

ROPER TECHNOLOGIES, INC.

CÓDIGO DE ÉTICA

Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA EMPRESA

CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA EMPRESA ROPER

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DE NUESTRA EMPRESA.....	1
SU RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO.....	1
RESUMEN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	2
DENUNCIAR INFRACCIONES O INFORMAR DE INQUIETUDES	2
REPRESALIAS	3
EXENCIÓN DEL CÓDIGO	3
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	3
CONFIDENCIALIDAD.....	4
FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO	4
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	4
PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE LOS SOPLOS	6
RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES.....	7
RESPONSABILIDAD HACIA EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA	10
CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS.....	12
PROTECCIÓN DE ACTIVOS CORPORATIVOS.....	13
EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES CORPORATIVOS	15
RESPONSABILIDADES PARA CON EL PÚBLICO	17



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

CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DE NUESTRA EMPRESA

El código de ética y las normas de conducta de esta empresa (el “Código”) describen las normas para hacer negocios de una manera legal y ética que Roper Technologies, Inc. (“Roper” o la “Compañía”) ha adoptado. Todos los empleados de Roper, que incluyen a su director ejecutivo, a su director financiero, a su director de contabilidad y a otros directores ejecutivos (los “Directores ejecutivos corporativos”) y sus filiales (“Empleados”) son responsables de comportarse en conformidad con este Código, otras políticas de la Compañía y las leyes, normas y regulaciones aplicables. Además, todos los miembros del Consejo de Administración de Roper (“Directores”), en la medida de sus responsabilidades de supervisión como Directores de Roper, son responsables de comportarse en conformidad con las disposiciones aplicables de este Código, así como en cumplimiento con las otras políticas de la Compañía y las leyes, normas y regulaciones corporativas y de otro tipo que se aplican a su caso. Cualquier acción o conducta que infrinja este Código puede ser motivo para que se tomen medidas disciplinarias apropiadas y también exponer a dicho Empleado o Director a responsabilidades civiles o penales.

Este Código no representa un contrato de empleo expreso o implícito y no crea ningún derecho contractual de ningún tipo entre Roper Technologies, Inc. y sus Empleados o Directores. Todos los Empleados deben comprender que este Código no modifica sus relaciones laborales, ya sean voluntarias o regidas por un contrato.

Roper Technologies, Inc. se reserva el derecho de enmendar, alterar o anular este Código en cualquier momento y por cualquier razón.

SU RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Todos los empleados y Directores de Roper deben seguir en letra y en espíritu este Código. Esto significa que deben cumplir con los requisitos legales aplicables en cualquier parte del mundo donde se encuentren. Además, animamos a los Empleados y Directores a adoptar un comportamiento ético en todo momento y a comunicar sus preguntas o inquietudes al personal apropiado de la Compañía cuando tengan dudas sobre el mejor procedimiento. Los Empleados recibirán, y acusarán recibo por escrito, una copia de este Código en el momento en que se unan a la Compañía y **cada año** reconocerán por escrito su compromiso continuo con el Código. Los Directores recibirán, y acusarán recibo por escrito, una copia de este Código en el momento en que sean designados al Consejo y **cada año** reconocerán por escrito su compromiso continuo con el Código. Las actualizaciones del Código se distribuirán a los Empleados y a los Directores, según sea necesario, para reflejar enmiendas o cambios.

RESUMEN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Roper se dedica a fabricar y vender solamente productos que son seguros y de alta calidad y que cumplen con los requisitos legales aplicables y, para promocionarlos, se dedica a realizar sus operaciones en todo el mundo de acuerdo con normas ejemplares de integridad comercial. Se espera que todos los Empleados y Directores de Roper hagan negocios en nombre de Roper de acuerdo con normas elevadas de honestidad e integridad, que incluyen pero no se limitan a:

- conducta honesta y ética, que incluye el control y el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales y entre intereses personales y los intereses comerciales de Roper;
- divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes periódicos requeridos por Roper y en otras comunicaciones realizadas por Roper;
- cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables, que incluyen las que se mencionan en el Código, tales como las que están relacionadas con el intercambio de valores por personas con información privilegiada, seguridad de productos y transacciones con competidores y otros empleados; y
- la denuncia interna inmediata de infracciones de este Código.

Este Código también contiene directrices diseñadas para ayudar a los Empleados y Directores a actuar y tomar decisiones en nombre de Roper conforme a estas normas y a evitar conflictos de intereses. Sin embargo, ninguna directriz puede abarcar todo y la responsabilidad de comportarse apropiadamente pertenece a cada Empleado y Director. No existen sustitutos para la integridad personal y el buen criterio. Si se encuentra ante una decisión difícil, debe considerar si se sentiría cómodo si su decisión fuera divulgada al público. Si considera que la decisión podría parecer inapropiada desde un punto de vista legal o ético, si tiene dudas sobre el mejor proceder en una situación particular o si tiene preguntas sobre la relevancia del Código, se le recomienda hablar sobre el tema con su supervisor o con el Funcionario de Cumplimiento. Los funcionarios y los directores ejecutivos corporativos también deberían hablar sobre esos temas con el Funcionario de Cumplimiento.

DENUNCIAR INFRACCIONES O INFORMAR DE INQUIETUDES

Si descubre una conducta o comportamiento inapropiado, poco ético o ilegal que infringe este Código o no guarda conformidad con él, debe denunciar o hacer que se denuncie dicha conducta o comportamiento ante su supervisor o el Funcionario de Cumplimiento. Los funcionarios y directores ejecutivos corporativos deben informar de cualquier sospecha de infracción del Código al Funcionario de Cumplimiento.

Si este proceso le incomoda por alguna razón, puede comunicarse con la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies, +1 (888) 227-3565 (línea gratuita) en cualquier momento, enviar sus preguntas o inquietudes por correo electrónico al Funcionario de Cumplimiento o a otro funcionario ejecutivo corporativo apropiado o enviar una descripción escrita de la pregunta o inquietud al Funcionario de Cumplimiento o a otro funcionario ejecutivo corporativo apropiado. Sus preguntas o inquietudes serán confidenciales o se mantendrán bajo el anonimato. No es necesario incluir información de identificación al hacer una denuncia en la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies.

Cualquier inquietud con respecto a la contabilidad, a los controles internos de contabilidad y a los asuntos de auditoría pueden comunicarse de la misma manera que las inquietudes, como se describió anteriormente. Se informará de estas inquietudes al Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Roper y estas se manejarán de acuerdo con los procedimientos que el comité ha establecido.

REPRESALIAS

Roper no tomará represalias ni tolerará ningún tipo de acoso o represalia contra una persona que haya denunciado de buena fe sospechas de infracciones de las leyes, normas o políticas o procedimientos de la Compañía, incluido el Código. Esto significa que Roper no despedirá, degradará, transferirá a una asignación menos deseable ni discriminará a un Empleado por informar de actos que se sospecha que son ilegales o poco éticos o que infringen el Código o por brindar información relacionada con una investigación de actos de ese tipo. Sin embargo, Roper se reserva el derecho de castigar a las personas que a sabiendas hagan una acusación falsa, brinden información falsa a la Compañía o infrinjan el Código, la ley aplicable u otras políticas o procedimientos de la Compañía, o que hayan actuado inapropiadamente.

EXENCIÓN DEL CÓDIGO

Las exenciones del Código para funcionarios o directores ejecutivos corporativos pueden ser autorizadas solamente por el Consejo de Administración y serán divulgadas según lo exigido por la Securities and Exchange Commission (“SEC”), la bolsa de valores u otras normas o regulaciones aplicables. El Funcionario de Cumplimiento debe autorizar las exenciones del Código para otros empleados por escrito. Las solicitudes de dichas exenciones deben estar dirigidas, por escrito, al Director de Cumplimiento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Roper adoptará medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier Empleado o Director cuyas acciones infrinjan el Código o las políticas o procedimientos de la Compañía. Las medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido inmediato, dependerán del criterio exclusivo de Roper. Es posible que se pida a los Directores que abandonen el Consejo de Administración o que se les obligue a hacerlo bajo circunstancias apropiadas. Además, las infracciones de los requisitos legales y normativos pueden incluir sus propias sanciones civiles o penales individuales, que incluyen multas y encarcelamiento. Si Roper ha sufrido una pérdida, puede emprender acciones contra las personas o entidades responsables. Si se han infringido las leyes, Roper cooperará completamente con las autoridades pertinentes.

A continuación, se muestran ejemplos de conducta que puede acarrear medidas disciplinarias:

- Acciones que infringen cualquier parte de este Código o cualquier otra política de la Compañía
- Pedir a otros que infrinjan este Código o cualquier otra política de la Compañía
- No informar inmediatamente o tomar acciones para ocultar infracciones o sospechas de infracción de este Código o cualquier otra política de la Compañía, o brindar, a sabiendas, información falsa relacionada con una infracción o posible infracción
- Represalia contra otro Empleado o un Director por denunciar sospechas de violación de este Código o cualquier otra política de la Compañía
- Infracción de cualquier ley aplicable o sometimiento de usted o Roper a sanciones penales (multas o condena a prisión) o sanciones civiles (indemnizaciones o multas)

CONFIDENCIALIDAD

Cualquier inquietud informada contemplada por el Código se mantendrá bajo confidencialidad en la medida de lo posible o según lo permitido por la ley aplicable. Sin embargo, debe tener en cuenta que existen ciertas situaciones que requieren la divulgación de información confidencial para que se logre una resolución. La política de Roper sobre información confidencial está descrita en la Declaración de normas de conducta - I.

FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO

El Director de Asesoría Jurídica de Roper es el Funcionario de Cumplimiento de Roper. El Funcionario de Cumplimiento es responsable de administrar la implementación y ejecución del Código y entre sus deberes se encuentran los siguientes:

- Supervisar la implementación del Código y políticas, prácticas y procedimientos relacionados
- Supervisar la administración y el cumplimiento del Código, incluida su aplicación, y garantizar que las medidas disciplinarias apropiadas se apliquen consistentemente, según sea necesario
- Realizar o supervisar investigaciones sobre denuncias de infracciones del Código
- Coordinar respuestas apropiadas frente a una mala conducta y tomar acciones para prevenir una recurrencia de cualquier mala conducta
- Coordinar cualquier programa de capacitación necesario sobre temas abarcados en el Código
- Responder a preguntas y brindar orientación a los Empleados y Directores con respecto al Código

Puede comunicarse con el Funcionario de Cumplimiento en persona, por teléfono llamando al (941) 556-2606 o por correo electrónico escribiendo a dliner@ropertech.com.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - I INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Compañía debe equilibrar su interés en mantener la confidencialidad de la información sobre sus negocios con su responsabilidad de divulgar públicamente de manera oportuna, completa y precisa dicha información. En consecuencia, Roper requiere que los Empleados y Directores que tratan la información confidencial o que se enteran de ella cumplan con las siguientes directrices y procedimientos:

Información que debe protegerse

La información confidencial incluye toda la información de la Compañía o información que otros han confiado a la Compañía, por lo general desconocida para el público, sobre Roper y sus negocios, que podría ser útil para los competidores o dañina para la Compañía o sus clientes o socios comerciales en caso de divulgarse. Usted debe mantener la confidencialidad de la información confidencial que la Compañía, las “Compañías designadas” (como se define más adelante) o sus clientes le han confiado a usted, excepto cuando se autorice o la ley exija su divulgación. Cuando esté en duda, trate la información como confidencial. Debería ser especialmente cuidadoso al mantener la confidencialidad de cualquier información “material” no pública.

Generalmente, la información es “material” si:

- un inversionista razonable la considera importante para decidir si comprar o vender los valores de la Compañía; o
- un inversionista razonable considera que la información ha alterado considerablemente “la mezcla total” de información disponible sobre los valores de la Compañía.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de información, independientemente del medio por el cual se divulga (*p. ej.*, planes empresariales u otros documentos, conversaciones, conocimiento para un comunicado de prensa inminente, etc.), que debería considerarse “material”:

- Información financiera sobre las condiciones financieras o los resultados de las operaciones de la Compañía, incluidos sus ingresos y cambios en la información financiera divulgada anteriormente
- Proyecciones financieras, especialmente cálculos de ganancias
- Planes para las declaraciones de divisiones de acciones o dividendos o aumentos o disminuciones de los dividendos
- Fusiones, adquisiciones, ofertas de adquisición o venta de activos o la compra o venta de activos sustanciales
- Cambios significativos en las operaciones o importantes productos nuevos que se introducirán
- Nuevas emisiones propuestas de valores o pagos de préstamos extraordinarios o deudas
- Desarrollo de litigios significativos
- Investigaciones gubernamentales, acciones penales o acusaciones, cualquier consecuencia colateral, que incluye posibles exclusiones de contratos con el gobierno y cualquier otra acción gubernamental significativa

A menudo, las etiquetas o los sellos se utilizan para indicar que los documentos y los materiales escritos que contienen información confidencial deben ser observados. Sin embargo, la etiqueta no determina si la información es, en realidad, material y confidencial. La ausencia de cualquier etiqueta o sello que indica información confidencial nunca debe interpretarse como si la información no necesitara ser protegida.

Si no sabe si determinada información es “material”, dicha duda debe resolverse **antes** de que se determine que la información es material.

Las “Compañías designadas” son aquellas con las que la Compañía tiene tratos e incluyen las siguientes:

- Compañías con las que la Compañía tiene acuerdos contractuales actuales, que incluyen a los clientes, proveedores de bienes y servicios y otorgantes de una licencia y titulares de una licencia

- Compañías con las que la Compañía considera firmar, cambiar significativamente o poner fin a una relación contractual o empresarial material
- Compañías con las que la Compañía está negociando empresas conjuntas, ofertas conjuntas, etc.
- Compañías cuyos valores, acciones o negocios la Compañía está considerando adquirir o vender

Acceso restringido

El acceso a información no pública material estará prohibido para el personal de la Compañía; salvo que necesiten acceder a ella, caso en el cual se evaluarán los motivos. Esto significa que debe hacerse todo esfuerzo razonable por limitar la cantidad de miembros del personal de la Compañía que se enteran de la información y por limitar la duplicación y circulación de material escrito que contenga la información. Aunque dichas restricciones sobre cierta información de administración pueden ser objeto de procedimientos particulares, en general, debe recurrir a su criterio sobre los pasos particulares que se deben dar para restringir el acceso a la información no pública confidencial y protegerla. En el caso de tener dudas sobre este tema, consulte inmediatamente con su supervisor o con el Funcionario de Cumplimiento.

Divulgación de información no pública

Generalmente, la divulgación pública de la información no pública que es el objeto de esta declaración de política es la responsabilidad de la administración de la Compañía. En consecuencia, en todo momento, debe mantener la confidencialidad de dicha información dentro y fuera de la Compañía sin importar si se cree que ha ocurrido o si efectivamente ha ocurrido una divulgación pública. Toda investigación externa sobre asuntos que son objeto de información confidencial debe derivarse a la administración apropiada de la Compañía, y no debe realizarse ninguna divulgación de dicha información (aparte de la divulgación por un motivo de fuerza mayor, mencionada anteriormente) sin la aprobación previa del Director de Asesoría Jurídica de la Compañía o de los miembros de la administración pertinentes .

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - II PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE LOS SOPLOS

La compra o la venta de valores mientras es consciente de información no pública material (lo que se denomina “transmisión de información privilegiada”) o la divulgación de información a otras personas que negocian sobre la base de esa información (lo que se denomina “dar soplos”) están prohibidas por las leyes de valores federales. La infracción de estas leyes por Empleados o Directores de la Compañía puede exponer a la Compañía y a las personas que participan en dichas actividades a sanciones civiles y penales, que incluyen indemnizaciones tres veces superiores al importe del daño, sanciones de hasta \$5 millones y de hasta 20 años de prisión. En consecuencia, ningún Empleado o Director de Roper deberá participar en transacciones de los valores*, ya sean de la Compañía o de otra compañía pública, mientras posea información material no pública acerca de dicha compañía o dichos valores. De igual manera, ningún Empleado o Director deberá comunicar esta información material no pública en ningún momento a ninguna persona que pueda usar dicha información para comprar o vender valores.

* Para fines de esta Declaración de política, “valores” incluye opciones o instrumentos derivados con respecto a dichos valores y otros valores que pueden convertirse o intercambiarse inmediatamente por dichos valores.

La pregunta sobre si la información es “material” no siempre es fácil de responder y se explica en la Declaración de normas de conducta - I. Debido a que las determinaciones de información material a menudo se cuestionan en retrospectiva, si tiene alguna duda sobre si cierta información es “material”, tal duda debe resolverse a favor de **no** intercambiar o comunicar esa información.

La información es “no pública” hasta que se ha puesto a disposición de los inversionistas en general. En este sentido, debería poder señalar algunos hechos y acontecimientos para demostrar que la información es pública, como su inclusión en informes presentados ante la Securities and Exchange Commission o en comunicados de prensa emitidos por la Compañía o una referencia a esta información en publicaciones de circulación general, como The Wall Street Journal o el New York Times. En general, se puede presumir que la información es pública al tercer día hábil a partir de la divulgación formal de dicha información.

En consecuencia, en el manejo de la información obtenida como resultado de servicios a la Compañía, usted debe hacer lo siguiente:

- No divulgar información material no pública u otro tipo de información confidencial a nadie, dentro o fuera de la Compañía (incluidos sus familiares) salvo por una necesidad estricta de obtener la información y bajo circunstancias que evidencian que el receptor de la información no la utilizará de manera negativa ni la divulgará inapropiadamente
- Abstenerse de recomendar o sugerir que alguna persona participe en transacciones de valores, ya sean de la Compañía o de otra compañía, mientras posea información material no pública sobre esos valores
- Abstenerse de participar en transacciones de valores, ya sean de la Compañía o de otra compañía, mientras posea información material no pública relacionada con sus negocios u operaciones.

Cualquier duda sobre si una situación particular requiere abstenerse de tomar una decisión de inversión o intercambio de información con otros debe resolverse determinando que **no debe** realizarse dicha acción.

Además, según corresponda, es posible que se desarrollen y se implementen medidas adicionales o procedimientos aplicables a personas que probablemente posean información material no pública o información confidencial para garantizar el pleno cumplimiento de esta Declaración de normas de conducta.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - III RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES

Nuestro éxito depende del establecimiento de buenas relaciones con nuestros clientes y proveedores. Cultivar un clima de confianza y vender nuestros productos sobre la base del mérito es fundamental para este objetivo. Para ello, esperamos que el personal de Roper cumpla con las siguientes directrices sobre las normas de conducta.

Actuación leal

Los Empleados y los Directores deben intentar tratar de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Compañía. No se debe sacar provecho de una persona de manera injusta mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de la información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

Competencia injusta - Antimonopolio

Los Empleados de Roper deben cumplir completamente con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y con las leyes de competición en cada país en el que Roper o sus filiales hacen negocios. Generalmente, cuando las leyes de los EE. UU. sobre la competición difieren de las leyes locales y no se sabe qué ley se aplica, se aplicará el estándar más restrictivo.

Esta norma de conducta requiere que se evite cualquier conducta que infrinja, o incluso parezca infringir, la letra y el espíritu de las leyes antimonopolio aplicables que prohíben el entendimiento o los acuerdos entre competidores sobre precios, términos de venta, ganancias, división o asignación de clientes, mercados o territorios, acuerdos de crédito, métodos de distribución o cualquier otra actividad que refrene la competencia. Por consiguiente, no debe participar en o hablar con los competidores u otros socios comerciales sobre actividades prohibidas que puedan interpretarse como un esfuerzo por restringir o limitar inapropiadamente la competición.

Aunque la información sobre estrategias del competidor y condiciones del mercado que obtenemos de nuestros clientes o de otras fuentes es tanto legítima como deseable, no debe solicitar a los clientes que sirvan como canales que nos permitan comunicarnos con nuestros competidores. Además, ningún Empleado de Roper debe obtener, aceptar, divulgar, usar o sugerir que dicho Empleado o Roper posea los secretos comerciales de otra compañía bajo circunstancias inapropiadas o cuestionables. Los secretos comerciales incluyen cualquier información, documentos o material cuyo contenido no es generalmente conocido o comprobable, no ha sido divulgado generalmente por el dueño y probablemente sea protegido por el dueño. Además, no debe intentar, directa o indirectamente, limitar la libertad de ningún cliente para fijar sus propios precios de reventa de cualquier producto de Roper.

Asimismo, debe evitarse cualquier contacto innecesario con los competidores de la Compañía. Como norma general, los contactos y la comunicación con los competidores deberían limitarse a aquellos que sean involuntarios e inevitables, tales como los que ocurren en las ferias y en ciertos seminarios externos, y se debe solicitar una autorización adecuada antes de tener contacto o establecer comunicación con los competidores.

Marketing: Denigración de competidores

La publicidad y el marketing de la Compañía deben cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables que prohíben las prácticas comerciales injustas y engañosas, así como con las políticas de promoción de ventas y publicidad de la Compañía. Los empleados responsables de la publicidad y del marketing de la Compañía deben asegurarse de que dicha publicidad sea veraz, no engañosa, y de que cumpla con todas las leyes, normas, regulaciones y políticas aplicables. Cualquier reclamo con respecto al rendimiento, la calidad, etc., debe verificarse antes de presentarse.

Es política de Roper hacer énfasis en la calidad de sus productos o servicios, y los Empleados de la Compañía deben abstenerse de hacer comentarios desdeñosos e infundados sobre los competidores o sus productos o servicios. Las declaraciones (orales o escritas) respecto a un competidor o sus productos deben ser justas, fácticas y completas. Se espera que los Empleados respeten las siguientes normas cuando se comuniquen sobre un competidor o sus productos o servicios:

- Evite los comentarios sobre el carácter o las prácticas comerciales de un competidor (*p. ej.*, decirle a un cliente que el representante de ventas de un competidor es inmoral o de poca confianza).

- Se debe hacer énfasis principalmente en las capacidades de Roper, en su saber hacer y en los beneficios de sus productos y servicios para sus clientes, en lugar de las deficiencias de un competidor.
- Evite hacer referencia a los problemas o puntos débiles de un competidor no relacionados con sus productos (*p. ej.*, dificultades financieras, demandas pendientes, investigaciones del gobierno).
- No deben hacerse declaraciones sobre las especificaciones, la calidad, la utilidad o el valor de los productos o servicios de un competidor, salvo que estén confirmadas por la información publicada y actualizada del competidor u otros datos factuales con respecto a los productos actuales del competidor. En algunos países, ese tipo de declaraciones también podría ser necesario para relacionar aspectos positivos de los productos o servicios competitivos.
- No deben hacerse reclamos infundados originados por Roper sobre un producto o servicio o una de sus características.

Regalos y entretenimiento para los clientes

Intentar influir en las decisiones de compra del cliente con regalos personales, ofertas de entretenimiento, viajes, descuentos o favores especiales es inapropiado, inaceptable y, en algunos casos, es ilegal y está prohibido. Por lo tanto, a excepción de lo dispuesto más adelante, los Empleados no deben ofrecer dinero, regalos u otros artículos de valor a los clientes o posibles clientes, los cuales pueden interpretarse como un intento de influir inapropiadamente en su relación a favor de los intereses comerciales de la Compañía.

En los casos donde la tradición local invite a entregar regalos en ocasiones especiales y siempre que esto guarde conformidad con los programas y las políticas de cumplimiento más detalladas de la Compañía, pueden entregarse regalos pequeños de valor nominal, siempre y cuando el costo del regalo esté completamente documentado. Los ejemplos de regalos que se consideran aceptables incluyen artículos de publicidad especializados y distribuidos ampliamente tales como ropa y accesorios de escritorio que llevan el monograma de la Compañía, entradas para partidos locales o eventos culturales, comidas en restaurantes y otras muestras de buena voluntad con un valor de mercado nominal similar. La provisión de regalos o entretenimiento que no cumplan con estas directrices generales requiere una aprobación previa de los supervisores de la Compañía pertinentes o del Funcionario de Cumplimiento.

Aceptar regalos de vendedores y proveedores

Los regalos comerciales de valor significativo ofrecidos a los Empleados de la Compañía pueden tener el propósito de influir inapropiadamente en la selección de vendedores o proveedores. Por lo tanto, las normas de la Compañía que rigen la aceptación de regalos de parte de vendedores o de compañías proveedoras o sus agentes son un reflejo de las normas relacionadas con la entrega de regalos a nuestros clientes y posibles clientes.

Las decisiones sobre aceptar regalos o entretenimiento de los vendedores o proveedores deben estar regidas por las costumbres locales, la discreción y el buen juicio. Como regla general, los regalos comerciales pueden aceptarse siempre que sean de valor nominal y no incluyan dinero en efectivo o valores financieros. En el caso de comidas, entretenimiento, alojamiento temporal u ofertas de viajes, la decisión de aceptar debería estar regida por el principio de reciprocidad, es decir, si la persona que recibió una oferta de ese tipo está en condiciones de corresponder de la misma manera siguiendo los procedimientos de cuenta de gastos normal de Roper.

Otros factores que deben considerarse cuando se decide aceptar o no un regalo comercial son los siguientes:

- La expectativa de que, excepto ciertos eventos anuales, su personal corresponderá de la misma manera antes de aceptar ofertas adicionales de entretenimiento del mismo proveedor
- Si el tipo de regalo o invitación es apropiado en una relación comercial
- Si la frecuencia con la que un asociado de Roper acepta ofertas de entretenimiento es excesiva
- Si se ha asegurado la aprobación del supervisor de la persona con anticipación

Generalmente, no deben aceptarse regalos no solicitados que valgan más de \$100,00 salvo que su supervisor o el Funcionario de Cumplimiento lo autoricen. Está prohibido solicitar regalos, entretenimiento o favores de cualquier tipo a los proveedores, clientes o competidores de la Compañía.

Si no sabe si un regalo particular estaría permitido bajo esta política, consulte con su supervisor o con el Funcionario de Cumplimiento.

Seguridad de productos

Fabricar y comercializar solamente productos que pueden manejarse y manipularse de manera segura es un objetivo clave de la compañía Roper. Para ello, pueden realizarse pruebas con los productos de Roper para garantizar un cumplimiento de nuestras normas de calidad y seguridad cuando sea apropiado, y nuestros productos estarán acompañados por información de seguridad clara y relevante y advertencias e instrucciones apropiadas con respecto a cualquier peligro razonablemente predecible que nuestros productos puedan representar para las personas, la propiedad o el ambiente. Además, ningún Empleado de la Compañía debe autorizar el envío de un producto que se haya comprobado que es defectuoso, poco seguro o inapropiado para su uso previsto.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - IV RESPONSABILIDAD HACIA EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

La relación entre Roper y su personal en cada nivel se basa en el respeto mutuo, en la confianza recíproca y en los objetivos comunes. Tratarse mutuamente con respeto, tal como se señala más adelante, es la base para una buena conducta comercial.

Salud y seguridad

Roper lucha continuamente por brindar un lugar de trabajo seguro y saludable en conformidad con todas las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables. Para ello, se espera que cada Empleado cumpla con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a la salud y a la seguridad en el lugar de trabajo. Los Empleados cuyo puesto requiera el cumplimiento de algún requisito de seguridad y salud en el lugar de trabajo recibirán capacitación apropiada.

No discriminación: Acoso

En conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables, la Compañía no discrimina durante sus prácticas de contratación y promoción u otras prácticas de empleo por motivos de raza, color, edad, nacionalidad, sexo, orientación sexual, religión, discapacidad, estado de veterano u otra característica protegida por la ley.

En realidad, Roper se compromete firmemente a reclutar, contratar y promover a personas calificadas de grupos de minorías raciales, así como a mujeres, veteranos y personas con discapacidades.

Además, la Compañía está decidida a mantener un ambiente de trabajo que guarde conformidad con las leyes federales, estatales y locales, que esté libre de toda forma de acoso, incluido el abuso verbal y físico o la intimidación, o de conductas que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia cualquier persona por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, edad o discapacidad. En consecuencia, no se tolerarán el acoso, los comentarios desdeñosos o las críticas.

Cualquier Empleado que crea que ha sido objeto de discriminación o acoso por un estado protegido legalmente debe denunciar el hecho tal como se explicó anteriormente en la sección “Denunciar infracciones o informar de inquietudes”.

Privacidad

Roper respeta la privacidad de sus Empleados y reconoce que la mayoría de los datos obtenidos de los expedientes de la Compañía conciernen a los antecedentes y a la información de familia, ingresos, contribuciones y salud de la persona, información que es confidencial por naturaleza. Los Empleados con acceso a este tipo de información deben cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables que imponen normas de confidencialidad para esos datos y para la divulgación de dicha información. Por lo tanto, si tiene acceso a dichos registros, aparte de la divulgación que puede ser requerida por la ley, usted no está autorizado a divulgar datos sobre los asuntos personales de un Empleado a ninguna persona fuera de la Compañía, excepto si se ha demostrado que es necesario obtener esos datos.

Abuso de sustancias

Roper se compromete a ofrecer lugares de trabajo libres del abuso de sustancias. En consecuencia, los Empleados deben reportarse al trabajo en condiciones de realizar sus deberes, libres de la influencia de drogas ilegales o no autorizadas o del alcohol. Además, está prohibido el uso, la posesión o la distribución de drogas o alcohol ilegales o no autorizados durante el horario de trabajo de la Compañía o en sus instalaciones.

Representación laboral

Aunque la Compañía prefiere tratar a su personal uno por uno, también reconoce que los problemas relacionados con la representación de sindicatos o comités de empresa deben resolverse dentro del marco de la ley, unidad por unidad. Por lo tanto, donde existe representación colectiva, Roper se esforzará por crear una relación con esas organizaciones representativas según los principios de buena fe y respeto mutuo.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - V CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Conflicto de intereses

Se espera que los Empleados y los Directores eviten conflictos de intereses con la Compañía, o incluso un aparente conflicto de intereses. Un “conflicto de intereses” ocurre cuando el interés privado o personal de una persona interfiere de alguna forma, o incluso parece interferir, con los intereses de la Compañía. Una situación de conflicto puede surgir cuando un Empleado o Director toma acciones o tiene intereses que hacen que sea difícil realizar sus deberes de la Compañía de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también surgen cuando un Empleado o Director (ya sea directa o indirectamente, como un beneficio brindado a un familiar) recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su puesto en la Compañía. Los conflictos de intereses incluyen, de manera enunciativa pero no limitativa:

- representar a la Compañía en transacciones en las que esa persona tiene un interés particular;
- solicitar favores personales a aquellas personas con las que Roper hace negocios;
- trabajar para, o brindar servicios consultivos o de asesoría a un competidor, proveedor o cliente de Roper, dirigir un negocio que compite con Roper o asumir un cargo que interfiere con los deberes en Roper;
- convertirse en director o funcionario o tener un interés financiero en una compañía con la que Roper hace negocios; y
- otras circunstancias en las que la lealtad de la persona hacia Roper estaría dividida.

Estas situaciones y otras similares deben evitarse, salvo que el Funcionario de Cumplimiento las apruebe o, en el caso de los Funcionarios y Directores Ejecutivos Corporativos, salvo que el Consejo de Administración las apruebe. Cuando no sepa si una transacción es apropiada, consulte con su supervisor o con el Funcionario de Cumplimiento.

Los Empleados de Roper pueden no tener un interés financiero en ningún cliente, proveedor, distribuidor, representante de ventas o competidor de la Compañía que pueda causar una división de la lealtad o incluso una aparente división de la lealtad.

Los préstamos de la Compañía a los Directores y Funcionarios Ejecutivos Corporativos no están permitidos. Los préstamos de la Compañía a otros Empleados deben ser aprobados con anticipación por el Consejo de Administración o su comité designado o por el Funcionario Ejecutivo Corporativo.

Sin la aprobación previa del Funcionario de Cumplimiento, los Empleados no pueden realizar trabajo externo para otras partes ni solicitar negocios en las instalaciones de la Compañía o en el horario de trabajo de la Compañía, que incluye el tiempo pagado para resolver asuntos personales. Tampoco se les permite usar el equipo, los teléfonos, los materiales, los recursos o la información de propiedad exclusiva de la Compañía para trabajos externos.

Cada Empleado debe informar inmediatamente de sus conflictos de intereses reales o potenciales a su supervisor o al Funcionario de Cumplimiento. Los Funcionarios y Directores Ejecutivos Corporativos deben informar de los conflictos de intereses reales o potenciales al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Nombramientos del Consejo de Administración de Roper. El comité determinará qué acción, si corresponde, puede ser apropiada en respuesta a dicho conflicto de intereses.

Oportunidades corporativas

Los Empleados y Directores tienen el deber ante la Compañía de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo. Ningún Empleado o Director puede hacer lo siguiente:

- Aprovechar personalmente o ayudar a otros a aprovechar para su propio beneficio una oportunidad comercial que se descubra mediante el uso de la propiedad, información o puesto de la Compañía
- Utilizar el nombre, la propiedad, la información o el puesto de la Compañía para lograr una ganancia o ventaja personal (que no es una compensación de la Compañía) o competir con la Compañía

Cada Empleado y Director debe estar especialmente atento a la posibilidad de apropiarse indebidamente de una oportunidad corporativa de la Compañía y, en caso de incertidumbre, el Empleado debe consultar inmediatamente con su supervisor o con el Funcionario de Cumplimiento. Los Funcionarios y Directores Ejecutivos Corporativos deben consultar inmediatamente con el Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Nombramientos. El comité determinará qué acción, si corresponde, puede ser apropiada en respuesta a dicho conflicto de intereses.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - VI PROTECCIÓN DE ACTIVOS CORPORATIVOS

Los Empleados tienen el deber de salvaguardar los activos de la Compañía contra robos, pérdidas o mal uso. Estos activos incluyen activos intangibles, tales como listas de clientes, procesos de fabricación, dibujos de ingeniería y especificaciones y una variedad de información en forma escrita o almacenada digitalmente, así como activos tangibles tales como dinero, equipo, suministros, instalaciones y materiales. Se espera una vigilancia constante para proteger los secretos comerciales, los datos comerciales y el saber hacer exclusivo de la Compañía contra el espionaje industrial. De manera similar, la administración responsable de los recursos de la Compañía requiere una contabilidad precisa de los usos de los activos materiales de la Compañía y del tiempo del personal. Los recursos de la Compañía no deben desviarse hacia usos no autorizados.

Uso correcto de los activos corporativos

Cada Empleado con acceso al dinero o a la propiedad de la Compañía tiene la responsabilidad absoluta de administrarlos a un nivel máximo de integridad y de evitar un mal uso de dichos activos. El fraude, el robo, la malversación u otros medios inapropiados para que el personal de Roper obtenga fondos corporativos son poco éticos, ilegales y completamente inaceptables.

Todos los activos de la Compañía deben usarse para fines comerciales legítimos, aunque se acepta el uso personal razonable y limitado de los activos de la Compañía, tales como el teléfono y la computadora (aparte de los usos relacionados con negocios externos o actividades políticas personales). El mal uso o la eliminación de propiedad de la Compañía en las instalaciones de la Compañía están prohibidos a menos que sean autorizados específicamente. Esto se aplica de igual manera a la propiedad, que incluye los muebles, el equipo y los suministros, así como la propiedad creada, obtenida o copiada por la Compañía para su uso exclusivo, que incluye listas de clientes, expedientes, materiales e informes de referencia, software de computadora, sistemas de procesamiento de datos y bases de datos. No se pueden eliminar ni originales ni copias de las instalaciones de la Compañía ni usarse para fines que no sean los de los negocios de la Compañía sin autorización, salvo que guarden conformidad con otras políticas o procedimientos de la Compañía. La integridad de los programas informáticos y de los datos de la Compañía no debe estar comprometida. Debe tenerse cuidado para proteger estos activos contra la corrupción intencionada o no intencionada.

Los productos y servicios de la Compañía son su propiedad, y las contribuciones que hace un Empleado para su desarrollo e implementación mientras trabaja para la Compañía son propiedad de la Compañía y siguen siéndolo incluso si el empleo de dicho Empleado finaliza. También se espera que los Empleados tengan cuidado de limitar las pérdidas de la propiedad de la Compañía mediante precauciones normales y que manejen los activos de la Compañía de manera prudente para prevenir el robo o la malversación de la propiedad de la Compañía. Esto incluye asegurar el equipo, los suministros y los materiales bajo llave cuando no haya nadie cerca para guardarlos bien, denunciar a personas o actividades sospechosas ante el personal de seguridad y evitar hablar sobre información confidencial o sensible de la Compañía en presencia de personas no autorizadas, ya sea en los pasillos, en los restaurantes y en las “salas de chat” de Internet, entre otros lugares.

Propiedad intelectual

Roper ha realizado una inversión importante en su propiedad intelectual, que incluye sus patentes, nombres comerciales, marcas comerciales, nombres de marcas y en su otra información patentada que incluye procesos, datos, saber hacer, secretos comerciales, fórmulas, mejoras, técnicas de producción, programas informáticos e información de contacto y listas de vendedores y clientes. Los empleados no pueden divulgar a personas no autorizadas, ya sean de la Compañía o de afuera, ninguna información que tienda a comprometer las tecnologías patentadas o los secretos operativos comerciales. Además, deben tomarse precauciones razonables para evitar la divulgación involuntaria de dicha información. La confidencialidad de la información de la Compañía se aplica incluso después de que la persona ha dejado de trabajar para la Compañía.

También, tal como Roper espera que sus derechos con respecto a su propiedad intelectual y a su información privada se respeten, Roper respeta los derechos de propiedad de los demás. En consecuencia, representa una infracción de la política de la Compañía que los Empleados intercepten o dupliquen o se adueñen, mediante medios electrónicos y otros medios, de materiales tales como software informático, grabaciones de audio o video, publicaciones u otros elementos de propiedad intelectual, salvo que los titulares de la patente o de los derechos de autor hayan concedido una autorización. Debe rechazarse cualquier oferta de información confidencial de fuentes externas, salvo que se hayan tomado medidas de protección legales y apropiadas.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - VII EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES CORPORATIVOS

Los Empleados de Roper deben hacer solo declaraciones y representaciones verdaderas y precisas en los registros de Roper o a las agencias gubernamentales, proveedores, clientes, la prensa y el público general. Además, cada Empleado que participe en la creación, transmisión o introducción de información en los registros financieros y operativos de Roper (incluidas las hojas de horario, los registros de venta y las cuentas de gastos) es responsable y debe ser cuidadoso al hacerlo de forma completa, honesta y precisa. Para garantizar el cumplimiento de esta política, todos los Empleados deben hacer lo siguiente:

- Garantizar que las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas y que se creen y se registren entradas claras, completas y precisas de dichas transacciones en los libros y registros de Roper de acuerdo con los principios de contabilidad de aceptación general y las políticas y procedimientos relacionados con los controles internos de Roper
- Detallar la verdadera naturaleza de cada transacción o pago en su documentación de apoyo
- Informar de la existencia de todo fondo no divulgado o no registrado o de otros activos no divulgados o no registrados
- Garantizar que todos los informes para las agencias reguladoras (incluidos los informes que deben llenarse con la Securities and Exchange Commission o que deben enviarse a esta comisión) sean completos, justos, precisos, oportunos y entendibles)
- Cooperar con investigaciones o auditorías de los registros financieros de la Compañía
- En la medida en que los cálculos y las acumulaciones sean necesarios en los informes y registros de la Compañía, garantizar que (i) cuentan con documentación de apoyo apropiada y se basan en juicios de buena fe en conformidad con las políticas y procedimientos de rendición de cuentas de la Compañía y (ii) en la medida en que sean materiales, hayan sido aprobados por la gerencia
- Garantizar que los pagos siempre se efectúen a la persona o la firma que realmente brindó los bienes o servicios relacionados
- Garantizar que los contactos con autoridades fiscales se manejen de acuerdo con las políticas y procedimientos de rendición de cuentas de la Compañía

Se espera que los Empleados presenten cuentas de gastos precisas. Presentar una cuenta de gastos de comidas que no se han tomado, millas que no se han recorrido, boletos de avión que no se han usado o cualquier otro gasto en el que no se haya incurrido implica hacer declaraciones falsas y está prohibido.

Controles contables

Toda transacción debe registrarse de manera apropiada y con exactitud en los libros y registros de Roper, en conformidad con los Principios de contabilidad generalmente aceptados, el control interno de la Compañía sobre los registros financieros y otros controles internos y cualquier otra política y procedimiento

aplicable de la Compañía. No puede mantenerse ninguna cuenta bancaria, fondo corporativo o activo no registrado, y todas las entradas introducidas en los libros o registros corporativos deben ser exactas y cumplir con las políticas y los procedimientos de Roper. Además, es responsabilidad de todos los Empleados de Roper, dentro del alcance de sus deberes laborales, garantizar que todos los registros financieros para las agencias gubernamentales sean veraces y precisos.

Todo el personal de Roper sujeto a este Código tiene prohibido obligar, manipular, engañar o influir fraudulentamente en cualquier contador independiente o certificado que participe en la auditoría o revisión de los estados financieros de la Compañía con el fin de lograr que los estados financieros sean engañosos.

Documentación

Los fondos corporativos no pueden pagarse con el propósito o la idea de que cualquier parte de dicho pago se usará para un fin que no sea el descrito por el documento de apoyo de dicho pago.

Toda documentación de las acciones corporativas debe cumplir con las políticas, procedimientos o requisitos de notificación de Roper y de cualquier agencia gubernamental que supervise o tenga jurisdicción sobre dicho tema. La documentación debe ser precisa y conservarse como proporcionada por un estatuto, regulación o instrucción de dichas agencias. Los Empleados tienen terminantemente prohibido destruir, alterar o falsificar los documentos o registros con el propósito de impedir, obstruir o influir en la investigación o en la administración apropiada de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de cualquier departamento o agencia gubernamental de los Estados Unidos.

Informes de la SEC: otros comunicados públicos

Como compañía pública, la Compañía se compromete a divulgar de manera completa, justa, precisa, oportuna y entendible en los informes y documentos presentados a la SEC y en otros comunicados públicos presentados por la Compañía, en conformidad con la SEC, la bolsa de valores u otras normas o regulaciones aplicables. Como apoyo a este compromiso, la Compañía, entre otras medidas, (a) ha designado y ha implementado controles y procedimientos de divulgación (dentro del significado de las normas aplicables de la SEC) y (b) requiere el mantenimiento de registros precisos y completos, la prohibición de entradas falsas, engañosas o artificiales en sus libros y registros y la documentación y el registro completos de las transacciones en los registros de contabilidad de la Compañía. Se espera que todos los Empleados, dentro del alcance de sus deberes laborales, cumplan con los controles y procedimientos de divulgación de Roper para garantizar que la información material relacionada con la Compañía se registre, se procese, se resuma y se reporte oportunamente de acuerdo con todas las normas aplicables de la SEC y otras normas y regulaciones. Si el alcance de su empleo incluye la notificación de información material, recibirá capacitación sobre estos controles y procedimientos. Se espera que todos los Empleados informen a su supervisor de información que consideren posiblemente material sobre la Compañía pero que consideran que no puede darse a conocer en los niveles superiores de la Compañía.

Para garantizar que todas las divulgaciones de la información de la Compañía sean precisas y cumplan completamente con las leyes y regulaciones aplicables, dichas divulgaciones deben realizarse solamente a través de canales específicamente establecidos. Consulte “Contacto con los medios” debajo de Declaración de normas de conducta - VIII, más adelante.

Además de ejercer sus funciones y responsabilidades bajo estos requisitos, cada Funcionario Sénior Corporativo establecerá y administrará los sistemas y procedimientos de notificación de la Compañía con el debido cuidado y la debida diligencia para garantizar lo siguiente:

- Los informes presentados o enviados a la SEC y otros comunicados públicos contienen información que es completa, justa, precisa, oportuna y entendible y no tergiversa ni omite hechos materiales
- Las transacciones comerciales están debidamente autorizadas y registradas de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas financieras establecidas de la Compañía
- La retención o la eliminación de registros de la Compañía guardan conformidad con las políticas establecidas de la Compañía y los requisitos legales y normativos aplicables.

DECLARACIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA - VIII RESPONSABILIDADES PARA CON EL PÚBLICO

Relaciones con funcionarios públicos: Ley de prácticas corruptas en el extranjero

Roper se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el trato con representantes del gobierno, incluida la Ley de prácticas corruptas en el extranjero, que prohíbe entregar cosas de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de los gobiernos extranjeros o a candidatos políticos extranjeros con el fin de lograr o mantener negocios. Al tratar con legisladores, agencias reguladoras, agentes de campo del gobierno u otros funcionarios públicos, partidos políticos, funcionarios de partidos o candidatos políticos, el personal de Roper no debe asumir ninguna conducta destinada a lograr, mantener o dirigir negocios, influir indebidamente en esas personas o sus socios para que realicen acciones inapropiadas o eviten realizar acciones requeridas, o en el cumplimiento de sus deberes. Como norma general, no deben entregarse pagos, regalos u otras cosas de valor a ningún funcionario legislativo, judicial u otro funcionario gubernamental por ningún motivo. Esto se aplica tanto en los EE. UU. como en el extranjero, aunque el pago apropiado de parte del personal de la Compañía a representantes del gobierno extranjero o cuasi representantes para facilitar o acelerar el cumplimiento de acciones gubernamentales de rutina que no impliquen diversión para hacer negocios o seguir haciendo negocios podría ser habitual y estar permitido según las leyes de los EE. UU. y las leyes extranjeras. El incumplimiento de esta política debe considerarse y aprobarse solo según cada caso individual y solamente después de que el caso haya sido derivado al Funcionario de Cumplimiento.

Las solicitudes de agencias legislativas, normativas o gubernamentales de información o reuniones aparte de las comunicaciones rutinarias del curso normal de los negocios (p.ej., comunicados de cumplimiento de exportación de rutina) deben ser derivadas al Director de Asesoría Jurídica de la Compañía.

Actividades y contribuciones políticas

Roper está comprometido a cumplir con las leyes aplicables con respecto a las contribuciones políticas, incluidas aquellas que prohíben a las compañías hacer contribuciones políticas relacionadas con las elecciones. Los Empleados y Directores de la Compañía tienen prohibido realizar actividades políticas personales durante el horario de trabajo de la Compañía o con la propiedad o el equipo de la Compañía. Además, no debe hacer ninguna contribución política en nombre de la Compañía o en representación de ella sin la aprobación previa del Director Ejecutivo de la Compañía. Esto no solo incluye contribuciones directas a los candidatos, sino también otras actividades tales como comprar entradas para un evento político, brindar bienes o servicios, pagar anuncios y cubrir otros gastos de campaña.

Contacto con los medios: declaraciones públicas

Para garantizar que todas las divulgaciones de información de la Compañía, que incluyen sin limitarse a, información relacionada con el rendimiento financiero, contratos materiales y otra información importante para los inversionistas, reguladores y el público general, sean precisas y cumplan completamente con las leyes y regulaciones aplicables, que incluyen la regulación FD de la SEC que prohíbe la “divulgación selectiva”, Roper requiere que todas esas divulgaciones se realicen solamente a través de canales específicamente establecidos. Salvo que se les haya autorizado específicamente para hacerlo, los Empleados y Directores tienen prohibido hablar sobre temas de la Compañía con analistas de valores, representantes de los medios de comunicación, funcionarios del gobierno, administradores de los planes de pensión o fondos similares y otras personas externas.

Para garantizar que las noticias divulgadas acerca de la Compañía sean precisas, oportunas, consistentes y que cumplan con los requisitos legales aplicables, es responsabilidad del Director Ejecutivo, del Director Financiero o del Director de Relaciones con Inversionistas de Roper que dichas divulgaciones se realicen conforme a los procedimientos apropiados, según se desarrollen y se implementen. Como norma general, todas las investigaciones de los medios de noticias generales, comerciales o financieras deben derivarse a los Funcionarios Ejecutivos Corporativos.

Protección ambiental

Roper está comprometido a adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que sus actividades de fabricación, transporte y eliminación de desechos sean consistentes con la protección ambiental. Esto incluye asignar a personal calificado para que administre los programas de controles ambientales de la Compañía, cooperar con grupos del gobierno y de la industria para desarrollar normas apropiadas y centros de producción e ingeniería para reducir o eliminar la descarga de contaminantes, informar a los Empleados y a los residentes de la comunidad sobre temas de control ambiental relevantes, trabajar solamente con contratistas respetables para la eliminación de desechos y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. Dentro del alcance de su empleo, se espera que los Empleados cumplan con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables concernientes a la protección del ambiente.

Respeto de la ley local y de aduana

Como en los Estados Unidos, Roper espera respetar la ley sin importar dónde opere. Además, intentamos respetar la aduana local y las instituciones que se encuentran fuera de los EE. UU. Sin embargo, no debemos usar la aduana local como excusa para infringir las leyes aplicables o las políticas corporativas. Consideramos el cumplimiento de la ley local como el nivel aceptable mínimo de conducta; los propios estándares de Roper a menudo nos obligan a ir más allá de ese nivel mínimo legal y a llevar a cabo nuestros asuntos de acuerdo con un estándar más elevado. Cualquier Empleado que considere que se enfrenta a un conflicto entre las políticas de Roper y la aduana o ley local debe comunicarse con el Funcionario de Cumplimiento.

Controles de exportación e importación

Muchos países, incluidos los Estados Unidos, establecen controles o prohibiciones sobre ciertas transacciones internacionales que implican exportaciones, reexportaciones, importaciones y la divulgación de datos técnicos a extranjeros. Las transacciones internacionales incluyen la transferencia o recepción de bienes, tecnología, información, datos o software por cualquier motivo y por cualquier medio, incluida la transmisión electrónica. Los Empleados deben cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables. Antes de emprender una transacción internacional, los Empleados deben asegurarse de que la transacción cumple con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables.