außerhalb des Unternehmens – Informationen weiterzugeben, die geschützte Technologien oder Geschäftsgeheimnisse beeinträchtigen könnten. Zusätzlich sind Vorsichtsmaßnahmen zu treffen, um eine unbeabsichtigte Offenlegung solcher Informationen zu verhindern. Diese Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens gilt selbst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Einzelnen mit dem Unternehmen.

Darüber hinaus werden die Eigentumsrechte anderer von Roper genauso respektiert, wie Roper auch erwartet, dass seine eigenen Rechte hinsichtlich Eigentum und geheimer Informationen beachtet werden. Dementsprechend verstößt es gegen die Unternehmensrichtlinien, wenn sich Angestellte Materialien wie Computer-Software, Audio- oder Videoaufzeichnungen, Veröffentlichungen oder anderes geschütztes geistiges Eigentum durch Abfangen, Vervielfältigung, elektronische Hilfsmittel oder andere Methoden aneignen, sofern dies nicht mit Erlaubnis des Patent- oder Urheberrechtsinhabers geschieht. Wenn Ihnen vertrauliche Informationen von Außenstehenden angeboten werden, sind diese abzulehnen, sofern keine entsprechenden rechtlichen Sicherheitsmaßnahmen getroffen wurden.

## **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – VII GENAUIGKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND BERICHTSWESEN**

Angestellte von Roper dürfen nur wahrheitsgemäße und genaue Angaben und Darstellungen in den Aufzeichnungen von Roper oder gegenüber Regierungsbehörden, Zulieferern, Kunden, Presse und der allgemeinen Öffentlichkeit machen. Darüber hinaus sind Angestellte, die daran beteiligt sind, Informationen zu erstellen, zu übermitteln oder in die Finanz- und Betriebsberichte von Roper (einschließlich Arbeitszeiterfassungsbögen, Umsatzberichte und Spesenkonten) einzutragen, für deren Vollständigkeit, Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit verantwortlich. Um die Befolgung dieser Richtlinie zu gewährleisten, sind alle Angestellten verpflichtet:

- sicherzustellen, dass Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß genehmigt sind, und dass eine klare, vollständige und genaue Erfassung dieser Vorgänge erstellt und diese in den Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen von Roper im Einklang mit den grundsätzlich geltenden Buchführungsrichtlinien und internen Kontrollrichtlinien und -verfahren von Roper eingetragen werden;
- die wahre Natur eines Geschäftsvorgangs oder einer Zahlung in den dazugehörigen Unterlagen zu dokumentieren;
- jegliche unveröffentlichten oder nicht verzeichneten Gelder oder andere Vermögensgegenstände zu melden;
- sicherzustellen, dass alle Berichte an Finanzbehörden (einschließlich Berichte, die bei der U.S.-Börsenaufsicht abgelegt oder bei ihr eingereicht werden), vollständig, gewissenhaft, genau, fristgerecht und nachvollziehbar erstellt werden;
- bei Untersuchungen oder Prüfungen der Finanzberichte des Unternehmens zu kooperieren;
- soweit Kostenvoranschläge und Rückstellungen in den Berichten und Aufzeichnungen des Unternehmens notwendig sind, sicherzustellen, dass diese (i) von einer angemessenen Dokumentation gestützt werden und auf einer Entscheidung beruhen, die nach bestem Wissen und Gewissen getroffen wurde, und mit den Buchführungsrichtlinien und -verfahren des Unternehmens im Einklang stehen und (ii) diese von der Geschäftsführung genehmigt wurden;
- sicherzustellen, dass Zahlungen nur an die Person oder die Firma geleistet werden, die auch tatsächlich das entsprechende Produkt oder die entsprechende Leistung erbracht haben; und
- sicherzustellen, dass im Umgang mit Finanzbehörden die Buchführungsrichtlinien und -verfahren des Unternehmens eingehalten werden.

Von den Angestellten wird erwartet, dass sie genaue Spesenabrechnungen einreichen. Spesenabrechnungen für Mahlzeiten, Kilometergeld, Flugtickets oder andere Ausgaben einzureichen, die tatsächlich nie angefallen sind, ist betrügerisch und verboten.

## **Rechnungskontrolle**

Alle Transaktionen müssen ordnungsgemäß und genau und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB), gemäß des internen Prüfungswesens des Unternehmens der Finanzberichterstattung, und anderen internen Kontrollen sowie jeglicher anderer geltender Unternehmensrichtlinien und -verfahren in die Bücher und Unterlagen von Roper eingetragen werden. Konten, Firmengelder oder Vermögen, über die nicht Buch geführt wird, sind unzulässig. Alle Einträge in Geschäftsbüchern oder -unterlagen müssen korrekt sein und den Richtlinien und Verfahrensabläufen von Roper entsprechen. Darüber hinaus ist es die Pflicht aller Angestellten von Roper, im Rahmen ihrer beruflichen Pflichten sicherzustellen, dass die gesamte Finanzbuchhaltung und alle Berichte an Behörden wahrheitsgemäß und genau erfolgen.

Der gesamten, diesem Kodex unterliegenden Belegschaft von Roper ist es untersagt, unabhängige oder beglaubigte Buchprüfer, die an einer Betriebsprüfung oder Prüfung finanzieller Angaben des Unternehmens beteiligt sind, zu nötigen, zu manipulieren, in die Irre zu führen, in trügerischer Absicht zu beeinflussen oder sonst wie an ihrer Arbeit zu hindern, um die Finanzberichte zu verfälschen.

## **Dokumentation**

Firmengelder dürfen nicht mit der Absicht oder dem Verständnis gezahlt werden, dass ein Teil der Zahlung für einen anderen als den in den dazugehörigen Begleitunterlagen ausgewiesenen Zweck genutzt wird.

Sämtliche Aufzeichnungen von betrieblichen Vorgängen müssen mit den Berichterstattungsrichtlinien, Verfahrensabläufen sowie den Auflagen von Roper und der jeweils zuständigen staatlichen Behörde, in deren Zuständigkeitsbereich derartige Angelegenheiten fallen, im Einklang stehen. Aufzeichnungen müssen genau sein und so aufbewahrt werden, wie dies per Gesetz, Regelung oder Anordnung von diesen Behörden vorgesehen ist. Angestellten ist es streng untersagt, Dokumente oder Unterlagen zu zerstören, zu verändern oder zu verfälschen, mit der Absicht, eine Untersuchung oder ordnungsgemäße Verwaltung von Angelegenheiten durch staatliche Abteilungen oder Behörden der Vereinigten Staaten zu behindern oder zu beeinflussen.

## **Berichte an die U.S.-Börsenaufsicht; Sonstige öffentliche Kommunikation**

Als Aktiengesellschaft ist das Unternehmen zu vollständigen, redlichen, genauen, fristgerechten und nachvollziehbaren Bekanntmachungen in Berichten und Unterlagen, die bei der U.S.-Börsenaufsicht abgelegt oder eingereicht werden, als auch in anderen Publikationen verpflichtet, die mit geltenden Regeln und Regelungen, einschließlich jener der U.S.-Börsenaufsicht und der Börse, im Einklang stehen müssen. Dazu wurden, u. a., seitens des Unternehmens (a) Bekanntmachungskontrollen und -verfahren entwickelt und eingerichtet (gemäß den geltenden Regeln der U.S.-Börsenaufsicht) und (b) darüber hinaus gefordert, dass die Berichterstattung genau und vollständig bleibt, falsche, täuschende oder unechte Einträge in Büchern oder Unterlagen verboten sind, und die Dokumentation und Aufzeichnung von Transaktionen in den Buchhaltungsunterlagen des Unternehmens vollständig und ausführlich sind. Es wird von allen Angestellten erwartet, sich im Rahmen ihrer beruflichen Pflichten an die Bekanntmachungskontrollen und -verfahren von Roper zu halten, damit gewährleistet werden kann, dass wesentliche Informationen in Bezug auf das Unternehmen im Einklang mit allen geltenden Regeln und Regelungen, einschließlich derjenigen der U.S.-Börsenaufsicht, rechtzeitig erfasst, bearbeitet, zusammengefasst und gemeldet werden. Falls die Aufzeichnung von wesentlichen Informationen in Ihren Aufgabenbereich fällt, werden Sie für diese Kontrollen und Arbeitsabläufe gesondert geschult. Es wird von allen Angestellten erwartet, ihrem Vorgesetzten Mitteilung über Informationen zu machen, die sie als wesentlich erachten und von denen sie glauben, dass diese den höheren Geschäftsebenen des Unternehmens nicht bekannt sind.

Um eine korrekte und im Einklang mit geltenden Gesetzen und Regelungen stehende Offenlegung von Informationen des Unternehmens zu gewährleisten, dürfen solche Bekanntmachungen ausschließlich über die speziell dazu eingerichteten Stellen erfolgen. Siehe dazu Punkt „Medienkontakte“ im Abschnitt „Erklärung Verhaltensstandards – VIII“, weiter unten.

Um zusätzlich sicherzustellen, dass bei ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten diesen Anforderungen entsprochen wird, wird jeder der *Corporate Senior Officers* das Berichterstattungswesen und die Arbeitsabläufe des Unternehmens mit gebotener Vorsicht und erforderlicher Sorgfalt begründen und verwalten. Hierdurch wird Folgendes sichergestellt:

- Berichte, die bei der U.S.-Börsenaufsicht abgelegt oder eingereicht werden, und andere öffentliche Kommunikationen enthalten Informationen, die vollständig, redlich, genau, fristgerecht und nachvollziehbar sind und falsche oder lückenhafte Darstellungen sensibler Fakten unterbleiben;
- Geschäftsvorgänge werden ordnungsgemäß genehmigt sowie vollständig, zutreffend und entsprechend den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und den Finanzrichtlinien des Unternehmens, in den Geschäftsbüchern und Unterlagen des Unternehmens eingetragen; und
- Die Aufbewahrung oder Entsorgung von Firmenunterlagen erfolgt im Einklang mit den Firmenrichtlinien sowie den geltenden Gesetzen und rechtlichen Vorschriften.

## **ERKLÄRUNG VERHALTENSSTANDARDS – VIII VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT**

### **Beziehungen zu Beamten; Foreign Corrupt Practices Act**

Roper ist verpflichtet, alle Gesetze, Regeln und Regelungen zu befolgen, die den Umgang mit Regierungsbeamten regeln, einschließlich des *Foreign Corrupt Practices Act*, welcher verbietet, direkt oder indirekt Wertgegenstände von einem gewissen Wert an ausländische Regierungsbeamte oder politische Kandidaten zu übergeben, um Geschäfte zu er- oder behalten. Im Umgang mit Gesetzgebern, Ordnungsbehörden, Vertretern im Außendienst oder anderen Beamten, politischen Parteien, Parteifunktionären oder politischen Kandidaten ist es Angestellten von Roper untersagt, durch ihr Verhalten Aufträge erhalten, behalten oder lenken zu wollen, oder solche Personen und deren Partner dahingehend beeinflussen zu wollen, dass diese ungebührliche Maßnahmen ergreifen oder erforderliche Handlungen unterlassen, der anderweitig bei der Ausführung ihrer Pflichten zu beeinflussen. Generell sind Geldzahlungen, Geschenke oder andere Wertgegenstände an gesetzgebende Funktionäre, Gerichts- oder Regierungsbeamte, aus welchem Grund auch immer, untersagt. Dies gilt gleichermaßen in den Vereinigten Staaten als auch im Ausland, obwohl es üblich oder nach U.S.-amerikanischen bzw. ausländischem Recht zulässig sein könnte, seitens des Unternehmens ausländischen Regierungs- oder quasi-staatlichen Mitarbeitern Zahlungen zukommen zu lassen, um bestimmte routinemäßige Regierungsmaßnahmen, sofern es sich dabei nicht um eine Beeinflussung zur Geschäftsvergabe oder zur Weiterführung eines Geschäfts handelt, zu ermöglichen oder zu beschleunigen. Abweichungen von dieser Richtlinie sind nur auf einer Fall-zu-Fall Basis und nach Abgabe an den Compliance Officer zu prüfen und zu genehmigen.

Anfragen von gesetzgeberischen, behördlichen oder staatlichen Stellen zu Auskünften oder Treffen, die über routinemäßige geschäftliche Kommunikation (z. B. routinemäßige Kommunikation zu Exportkonformität) hinausgehen, sind an den General Counsel des Unternehmens zu verweisen.

### **Politische Aktivitäten und Spenden**

Roper verpflichtet sich, die jeweils geltenden Gesetze hinsichtlich politischer Spenden, einschließlich derjenigen, die es Unternehmen verbieten, Wahlkampfspenden an Parteien zu tätigen, zu befolgen. Angestellten und Direktoren des Unternehmens ist es untersagt, während der Arbeitszeit im Unternehmen persönlichen politischen Aktivitäten nachzugehen oder dazu Firmeneigentum oder -ausstattung zu nutzen. Zusätzlich dürfen im Namen oder im Auftrag des Unternehmens ohne vorherige Zustimmung des *Chief Executive Officers* des Unternehmens keine Spenden an Parteien erfolgen. Dazu zählen direkte Spenden an Parteikandidaten sowie andere Aktivitäten, wie die der Kauf von Karten zu einer politischen Veranstaltung, die Bereitstellung von Waren und Dienstleistungen oder sonstige Aufwendungen für Wahlkampfzwecke und Kampagnen.

### **Medienkontakt; Öffentliche Stellungnahmen**

Um zu gewährleisten, dass alle Veröffentlichungen von Unternehmensdaten, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Informationen zu Finanzergebnissen, wesentlichen Verträge und andere, für Investoren, Kontrolleure und die allgemeine Öffentlichkeit wichtige Informationen, korrekt und unter vollständiger Befolgung geltender Gesetze, Regeln und Regelungen, einschließlich der Börsenaufsichtsvorschriften, die eine „gezielte Offenlegung“ verbieten, erfolgen, verlangt Roper, dass solche Veröffentlichungen nur über die dafür vorgesehenen Stellen erfolgen. Sofern nicht ausdrücklich dazu befugt, ist es Angestellten und Direktoren daher nicht erlaubt, über Belange des Unternehmens mit unternehmensfremden Dritten, wie Analysten, Medienvertretern, Regierungsbeamten oder Verwaltern von Betriebsrentenkassen oder ähnlichen Fonds zu sprechen.

Um zu gewährleisten, dass Meldungen über das Unternehmen genau, fristgerecht, wahrheitsgemäß und in Einklang mit geltenden Vorschriften erfolgen, sind hierfür der *Chief Executive Officer*, der *Chief Financial Officer* und der *Director of Investor Relations* zuständig. Diese Meldungen haben gemäß entsprechenden Verfahrensabläufen zu erfolgen, die von ihnen zu entwickeln und zu implementieren sind. Generell gilt hier, dass alle Anfragen von allgemeinen Handels- oder Finanzmedien an jene *Corporate Executive Officers* weiterzuleiten sind.

### **Umweltschutz**

Roper verpflichtet sich, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um zu gewährleisten, dass Produktion, Transport und Müllbeseitigung mit dem Umweltschutz im Einklang stehen. Dazu gehört die Beauftragung von qualifiziertem Personal mit der Durchsetzung der Umweltschutzkontrollprogramme des Unternehmens, die Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Industrieverbänden zur Entwicklung angemessener Standards und Fertigungsmethoden zur Begrenzung oder Vermeidung von Schadstoffausstoß, die Aufklärung von Firmenpersonal sowie der Bevölkerung über maßgebliche Überwachungsmaßnahmen, die Beauftragung ausschließlich von namhaften Abfallentsorgungsunternehmen, und die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Regelungen. Im Rahmen ihrer Tätigkeit sind alle Angestellten verpflichtet, alle geltenden Umweltschutzgesetze, -regeln und -regelungen einzuhalten.

## **Örtliche Gesetzgebung und Gebräuche**

Wie in den Vereinigten Staaten erwartet Roper, dass überall dort, wo wir tätig sind, das jeweilige Recht eingehalten wird. Ebenso bemühen wir uns, ortsübliche Gewohnheiten und Institutionen außerhalb der Vereinigten Staaten zu respektieren. Dies kann jedoch keinesfalls als Entschuldigung für Gesetzesübertretungen und die Nichtbeachtung von Unternehmensrichtlinien dienen. Die Einhaltung lokalen Rechts wird daher als Mindestanforderung an das jeweilige Verhalten angesehen; die unternehmenseigenen Standards von Roper fordern uns dazu auf, über dieses Minimum hinauszugehen und unsere Geschäfte entsprechend einem noch höheren Standard zu führen. Angestellte, die das Gefühl haben, durch die Einhaltung der Richtlinien von Roper einerseits und der örtlichen Gesetze und Gewohnheiten andererseits in eine Konfliktsituation zu geraten, haben sich diesbezüglich an den Compliance Officer zu wenden.

## **Export- und Importkontrollen**

In vielen Ländern, einschließlich der Vereinigten Staaten, gelten bei gewissen internationalen Transaktionen, die den Export, Re-Export, den Import und die Offenlegung technischer Daten gegenüber ausländischen Personen betreffen, besondere Kontrollen und/oder Verbote. Internationale Transaktionen umfassen den Transfer oder den Empfang von Waren und Dienstleistungen, Technologien, Informationen, Daten oder Software oder jedwede elektronische Übertragung. Alle Angestellten sind verpflichtet, die geltenden Gesetze, Regeln und Regelungen einzuhalten. Vor der Durchführung einer internationalen Transaktion müssen Angestellte sicherstellen, dass die Transaktion allen geltenden Gesetzen, Regeln und Regelungen entspricht.