

The logo for Roper Technologies, featuring the word "Roper" in a bold, dark blue sans-serif font.

TECHNOLOGIES

VERHALTENSKODEX

ERFOLGREICH DURCH INTEGRITÄT

UNSER ERFOLG BEGINNT BEI IHNEN

Sie sind die Augen und Ohren unseres Unternehmens.

Unser Unternehmen verlässt sich darauf, dass Sie sich nicht nur auf ethische Weise und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen verhalten, sondern auch Ihre Stimme erheben, wenn jemand in unserem Unternehmen oder jemand, der Geschäfte mit uns macht oder mit unserem Unternehmen interagiert, unsere Verhaltensstandards nicht einhält.

Sie können jederzeit persönlich, per E-Mail, über die Website oder telefonisch eine Frage stellen oder Bedenken äußern. Sie können im gesetzlich zulässigen Rahmen vertraulich oder anonym bleiben. Bei der Meldung über die Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies müssen Sie keine personenbezogenen Angaben machen.

Alle Mitarbeiter und Direktoren von Roper sind verpflichtet, den Wortlaut und Sinn dieses Kodex einzuhalten. Das bedeutet, dass Sie überall auf der Welt die geltenden gesetzlichen Anforderungen einhalten müssen. Darüber hinaus fordern wir Mitarbeiter und Direktoren auf, sich stets ethisch zu verhalten und Fragen oder Bedenken mit den zuständigen Mitarbeitern des Unternehmens zu besprechen, wenn sie Zweifel an der besten Vorgehensweise haben.

Die Mitarbeiter erhalten ein Exemplar dieses Kodex zum Zeitpunkt ihres Eintritts in das Unternehmen und bestätigen **jährlich** Ihre Verpflichtung, den Kodex einzuhalten.

Die Direktoren erhalten zum Zeitpunkt ihrer Wahl in den Vorstand eine Kopie dieses Kodex und bestätigen den Empfang derselben. Außerdem verpflichten Sie sich **jährlich** zur Einhaltung des Kodex.

Aktualisierungen des Kodex werden bei Bedarf an Mitarbeiter und Direktoren verteilt, um Ergänzungen oder Änderungen widerzuspiegeln.

Ausnahmen vom Kodex für leitende Angestellte oder Verwaltungsratsmitglieder können nur vom Verwaltungsrat gewährt werden und werden sofort offengelegt, wie von der Securities and Exchange Commission („SEC“), der Börse oder anderen anwendbaren Regeln oder Vorschriften gefordert. Der Compliance Officer genehmigt die Ausnahmen vom Kodex für andere Mitarbeiter schriftlich. Anfragen auf solche Befreiungen sind schriftlich an den Compliance Officer zu richten.

KONTAKTMÖGLICHKEITEN

- Sprechen Sie mit Ihrem Betriebsleiter, Vorgesetzten oder der Personalabteilung
- Sprechen Sie mit dem Compliance Officer, +1 (941) 556-2651
- Nutzen Sie die Ethics and Compliance Hotline oder die Ländernummern unter <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>
- Senden Sie sie online unter www.ropertech.com/ethicspoint.com

MITTEILUNG VON NEIL HUNN



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Unsere vielfältigen Talente, unser Einfallsreichtum und unsere Innovationsfähigkeit werden Roper für viele große und zukünftige Möglichkeiten positionieren. Mit der Chance geht Verantwortung einher, und unser Ruf als Unternehmen hängt davon ab, dass wir nicht nur manchmal, sondern immer das Richtige tun.

Wir bei Roper sind sehr stolz auf den langfristigen Geschäftserfolg. Erfolg, insbesondere langfristiger Erfolg, stützt sich auf unsere Verpflichtung zu hoher Integrität und gegenseitigem Respekt füreinander, unsere Kunden und andere Beteiligten.

Zu diesem Zweck enthält unser Verhaltenskodex ein Modell für die hohen ethischen Standards und die Verpflichtung zur Integrität, die wir von jedem in unserem Unternehmen erwarten. Das Verständnis dieses Kodex und die Einbeziehung seiner Komponenten in Ihre Entscheidungsfindung tragen dazu bei, das wichtige Vertrauen aufrechtzuerhalten, das wir unseren Kunden und unseren Kollegen entgegengebracht haben.

Ich möchte jedem von Ihnen dafür danken, dass Sie unseren Verhaltenskodex sorgfältig gelesen, verstanden und aktiv angewendet haben. Die Fortführung des außergewöhnlichen Erbes herausragender Geschäftsethik wird ein entscheidendes Element für den zukünftigen Erfolg von Roper sein.

Ich schätze Ihr Engagement für unsere Kultur des Vertrauens und des gegenseitigen Respekts im Umgang mit Ihren Kollegen und Ihren Kunden, die es Ihnen ermöglicht, beste Arbeit zu leisten!

Mit freundlichen Grüßen,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Neil Hunn', written in a cursive style.

Neil Hunn

Präsident und Chief Executive Officer

INHALTSVERZEICHNIS

SICH ZU WORT MELDEN	6
Unseren Kodex verstehen	6
Melden von Verstößen und Bedenken	7
Keine Vergeltungsmaßnahmen	8
Ermittlungen im Zusammenhang mit Ihrer Meldung	8
Unser Compliance Officer	9
INTEGRITÄT AM ARBEITSPLATZ IN UNSEREM UNTERNEHMEN	10
Schutz von Gesundheit und Sicherheit	10
Prävention von Diskriminierung und Belästigung	10
Schutz der Privatsphäre der Mitarbeiter	11
Vermeidung von Drogenmissbrauch	11
Arbeitnehmervertretung respektieren	11
INTEGRITÄT IN UNSEREM UNTERNEHMEN	12
Schutz unserer Informationen	12
Vermeidung von Interessenkonflikten	13
Vermeidung von unangemessenen unternehmerischen Geschäftsmöglichkeiten	15
Schutz des Unternehmensvermögens	16
Schutz unserer Vermögenswerte durch Cyberverteidigung	17
Pflege der Unterlagen	18
Schutz des geistigen Eigentums	18
Sicherstellung der Genauigkeit von Unternehmensaufzeichnungen und Berichten	19
Buchhaltungskontrollen	20
Dokumentation	20
Verhindern von Geldwäsche	20
Berichterstattung an die SEC	21

INTEGRITÄT AM MARKTPLATZ	22
Prävention von Insiderhandel und Trinkgeldern	22
Umgang mit Material und nicht öffentlichen Informationen	23
Fairer Umgang mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern	23
Unlauterer Wettbewerb – Kartellrecht	23
Marketing: Herabwürdigung der Konkurrenz	24
Förderung der Produktsicherheit	25
Einhaltung medizinischer Gesetze und Standards und Gesundheitsunternehmen	25
Anbieten von Geschenken, Unterhaltung oder Reisen für Kunden	25
Annahme von Geschenken von Verkäufern und Lieferanten	26
INTEGRITÄT INNERHALB UNSEREN GEMEINSCHAFTEN	27
Vermeidung unangemessener Beziehungen zu Amtsträgern	27
Einhaltung unserer Richtlinien bezüglich politischer Spenden	28
Interaktion mit den Medien	28
Nutzung sozialer Medien	29
Umweltschutz	29
Örtliche Gesetze und Gebräuche respektieren	30
Einhaltung der Anti-Boycott-Gesetze	30
Befolgen der Export- und Importkontrollen	30
Embargos und Sanktionen respektieren	31
Menschenrechte respektieren	31

SICH ZU WORT MELDEN

Unseren Kodex verstehen

Unser Unternehmen widmet sich der Entwicklung und dem Verkauf ausschließlich der sichersten und hochwertigsten Lösungen und Produkte. Wir sind bestrebt, unsere Geschäftstätigkeit weltweit nach vorbildlichen Standards der Geschäftsintegrität durchzuführen.

Um dies zu erreichen, benötigen wir Ihre Hilfe bei der Einhaltung höchster Standards an Ehrlichkeit und Integrität.

WAS WIR VON IHNEN ERWARTEN:

- **Lesen Sie den Kodex.**
- **Befolgen Sie in allen Aspekten unseres Geschäfts den Geist und die Buchstaben des Gesetzes.**
- **Denken Sie nach, bevor Sie handeln. Auch wenn ein Verhalten technisch zulässig und legal ist, sollten Sie darüber nachdenken, ob es sich negativ auf das Unternehmen auswirkt.**
- **Vollständige und ehrliche Offenlegung der von Roper eingereichten Unterlagen.**
- **Melden Sie Verstöße gegen diesen Kodex unverzüglich.**
- **Kooperieren Sie uneingeschränkt bei allen internen oder externen Untersuchungen.**

Verwenden Sie diesen Kodex als Leitfaden, der Ihnen dabei hilft, im Namen des Unternehmens zu handeln und Entscheidungen zu treffen. Natürlich können Richtlinien nicht allumfassend sein. Die Verantwortung für ordnungsgemäßes Verhalten liegt bei jedem von uns. Es gibt keinen Ersatz für persönliche Integrität und gutes Urteilsvermögen.

Meldung von Verstößen und Bedenken

Wir sind verpflichtet, jeden unangemessenen, unethischen oder rechtswidrigen Kontakt oder Verhalten zu melden, das gegen diesen Kodex, das Gesetz oder andere Unternehmensrichtlinien verstößt. Dazu gehören alle Bedenken hinsichtlich der Buchhaltung, internen Buchhaltungskontrollen und Prüfungsangelegenheiten, die Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer gemeldet werden müssen. Diese Bedenken werden dann dem Prüfungsausschuss des Vorstands von Roper gemeldet und gemäß den vom Ausschuss festgelegten Verfahren behandelt.

Wenn Sie sich nicht an Ihren Vorgesetzten oder Ihren Personalvertreter wenden möchten, können Sie sich jederzeit anonym an die Ethics and Compliance Hotline wenden.

Erinnerung:

- ✓ Sie können sich persönlich, per E-Mail, über via der Website oder telefonisch melden.
- ✓ Ihre Fragen oder Bedenken bleiben im gesetzlich zulässigen Rahmen vertraulich und anonym.
- ✓ Sie müssen keine personenbezogenen Daten über sich angeben, wenn Sie eine Meldung an unsere Ethics and Compliance Hotline oder www.roper.ethicspoint.com senden.

Frage: Einige meiner Teammitglieder scherzen oft explizit und mit sexuellen Anspielungen, die leicht überhört werden, und das bereitet mir großes Unbehagen. Ist das ein Grund, sich belästigt zu fühlen, selbst wenn die Aussagen nicht direkt sind?

Antworten: Ja, es ist in unserem Arbeitsumfeld nicht akzeptabel, unangemessenem Verhalten ausgesetzt zu sein, selbst indirekt. Sie sollten das Verhalten der Teammitglieder Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung melden oder sich an die Compliance Officer oder die Ethics and Compliance Hotline wenden.

Keine Vergeltungsmaßnahmen

Niemand soll Bedenken haben, mögliche Verstöße zu melden. Das Unternehmen toleriert keine negativen Maßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Verstöße gemeldet haben oder in Zukunft melden oder wenn sie sich anderweitig an einer gesetzlich geschützten Aktivität beteiligen.

Das bedeutet, dass das Unternehmen Sie nicht kündigen, degradieren, auf eine weniger wünschenswerte Stelle versetzen oder Sie auf andere Weise diskriminieren wird, wenn Sie auf Handlungen aufmerksam machen, die im Verdacht stehen, illegal oder unethisch zu sein oder gegen diesen Kodex verstoßen, und Angaben im Zusammenhang mit einer Untersuchung zu machen oder sich anderweitige Ausübung einer gesetzlich geschützten Aktivität beteiligen.

Eine Meldung in gutem Glauben zu machen bedeutet nicht, dass Sie sicher sein müssen, dass andere unethisch oder illegal handeln. Es bedeutet lediglich, dass Sie einen echten Grund zu der Annahme haben, dass etwas nicht korrekt ist.

Untersuchungen im Zusammenhang mit Ihrer Meldung

Alle in diesem Kodex behandelten Meldungen von Bedenken werden vertraulich behandelt, soweit dies praktisch möglich oder gesetzlich zulässig ist. Sie sollten sich jedoch bewusst sein, dass es bestimmte Situationen gibt, in denen die Offenlegung vertraulicher Informationen erforderlich sein kann, um eine Lösung zu finden. Weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt „Schutz unserer Daten“.

Das Unternehmen ergreift angemessene Disziplinarmaßnahmen gegen jeden Mitarbeiter oder Direktor bei einem Fehlverhalten, das einen Verstoß gegen diesen Kodex oder die Richtlinien oder Verfahren des Unternehmens darstellt oder der sich anderweitig unangemessen verhalten hat. **Disziplinarmaßnahmen können zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen. Das gilt für alle Mitarbeiter unabhängig von ihrer Position.**

Frage: Ein Vorgesetzter hat mir gegenüber unangemessene Bemerkungen gemacht, dass ich kürzlich befördert worden sei, nur weil ich eine Frau bin. Ich habe ihn dem Compliance Officer gemeldet, aber jetzt habe ich Angst, dass ich degradiert werde, weil ich ihn gemeldet habe. Was kann ich tun?

Antwort: Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben einen möglichen Verstoß melden. Vergeltungsmaßnahmen sind unter anderem Degradierungen und andere Maßnahmen, die sich negativ auf die Arbeitsleistung, die Arbeitsbedingungen oder die Karrierechancen eines Mitarbeiters auswirken. Wenn Sie glauben, Opfer oder Zeuge einer Vergeltung zu sein, müssen Sie dies unverzüglich dem Compliance Officer oder der Ethics and Compliance Hotline melden.

WELCHE HANDLUNGEN KÖNNEN ZU EINER DISZIPLINARMASSNAHME FÜHREN?

- X Jeder Verstoß gegen diesen Kodex, das Gesetz oder eine andere Unternehmensrichtlinie.
- X Andere auffordern, gegen diesen Kodex, das Gesetz oder eine andere Unternehmensrichtlinie zu verstoßen.
- X Bekannte oder vermutete Verstöße werden nicht unverzüglich gemeldet oder sie werden verschleiert oder vertuscht.
- X Bewusste Falschinformationen oder Irreführung im Zusammenhang mit einem Verstoß oder einem potenziellen Verstoß.
- X Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter oder leitenden Angestellten, weil er mutmaßliche Verstöße gemeldet oder andere rechtliche Maßnahmen unternommen hat.

Es ist wichtig zu bedenken, dass Verstöße gegen gesetzliche und behördliche Vorschriften zivil- und strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen können, einschließlich Geld- und Freiheitsstrafen. Wenn das Unternehmen einen Schaden erlitten hat, wird es Rechtsmittel gegen die Verantwortlichen einleiten. Bei Gesetzesverstöße arbeitet das Unternehmen mit den zuständigen Behörden zusammen.

Unser Compliance Officer

Unser Compliance Officer ist für die Verwaltung der Umsetzung und Durchsetzung dieses Kodex verantwortlich, einschließlich:

- Überwachung der Umsetzung des Kodex und der damit verbundenen Richtlinien, Praktiken und Verfahren;
- Überwachung der Verwaltung und Einhaltung des Kodex, einschließlich der Durchsetzung und Sicherstellung, dass angemessene Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden;
- Durchführung oder Überwachung von Untersuchungen der gemeldeten Verstößen gegen den Kodex;
- Koordinierung angemessener Reaktionen auf Fehlverhalten und Ergreifen von Maßnahmen, um eine Wiederholung von Fehlverhalten zu verhindern
- Koordinierung aller notwendigen Schulungsprogramme zu den im Kodex behandelten Themen und
- Beantwortung von Fragen und Anleitung der Mitarbeiter und Direktoren in Bezug auf den Kodex.

Sie können den Compliance Officer persönlich, telefonisch unter +1 (941) 556-2651 oder per E-Mail kontaktieren unter ethics@ropertech.com.

INTEGRITÄT AM ARBEITSPLATZ IN UNSEREM UNTERNEHMEN

Schutz von Gesundheit und Sicherheit

Das Unternehmen bemüht sich kontinuierlich um einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz in Übereinstimmung mit allen geltenden staatlichen Gesetzen und Vorschriften. Im Rahmen dieser Bemühungen wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz einhalten. Wenn Ihre Position die Einhaltung von Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen am Arbeitsplatz erfordert, müssen Sie eine entsprechende Schulung erhalten.

Drohungen oder Gewalt am Arbeitsplatz werden nicht geduldet und müssen unverzüglich gemeldet werden. Andernfalls müssen die Mitarbeiter mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses, einem Zivilprozess und/oder einer strafrechtlichen Verfolgung rechnen. Weitere Informationen finden Sie in Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie von Roper unter <https://www.ropertech.com/policies/>.

Prävention von Diskriminierung und Belästigung

Das Unternehmen diskriminiert bei der Einstellung, Beförderung oder anderen Beschäftigungspraktiken nicht aufgrund von Ethnie, Hautfarbe, Alter, nationaler Herkunft, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Geschlechtsausdruck, sexueller Orientierung, Religion, Behinderung, Schwangerschaft, Veteranenstatus oder anderen gesetzlich geschützten Eigenschaften. Das Unternehmen engagiert sich nachhaltig für die Rekrutierung, Einstellung und Förderung qualifizierter Mitarbeiter aus ethnischen Minderheitengruppen sowie von Frauen, Veteranen und Menschen mit Behinderungen.

Wir alle müssen unseren Teil dazu beitragen, ein Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten, das frei von allen Formen der Belästigung ist, einschließlich verbaler oder körperlicher Gewalt oder Einschüchterung von Personen oder Verhaltensweisen, die eine Person aufgrund ihrer Ethnie, Hautfarbe, Religion, ihres Geschlechts, ihrer Geschlechtsidentität, ihres Geschlechtsausdrucks,

sexuellen Orientierung, nationalen Herkunft, Staatsbürgerschaft, Veteranenstatus, Alter, Schwangerschaft oder Behinderung. **Solche Belästigungen, herabwürdigende Kommentare oder Beleidigungen werden nicht toleriert.**

Belästigung kann viele Formen annehmen, einschließlich unerwünschtem verbalen oder körperlichen Kontakt, schriftlicher Kommunikation oder wiederholtem Fehlverhalten, das eine vernünftige Person als beleidigend empfinden würde. Mobbing und Belästigung jeglicher Art, ob sexueller Natur oder nicht, stellen einen Verstoß gegen unsere Richtlinien dar. **Es spielt keine Rolle, ob Sie die Absicht haben, jemanden zu beleidigen, es kann trotzdem eine Belästigung sein.**

Frage: Mein Vorgesetzter macht häufig Witze über Ethnie, Geschlecht und sexuelle Orientierung, was mir unangenehm ist. Was soll ich tun?

Antwort: Belästigung hat im Unternehmen keinen Platz. Ob wir ein Verhalten, das eine Belästigung darstellen könnte, erleben oder nur beobachten, wir müssen es ansprechen. Falls Ihr Vorgesetzter beteiligt ist, melden Sie die Angelegenheit am besten einem anderen Vorgesetzten oder der Personalabteilung oder wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Ethics and Compliance Hotline.

Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass er (oder ein anderer Mitarbeiter) Diskriminierung oder Belästigung ausgesetzt war, muss den Vorfall seinem Vorgesetzten, dem Compliance Officer, oder über die Ethics and Compliance Hotline von Roper Technologies unter +1 (888) 227-3565 melden. Alle Anschuldigungen jeglicher Art, die von oder gegen einen Mitarbeiter, ehemaligen Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden oder Auftragnehmer im Zusammenhang mit Diskriminierung, Belästigung, feindlichem Arbeitsumfeld, Sicherheits- oder Umweltbelangen oder Vergeltungsmaßnahmen vorgebracht werden, müssen von der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder der Geschäftsleitung an den Compliance Officer gemeldet werden.

Schutz der Privatsphäre der Mitarbeiter

Das Unternehmen respektiert die Privatsphäre seiner Mitarbeiter. In den Unternehmensdateien sind vertrauliche Informationen zum Hintergrund, zur Familie, zum Einkommen, Beiträgen und zum Gesundheitszustand der Mitarbeiter enthalten. Mitarbeiter, die Zugang zu personenbezogenen Daten von Mitarbeitern haben, sollten deren Vertraulichkeit wahren und nur zu dem Zweck, für den die Daten erhoben wurden, und unter Einhaltung der geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften auf die Daten zugreifen und sie verwenden. Sofern nicht gesetzlich vorgeschrieben sind Sie nicht berechtigt, personenbezogene Daten von Mitarbeitern an Dritte außerhalb unseres Unternehmens weiterzugeben, es sei denn, es liegt der Nachweis vor, dass sie die Daten kennen müssen.

Vermeidung von Drogenmissbrauch

Das Unternehmen hat sich verpflichtet, Arbeitsplätze ohne Drogenmissbrauch zu schaffen. Die Mitarbeiter müssen in einem Zustand zur Arbeit erscheinen, in dem sie ihre Aufgaben erfüllen können und dürfen nicht unter dem Einfluss von illegalen oder nicht genehmigten Drogen, Marihuana oder Alkohol stehen. Darüber hinaus ist der Konsum, Besitz oder Vertrieb illegaler oder nicht autorisierter Drogen oder Marihuana während der Arbeitszeit oder auf dem Unternehmensgelände verboten.

Frage: Wie wirkt sich die Richtlinie zum Alkohol- und Drogenkonsum auf meinen Konsum verschreibungspflichtiger Medikamente aus?

Antwort: Die Richtlinie verbietet nur Alkohol und illegale Drogen, nicht jedoch Medikamente, für deren Einnahme Sie ein gültiges ärztliches Rezept haben. Wenn Ihre verschreibungspflichtigen Medikamente Ihre Fähigkeit zur Ausübung Ihrer Arbeit beeinträchtigen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Personalvertreter.

Arbeitnehmersvertretung respektieren

Das Unternehmen ist sich bewusst, dass Fragen, die eine gewerkschaftliche oder betriebsrätliche Vertretung betreffen, im Rahmen der Gesetze und auf der Basis der einzelnen Einheiten gelöst werden müssen. Daher ist das Unternehmen bestrebt, dort, wo es eine kollektive Vertretung gibt, eine Beziehung zu diesen Vertretungsorganisationen aufzubauen, die auf den Grundsätzen von Treu und Glauben und gegenseitigem Respekt basiert. Das Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung aller geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften in Bezug auf Beschäftigung, Einwanderung und Arbeitsbeziehungen, einschließlich Arbeitszeiten und fairer Löhne.

INTEGRITÄT IN UNSEREM UNTERNEHMEN

Schutz unserer Informationen

Vertrauliche Informationen sind:

- ✓ Informationen, die der Öffentlichkeit nicht allgemein bekannt sind.
- ✓ Informationen, die Wettbewerbern von Nutzen sein, wenn sie offengelegt werden oder
- ✓ Informationen, die dem Unternehmen (oder Kunden oder Geschäftspartnern) schaden, wenn sie offengelegt werden.

Wir müssen insbesondere darauf achten, die Vertraulichkeit aller „wesentlichen“, nicht öffentlichen Informationen zu wahren.

Wesentliche Informationen können Geschäftspläne oder andere Dokumenten, Gesprächen oder sogar Informationen zur bevorstehenden Presseerklärung sein.

Wenn Sie nicht wissen, ob Informationen „wesentlich“ sind, räumen Sie alle Zweifel aus, bevor Sie sie offenlegen.

Wahrung der Vertraulichkeit.

Wir müssen die Vertraulichkeit aller vertraulichen Informationen wahren, die uns von unseren Mitarbeitern, Lieferanten, Kunden (einschließlich der Kunden unserer Kunden) sowie allen anderen Unternehmen, mit denen wir auf vertraulicher Basis zusammenarbeiten (einschließlich Joint Ventures, gemeinsamen Angeboten, Erwerb/Verkauf von Wertpapieren oder Vermögenswerten usw.) anvertraut werden.

„Wesentliche Informationen“ sind Informationen:

- ✓ Die ein vernünftiger Investor, bei der Entscheidung über den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren von Ropers für wichtig erachtet;
- ✓ Informationen, die nach Ansicht eines vernünftigen Investors die Gesamtheit der verfügbaren

Informationen über die Wertpapiere von Roper erheblich verändert haben Beispiele für Informationen, die

„wesentlich“ sind:

- ✓ Die Finanzlage oder die Betriebsergebnisse (z. B. Gewinne) von Roper, einschließlich Änderungen zuvor offengelegter Finanzinformationen;
- ✓ Finanzprognosen, insbesondere Gewinnschätzungen;
- ✓ Pläne zur Ankündigung von Aktiensplits oder Dividenden oder Erhöhungen oder Kürzungen von Dividenden;
- ✓ Fusionen, Übernahmen, Übernahmeangebote oder Veräußerungen oder der Kauf oder Verkauf wesentlicher Vermögenswerte;
- ✓ wesentliche Änderungen des Betriebs oder der Einführung bedeutender neuer Produkte;

- ✓ vorgeschlagene Neuemissionen von Wertpapieren oder außerordentliche Kreditaufnahmen oder Schuldentilgungen;
- ✓ bedeutende Entwicklungen bei Rechtsstreitigkeiten;
- ✓ staatliche Ermittlungen, strafrechtliche Maßnahmen oder Anklagen, etwaige Nebenfolgen, einschließlich eines möglichen Ausschlusses von Regierungsaufträgen und anderer bedeutender staatlicher Maßnahmen.

Beschränkung des Zugriffs auf vertrauliche Informationen.

Der Zugang zu wesentlichen nicht öffentlichen Informationen ist auf Mitarbeiter des Unternehmens beschränkt, die diese Informationen kennen müssen. Das bedeutet, dass alle angemessenen Anstrengungen unternommen werden müssen, um sowohl die Anzahl der Mitarbeiter des Unternehmens, die von den Informationen Kenntnis erlangen, als auch die Vervielfältigung und den Zugang zu Dokumenten, die diese Informationen enthalten, zu begrenzen. Wenn Sie verpflichtet sind, nicht öffentliche Informationen an Dritte weiterzugeben, müssen Sie sicherstellen, dass angemessene rechtliche Schutzmaßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit und Verwendung dieser Informationen vorhanden sind (z. B. NDAs, Sicherheitsvereinbarungen usw.).

Entscheiden Sie grundsätzlich nach bestem Wissen und Gewissen, welche Maßnahmen Sie ergreifen müssen, um den Zugriff auf nicht öffentliche Informationen einzuschränken und die Vertraulichkeit auf andere Weise zu schützen. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer.

Schutz der Kundeninformationen.

Da die Bereitstellung von SaaS-Produkten und anderen cloudbasierten Diensten Schwerpunkt der Geschäftstätigkeit von Roper ist, vertrauen unsere Kunden in besonderer Weise darauf, dass wir ihre Daten schützen. Alle Kundendaten werden von uns als vertrauliche Informationen behandelt und wir müssen sicherstellen, dass angemessene Schutzmaßnahmen getroffen werden, bevor wir Maßnahmen ergreifen, die zur Offenlegung dieser Daten führen könnten.

Vermeidung der Offenlegung nicht öffentlicher Informationen.

Nicht öffentliche Informationen dürfen grundsätzlich nur von der Geschäftsleitung offengelegt werden. Wahren Sie die Vertraulichkeit nicht öffentlicher Informationen unabhängig davon, ob eine öffentliche Offenlegung stattgefunden hat oder Sie glauben, dass das geschehen ist, es sei denn, die Offenlegung ist ausdrücklich genehmigt, erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben.

Falls Sie von außerhalb des Unternehmens zu vertraulichen Informationen kontaktiert werden, **geben Sie die vertraulichen Informationen nicht weiter** und verweisen den Kontakt an den zuständigen Mitarbeiter der Geschäftsleitung von Roper. Die Offenlegung ohne die vorherige Genehmigung des General Counsel von Roper oder einer anderen zuständigen Führungskraft ist auf Mitarbeiter des Unternehmens beschränkt, die diese Informationen kennen müssen.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Wir müssen Handlungen vermeiden, die in Konflikt mit den besten Interessen des Unternehmens stehen oder zu stehen scheinen. Ein „Interessenkonflikt“ liegt vor, wenn die privaten oder persönlichen Interessen einer Person mit den Interessen des Unternehmens kollidieren oder zu kollidieren scheinen. Diese und ähnliche Situationen müssen vermieden werden, es sei denn, sie werden vom Compliance Officer oder, im Falle von leitenden Angestellten und Direktoren, vom Vorstand genehmigt.

Interessenkonflikte sind unter anderem:

- ✓ Vertretung des Unternehmens bei Geschäften, an denen diese Person ein persönliches Interesse hat;
- ✓ Ersuchen um persönliche Gefälligkeiten von Personen, mit denen das Unternehmen Geschäfte macht;
- ✓ Tätigkeit oder Beratung für einen Wettbewerber, Lieferanten oder Kunden des Unternehmens;
- ✓ Betreiben eines Unternehmens, das mit dem Unternehmen im Wettbewerb steht oder eine Position, die zu den eigenen Pflichten gegenüber dem Unternehmen im Widerspruch steht;
- ✓ Direktor oder leitender Angestellter eines Unternehmens zu werden oder ein finanzielles Interesse an einem Unternehmen zu haben, mit dem Roper Geschäfte macht oder im Wettbewerb steht; und
- ✓ andere Umstände, unter denen die Loyalität der Person gegenüber dem Unternehmen geteilt werden würde.

Frage: Ich würde gerne einen Teilzeitjob annehmen. Ein Kollege sagte, dass das Unternehmen meine Anfrage prüfen und genehmigen muss. Ist das wahr? Welche Schritte muss ich unternehmen, bevor ich den Job annehme?

Antwort: Ja, das Unternehmen muss eine Prüfung auf Interessenkonflikte durchführen. Wir müssen wissen, ob Ihre Teilzeitbeschäftigung die Geschäftsinteressen des Unternehmens beeinträchtigt (d. h. ob Sie mit einem Wettbewerber oder Kunden zusammenarbeiten) und sicherstellen, dass während Ihrer Nebentätigkeit keine Ressourcen des Unternehmens verwendet werden und die neue Tätigkeit Ihre Arbeit im Unternehmen nicht beeinträchtigt. Sie können eine Prüfung auf einen Interessenkonflikt einleiten, indem Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder lokale Personalabteilung wenden.

Offenlegung von Interessenkonflikten

Jeder Mitarbeiter muss seine tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte unverzüglich seinem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer offenlegen. Leitende Angestellte und Direktoren des Unternehmens müssen dem Vorsitzenden des Corporate Nominating and Governance Committee des Vorstands von Ropers tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte offenlegen. Der Ausschuss legt dann fest, welche Maßnahmen ggf. als Reaktion darauf angemessen sind.

Kredite und externe Tätigkeiten

Kredite von Roper an Direktoren und Unternehmensleiter sind nicht erlaubt. Darlehen von Roper an andere Mitarbeiter müssen im Voraus vom Vorstand oder seinem dafür vorgesehenen Ausschuss oder dem Corporate Executive Officer genehmigt werden.

Ohne vorherige Genehmigung des Compliance Officer dürfen Mitarbeiter auf dem Unternehmensgelände oder in der Unternehmenszeit, einschließlich der bezahlten Zeit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten, keine externen Arbeiten oder Geschäfte für andere Parteien ausführen. Es ist ihnen auch nicht erlaubt, Geräte, Telefone, Materialien, Ressourcen oder geschützte Informationen des Unternehmens für externe Arbeiten zu nutzen.

Wichtige persönliche Beziehungen

Persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz können einen tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt darstellen, wenn eine Person in der Beziehung Beschäftigungsentscheidungen in Bezug auf die andere Person trifft oder beeinflusst, einschließlich Leistung, Chancen oder Vergütung.

Zu den wichtigen persönlichen Beziehungen gehören unter anderem Ehepartner, Lebenspartner, Familienmitglieder, Partnerschaften oder körperliche Beziehungen, enge Freunde und Geschäftsbeziehungen außerhalb des Unternehmens.

Nutzen Sie Ihre Position im Unternehmen nicht dazu, eine bevorzugte Behandlung für sich selbst, Familienmitglieder oder andere zu erreichen, zu denen Sie eine persönliche Beziehung haben. Sie dürfen nicht zulassen, dass eine Beziehung den Arbeitsplatz stört oder Ihre Arbeit oder Ihr Urteilsvermögen beeinträchtigt.

Frage: Ich habe eine Nichte, die gerade ihr Studium abgeschlossen und sich für eine Stelle in meinem Unternehmen beworben hat. Wenn wir sie einstellen würden, wäre sie mir nicht unterstellt. Kann ich sie für die Stelle empfehlen?

Antwort: Ja, Sie können sie für eine Stelle empfehlen. Um jedoch den Anschein von Unregelmäßigkeiten zu vermeiden, müssen Sie dem Einstellungsmanager die Beziehung offenlegen. Sie dürfen auch nicht am Einstellungsprozess teilnehmen oder eingreifen, damit sichergestellt wird, dass sie ausschließlich nach ihren Leistungen beurteilt wird.

Mitarbeiter müssen solche persönlichen Beziehungen dem zuständigen Einstellungsmanager oder der Personalabteilung offenlegen. Mitglieder des Führungsteams legen diese persönlichen Beziehungen dem Vizepräsidenten der Roper Group offen und müssen eine Genehmigung einholen, bevor sie jemanden einstellen, zu dem Sie eine wichtige persönliche Beziehung haben.

Vermeidung von unangemessenen unternehmerischen Geschäftsmöglichkeiten

Mitarbeiter und Direktoren sind verpflichtet, die legitimen Interessen des Unternehmens zu fördern. Mitarbeiter oder Direktoren ist Folgendes nicht erlaubt:

X Eine Geschäftsmöglichkeit, die durch die Nutzung von Eigentum und Informationen des Unternehmens oder eine Position im Unternehmen entdeckt wurde, für sich selbst zu nutzen oder anderen dabei zu helfen, sie für sich zu nutzen;

X den Namen, das Eigentum und die Informationen des Unternehmens oder eine Position im Unternehmen zum persönlichen Gewinn oder Vorteil nutzen (mit Ausnahme einer Vergütung durch das Unternehmen), oder
X Wettbewerbsausschluss.

Mitarbeiter müssen besonders auf die Möglichkeit achten, eine unternehmerische Chance von Roper zu missbrauchen, und sollten sich im Fall von Unsicherheiten unverzüglich mit ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer beraten.

Leitende Angestellte und Direktoren des Unternehmens müssen sich umgehend mit dem Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee beraten. Der Ausschuss legt dann fest, welche Maßnahmen ggf. als Reaktion darauf angemessen sind.

Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens.

Wir alle haben die Pflicht, die Geschäftsgeheimnisse, Geschäftsdaten und das eigene Know-how des Unternehmens vor Industriespionage zu schützen. Wir haben auch die Pflicht, die Vermögenswerte des Unternehmens vor Diebstahl, Verlust oder Missbrauch zu schützen.

Zu den Vermögenswerten können gehören:

- ✓ **Immaterielle Vermögenswerte (z. B. Kundenlisten, Fertigungsprozesse, technische Zeichnungen und Spezifikationen, Softwarecode, softwareeigene Konfigurationen, geistiges Eigentum und eine Vielzahl von Informationen in schriftlicher oder digitaler Form);**
 - ✓ **Materielle Vermögenswerte (z. B. Geld, Ausrüstung, Vorräte, Einrichtungen, Bestand und Materialien);**
-

Unternehmensressourcen, einschließlich Vermögenswerte und Arbeitszeit, dürfen nicht für unbefugte Zwecke zweckentfremdet werden;

- ✓ **jeder Mitarbeiter, der Zugang zu Geld oder Eigentum des Unternehmens hat, trägt die absolute Verantwortung, diese mit einem Höchstmaß an Integrität zu verwalten und jeglichen Missbrauch dieser Vermögenswerte zu vermeiden;**
 - ✓ **Betrug, Diebstahl, Unterschlagung oder andere unzulässige Mittel zur Beschaffung von Unternehmensgeldern durch Mitarbeiter des Unternehmens sind unethisch, illegal und völlig inakzeptabel;**
 - ✓ **ohne ausdrückliche Genehmigung ist es Ihnen nicht gestattet, Unternehmenseigentum (z. B. Einrichtungsgegenstände, Ausrüstung, Computerausrüstung, Netzwerkausrüstung, Verbrauchsmaterialien sowie Eigentum, das das Unternehmen für seine ausschließliche Nutzung erstellt, erworben oder kopiert hat, z. B.) zu zweckentfremdet zu verwenden oder aus den Einrichtungen des Unternehmens zu entfernen wie Dateien, Referenzmaterialien und Berichte, Software, Anwendungen und Datenbanken);**
 - ✓ **die Integrität der Software, Anwendungen und Daten des Unternehmens darf nicht gefährdet werden. Lassen Sie große Sorgfalt walten, um diese Vermögenswerte vor absichtlicher oder unbeabsichtigter Korruption zu schützen;**
 - ✓ **Die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens sind dessen Eigentum, und Beiträge, die ein Mitarbeiter während seiner Beschäftigung bei Roper zu deren Entwicklung und Umsetzung leistet, sind Unternehmenseigentum und bleiben Unternehmenseigentum, auch über das Beschäftigungsverhältnis hinaus.**
-

Es ist wichtig, dass wir Diebstahl oder Unterschlagung von Unternehmenseigentum verhindern, indem wir ständig darauf achten, solche Verluste durch normale Vorsichtsmaßnahmen zu begrenzen und mit dem Vermögen des Unternehmens umsichtig umgehen. Schützen Sie Unternehmenseigentum wie folgt:

- ✓ Befolgen Sie die Richtlinien und Verfahren zur Cybersicherheit;
- ✓ Verschießen von Geräten, Vorräten und Materialien, wenn sie nicht benutzt werden;
- ✓ Verhindern von unbefugtem Zugriffs auf Unternehmensvermögen;
- ✓ Geheimhaltung von Benutzer-IDs und Passwörtern;
- ✓ seien Sie wachsam gegenüber Phishing-Betrügereien, verdächtigen Links und anderen Versuchen, an vertrauliche persönliche oder Unternehmensdaten zu gelangen;
- ✓ denken Sie stets daran, dass bösartige Akteure ständig versuchen, Mitarbeiter eines Unternehmens zu täuschen und sich auf betrügerische Weise Unternehmenseigentum zu verschaffen (z. B. Geld des Unternehmens unter Vorspiegelung falscher Tatsachen), einschließlich der Unterwanderung eines Unternehmens durch Beschäftigte;
- ✓ Melden Sie verdächtige Personen, Anfragen oder Aktivitäten beim Sicherheitspersonal;
- ✓ Unterlassen Sie das Herunterladen nicht autorisierter Anwendungen oder Software;
- ✓ vermeiden Sie Diskussionen über sensible oder vertrauliche Unternehmensinformationen in Anwesenheit unbefugter Personen (z. B. Flure, Aufzüge, Restaurants, Social-Media-Plattformen).

Schutz unserer Vermögenswerte durch Cyberverteidigung

Wir stellen durch ein gute Cyberhygiene sicher, dass wir angesichts von Cyberangriffen in der Lage sind, unsere Geschäfte zu führen. Eine gute Cyberhygiene aufrechtzuerhalten bedeutet Folgendes:

- ✓ Nachdenken, bevor wir auf verdächtige Links, Anhänge und E-Mails klicken, sie öffnen und darauf reagieren;
- ✓ Sicherheitskontrollen werden nicht umgangen.

Frage: Ich habe versehentlich auf einen E-Mail-Anhang von einer unbekanntenen Quelle geklickt und glaube, dass mein Laptop jetzt kompromittiert ist. Es ist mir zu peinlich, es zu melden. Was soll ich tun?

Antwort: Cyberangriffe passieren täglich und sollten sofort Ihrer Cyber-Abteilung gemeldet werden. Je schneller Sie melden, umso eher können die Auswirkungen begrenzt werden. Auch wenn es Ihnen peinlich sein sollte, ist es wichtig, dass jede Sicherheitsverletzung so schnell wie möglich behoben wird.

- ✓ **Stellen Sie sicher, dass unsere Computerarbeitsplätze, Server, Software und Netzwerkgeräte so schnell wie möglich gepatcht werden.**

- ✓ **Sichern Sie geschäftskritische Daten mit einer Methode, die resistent gegen Ransomware ist.**

- ✓ **Wählen Sie sichere Passwörter, aktivieren Sie die Multi-Faktor-Authentifizierung und geben Sie Ihre Anmeldeinformationen niemals an andere weiter.**

- ✓ **Melden Sie verdächtige Aktivitäten umgehend.**

Um unser Unternehmen zu schützen und sofern dies nicht durch geltendes Recht untersagt ist, können wir jederzeit Ihre Telefongespräche, Ihre elektronische Post/Übertragungen oder Ihren Internetzugang/Ihre Internetnutzung mit allen rechtmäßigen Mitteln überwachen, wenn Sie ein Telefon, ein elektronisches Gerät oder ein System benutzen, das von Roper bereitgestellt, kontrolliert oder anderweitig verwaltet wird.

Pflege der Unterlagen

Es ist wichtig, dass wir unsere Aufzeichnungen führen wie es die geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften verlangen und im Falle von Rechtsstreitigkeiten, Prüfungen oder Untersuchungen jederzeit vorlegen können.

Alle Mitarbeiter und Direktoren sind verpflichtet, bei allen entsprechend genehmigten internen oder externen Untersuchungen, einschließlich Verstößen gegen diesen Kodex und anhängigen Rechtsstreitigkeiten, uneingeschränkt zu kooperieren. Wenn Sie im Rahmen einer Untersuchung oder eines gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums aufgefordert werden, Dokumente aufzubewahren, müssen Sie dem vollständig nachkommen und dürfen relevante Informationen niemals zurückhalten, manipulieren, zerstören oder es unterlassen, sie mitzuteilen.

Wenn Informationen keiner Aufbewahrungsfrist unterliegen, sollten Mitarbeiter und Direktoren darüber hinaus die geltenden Richtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten einhalten. Mitarbeiter und Direktoren müssen sicherstellen, dass alle aufgezeichneten Unterlagen ordnungsgemäß gespeichert werden. Andernfalls sollten Unterlagen in einer Weise archiviert/vernichtet werden, die den Aufbewahrungsvorschriften entspricht.

Schutz des geistigen Eigentums

Unser Unternehmen hat große Investitionen in sein geistiges Eigentum getätigt, darunter:

- | | |
|--|------------------------------------|
| ✓ Patente | ✓ Urheberrechte |
| ✓ Handelsnamen und
Warenzeichen | ✓ Softwarecode |
| ✓ Markennamen | ✓ Proprietäre Informationen |
| ✓ Fachwissen | ✓ Kundenlisten |

Frage: Ich habe eine E-Mail mit einer Anfrage auf gerichtliche Verfügung erhalten. Was muss ich tun?

Antwort: Lesen Sie die E-Mail und die Anfrage auf gerichtliche Verfügung nach Erhalt sorgfältig durch. Wenn Sie Fragen oder Bedenken in Bezug auf Ihre Verpflichtung haben, der Anfrage nachzukommen, wenden Sie sich bitte an die Person, die in der Anfrage auf gerichtliche Verfügung genannt ist.

Zu den geschützten Informationen gehören Prozesse, Daten, Know-how, Geschäftsgeheimnisse, Formeln, Verbesserungen, Produktionstechniken, Software und Anwendungen sowie Vertragsinformationen und Listen von Lieferanten und Kunden.

Mitarbeiter dürfen keine Informationen an unbefugte Personen (innerhalb oder außerhalb des Unternehmens) weitergeben, die dazu führen könnten, dass proprietäre Technologien oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden. Es müssen immer angemessene Vorkehrungen getroffen werden, um die versehentliche Offenlegung solcher Informationen zu verhindern. **Diese Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen gilt auch nach dem Ausscheiden der Person aus dem Unternehmen.**

Darüber hinaus respektiert das Unternehmen die Eigentumsrechte anderer, ebenso wie es erwartet, dass seine Rechte an geistigem Eigentum und geschützten Informationen beachtet werden. Dementsprechend verstößt es gegen die Richtlinien von Roper, wenn Mitarbeiter Materialien wie Software und Anwendungen, Audio- oder Videoaufnahmen, Veröffentlichungen oder anderes geschütztes geistiges Eigentum abfangen, vervielfältigen oder sich auf elektronischem oder anderem Wege aneignen, es sei denn, sie haben die Erlaubnis der Patent- oder Urheberrechtsinhaber. Jedes Angebot vertraulicher Informationen aus externen Quellen sollte abgelehnt werden, es sei denn, es werden angemessene rechtliche Schutzmaßnahmen getroffen.

Sicherstellung der Genauigkeit von Unternehmensaufzeichnungen und Berichten

Alle unsere Mitarbeiter erstellen im Rahmen ihrer regulären Aufgaben Aufzeichnungen und es ist von entscheidender Bedeutung, dass alle Mitarbeiter des Unternehmens nur wahre und genaue Aussagen und Darstellungen machen. Das gilt nicht nur für Unternehmensunterlagen, sondern auch für Regierungsbehörden, Lieferanten, Kunden, die Presse und die breite Öffentlichkeit.

Jeder Mitarbeiter, der an der Erstellung, Übermittlung oder Eingabe von Informationen in die Finanz- und Betriebsunterlagen des Unternehmens (einschließlich Stundenzettel, Verkaufsunterlagen und Spesenabrechnungen) beteiligt ist, ist dafür verantwortlich und muss darauf achten, dies vollständig, ehrlich und genau zu tun.

Um die Richtigkeit unserer Unternehmensunterlagen und Berichterstattung sicherzustellen, sind wir zu Folgendem verpflichtet:

- Stellen Sie sicher, dass Geschäftstransaktionen ordnungsgemäß autorisiert sind und dass klare, vollständige und genaue Einträge dieser Transaktionen erstellt und in Ropers Büchern und Aufzeichnungen gemäß den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen und den internen Kontrollrichtlinien und Verfahren von Roper aufgezeichnet werden;**

- geben Sie in den Begleitdokumenten die wahre Natur jeder Transaktion oder Zahlung an;**

- melden Sie die Existenz nicht offengelegter oder nicht erfasster Gelder und Vermögenswerte;**

- stellen Sie sicher, dass alle Berichte an Aufsichtsbehörden (einschließlich der bei der SEC einzureichenden oder an diese übermittelten Berichte) vollständig, fair, genau, zeitnah und verständlich sind;**

- kooperieren Sie bei Untersuchungen oder Prüfungen der Finanzunterlagen des Unternehmens;**

- soweit Schätzungen und Rückstellungen in Unternehmensberichten und Unterlagen erforderlich sind, stellen Sie sicher, dass diese (i) durch entsprechende Dokumentation belegt sind und auf gutgläubigen Beurteilungen beruhen, die mit den Rechnungslegungsgrundsätzen und Verfahren des Unternehmens im Einklang stehen, und (ii) soweit wesentlich vom Management genehmigt wurden;**

- stellen Sie sicher, dass Zahlungen immer nur an die Person oder das Unternehmen erfolgen, die die entsprechenden Waren oder Dienstleistungen tatsächlich**

geliefert hat;

□ stellen Sie sicher, dass Kontakte mit Steuerbehörden gemäß den Rechnungslegungsrichtlinien und Verfahren von Roper abgewickelt werden.

Spesenabrechnungen von Mitarbeitern

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie genaue Spesenabrechnungen einreichen. Die Einreichung einer Spesenabrechnung für persönliche Ausgaben, für nicht eingenommene Mahlzeiten, nicht gefahrene Kilometer, nicht genutzte Flugtickets oder für andere nicht entstandene Ausgaben ist unehrlich und verboten.

Frage: Mein Unternehmen hat meine Teilnahme an einer Konferenz bezahlt. Ich bin mit meiner Frau angereist und ihre Mahlzeiten sind in meinen Spesenabrechnungen aufgeführt. Ist das erlaubt?

Antwort: Nein, Ihre Mahlzeiten während Ihrer geschäftlichen Tätigkeit sind eine angemessene Geschäftsausgabe, das gilt jedoch nicht für die eines Ehepartners. In diesem Fall können Sie nur Ausgaben für Ihre eigene Verpflegung einreichen.

Buchhaltungskontrollen

Transaktionen werden in den Büchern und Aufzeichnungen von Roper ordnungsgemäß und genau aufgezeichnet in Übereinstimmung mit den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen, den internen Kontrollen von Roper für die Finanzberichterstattung und anderen internen Kontrollen sowie allen anderen anwendbaren Richtlinien und Verfahren des Unternehmens.

Es dürfen keine nicht erfassten Bankkonten, Unternehmensgelder oder Vermögenswerte gebucht werden, und alle Einträge in Unternehmensbüchern oder Aufzeichnungen müssen korrekt sein und den Richtlinien und Verfahren von Roper entsprechen. Darüber hinaus liegt es in der Verantwortung aller Mitarbeiter des Unternehmens, im Rahmen ihrer Arbeitspflichten sicherzustellen, dass alle finanziellen Aufzeichnungen und Unterlagen für staatliche Stellen wahrheitsgemäß und genau sind.

Mitarbeitern des Unternehmens, die diesem Kodex unterliegen, ist es untersagt, unabhängige oder zertifizierte Wirtschaftsprüfer, die an der Prüfung oder Durchsicht der Jahresabschlüsse von Roper beteiligt sind, zu zwingen, zu manipulieren, irreführend oder betrügerisch zu beeinflussen, um die Jahresabschlüsse irreführend zu gestalten.

Dokumentation

Unternehmensgelder dürfen nicht mit der Absicht oder der Kenntnis gezahlt werden, dass ein Teil dieser Zahlung für einen anderen Zweck als den im Dokument, das die Zahlung unterstützt, beschriebenen Zweck verwendet werden soll.

Jede Dokumentation von Kapitalmaßnahmen muss den Richtlinien, Verfahren und Anforderungen der Berichterstattung von Roper und der Regierungsbehörden entsprechen, die eine Aufsicht über diese Angelegenheit ausüben oder dafür zuständig sind. Die Dokumentation muss korrekt sein und gemäß den Gesetzen, Vorschriften oder Anweisungen dieser Behörden aufbewahrt werden.

Es ist Mitarbeitern strengstens untersagt, Dokumente oder Unterlagen zu zerstören, zu verändern oder zu fälschen, um die Untersuchung oder die ordnungsgemäße Verwaltung einer Angelegenheit, die in den Zuständigkeitsbereich einer Regierungsbehörde fällt, zu behindern, zu behindern oder unangemessen zu beeinflussen.

Verhindern von Geldwäsche

Roper engagiert sich für die Prävention, Aufdeckung und Meldung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung. Geldwäsche bezeichnet den Prozess der Umwandlung illegaler Erträge, sodass Gelder den Anschein erwecken, legitim zu sein.

Mögliche Warnsignale für Geldwäsche sind unter anderem:

- ▣ **Zahlungen von Kunden von unterschiedlichen Konten;**
- ▣ **Anfrage von Zahlungen auf persönliche oder Offshore-Konten anstelle der üblichen Unternehmenskonten;**
- ▣ **Anfrage von Zahlungen zu ungewöhnlichen Zeitpunkten oder in ungewöhnlichen Beträgen, und**
- ▣ **Anfrage von vielen gestückelten Zahlungen jeweils unter 10.000 US-Dollar.**

Um unser Unternehmen zu schützen, müssen Sie unbedingt darauf achten, dass Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens nicht zur Geldwäsche verwendet werden. Wenn Sie verdächtige Aktivitäten feststellen, melden Sie diese umgehend Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer.

Berichterstattung an die Securities and Exchange Commission („SEC“)

Als börsennotiertes Unternehmen ist Roper zu einer vollständigen, fairen, genauen, rechtzeitigen und verständlichen Offenlegung in den Berichten und Dokumenten verpflichtet, die Roper bei der SEC einreicht oder ihr vorlegt. Das gilt auch für die öffentliche Kommunikation von Roper, die in Übereinstimmung mit den SEC-, Börsen- oder anderen geltenden Regeln und Vorschriften erfolgt.

Zur Unterstützung dieser Verpflichtung hat Roper unter anderem Offenlegungskontrollen und -verfahren (im Sinne der geltenden SEC-Regeln) entwickelt und implementiert. Roper verlangt die Führung genauer und vollständiger Aufzeichnungen sowie das Verbot falscher, irreführender oder künstlicher Buchungen und Aufzeichnungen sowie die vollständige und vollständige Dokumentation und Aufzeichnung von Transaktionen in den Buchhaltungsunterlagen von Roper.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie im Rahmen ihrer Beschäftigungspflichten die Offenlegungskontrollen und -verfahren des Unternehmens einhalten, um sicherzustellen, dass wesentliche Informationen im Zusammenhang mit dem Unternehmen rechtzeitig erfasst, verarbeitet, zusammengefasst und gemäß allen geltenden SEC- und anderen Vorschriften gemeldet werden und Vorschriften. **Wenn der Umfang Ihrer Aufgaben die Meldung wesentlicher Informationen beinhaltet, müssen Sie in diesen Kontrollen und Verfahren geschult werden. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihrem Vorgesetzten Informationen mitteilen, von denen sie glauben, dass sie für das Unternehmen wesentlich sein könnten, von denen sie jedoch glauben, dass sie auf höheren Ebenen des Unternehmens möglicherweise nicht bekannt sind.**

Um sicherzustellen, dass alle Offenlegungen von Unternehmensinformationen korrekt sind und den geltenden Gesetzen und Vorschriften vollständig entsprechen, dürfen solche Offenlegungen nur über speziell eingerichtete Kanäle erfolgen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Interaktion mit den Medien“.

Zusätzlich zur Erfüllung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten im Rahmen dieser Anforderungen wird jeder der Corporate Executive Officers die Berichterstattungssysteme und -verfahren von Roper mit der gebotenen Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit einrichten und verwalten, um Folgendes sicherzustellen:

- Berichte, die bei der SEC eingereicht werden, und andere öffentliche Mitteilungen enthalten Informationen, die vollständig, fair, genau, zeitnah und verständlich sind und keine wesentlichen Fakten falsch darstellen oder auslassen;
- Geschäftstransaktionen werden ordnungsgemäß genehmigt und gemäß den allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen und den festgelegten Finanzrichtlinien von Ropers vollständig und genau in den Büchern und Aufzeichnungen von Ropers erfasst und gebucht;
- Aufbewahrung oder Entsorgung von Unternehmensunterlagen erfolgt im Einklang mit den eingeführten Richtlinien von Roper und den geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorgaben.

INTEGRITÄT AM MARKTPLATZ

Prävention von Insiderhandel und Tipps

Was sind Insiderhandel und Tipps? Unter Insiderhandel versteht man den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren in Kenntnis wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen. Tipps nennt man die Weitergabe von Informationen an andere, die auf der Grundlage dieser Informationen handeln.

Warum sind sie verboten? Verstöße gegen diese Gesetze durch Mitarbeiter oder Direktoren können für Unternehmen und Personen, die an solchen Aktivitäten beteiligt sind, zu einer schweren zivil- und strafrechtlichen Haftung führen. In den USA kann das dreifache Schadensersatzzahlungen, Strafen von bis zu 5 Millionen US-Dollar und bis zu 20 Jahre Haft nach sich ziehen.

Wann sind Informationen nicht öffentlich? Informationen sind „nicht öffentlich“, bis sie den Anlegern allgemein zugänglich gemacht werden. Das kann bedeuten, dass es in den SEC eingereichten Berichten oder in einer von Roper herausgegebenen Pressemitteilung enthalten war oder in einer allgemein verbreiteten Veröffentlichung (z. B. *The Wall Street Journal*, *New York Times*) darauf verwiesen wurde.

Beispiele für wesentliche, nicht öffentliche Informationen sind:

✓ **Fusions- und Übernahmepläne;**

✓ **prognostizierte Gewinne oder Verluste;**

✓ **Veränderungen in der Führungsspitze;**

✓ **wichtige Rechtsstreitigkeiten oder**

gerichtliche Vergleiche. So vermeiden Sie

Insiderhandel und Tipps:

X **Beteiligen Sie sich nicht an Transaktionen mit Wertpapieren*, weder von Ropers noch von anderen öffentlichen Unternehmen, solange Sie im Besitz von Material sind, und nicht öffentliche Informationen sind;**

* Für die Zwecke dieses Kodex umfassen „Wertpapiere“ Optionen oder derivative Instrumente in Bezug auf solche Wertpapiere und andere Wertpapiere, die sofort in solche Wertpapiere umgewandelt oder umgetauscht werden können.

X **geben Sie keine wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen an Personen weiter, die diese Informationen zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren verwenden könnten;**

X **beachten Sie diese Verbote auch dann, wenn Sie das Unternehmen verlassen.**

Umgang mit Material, nicht öffentliche Informationen

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit für das Unternehmen wesentliche nicht öffentliche Informationen erhalten, finden Sie hier einige „Verbote“.

Das dürfen Sie NICHT:

X Nicht öffentliche oder andere vertrauliche Informationen an andere innerhalb oder außerhalb des Unternehmens (einschließlich Familienmitglieder) weitergeben, es sei denn, sie müssen sie unbedingt kennen;

X Kauf und Verkauf von Wertpapieren vorschlagen oder empfehlen, sei es von Roper oder einem anderen Unternehmen, und

X Kauf oder Verkauf von Wertpapieren, sei es von Roper oder anderen Unternehmen.

Frage: Mein Unternehmen hat meine Teilnahme an einer Konferenz bezahlt. Ich bin mit meiner Frau angereist und ihre Mahlzeiten sind in meinen Spesenabrechnungen aufgeführt. Ist das erlaubt?

Antwort: Nein, Ihre Mahlzeiten während Ihrer geschäftlichen Tätigkeit sind eine angemessene Geschäftsausgabe, das gilt jedoch nicht für die eines Ehepartners. In diesem Fall können Sie nur Ausgaben für Ihre eigene Verpflegung einreichen.

Fairer Umgang mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern.

Wir alle sollten danach streben, fair mit den Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern des Unternehmens umzugehen. Zu diesem Zweck dürfen wir niemanden durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Tatsachen oder andere unfaire Geschäftspraktiken unfair ausnutzen.

Unlauterer Wettbewerb – Kartellrecht

Kartellgesetze verbieten Absprachen oder Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern über Preise, Verkaufsbedingungen, Gewinne, Aufteilung oder Zuteilung von Kunden, Märkten oder Gebieten, Kreditvereinbarungen, Vertriebsmethoden oder jede andere Aktivität, die den Wettbewerb einschränkt. Informationen über Wettbewerbsstrategien und Marktbedingungen, die wir von unseren Kunden oder anderen Quellen erhalten, sind sowohl legitim als auch wünschenswert.

Das sollten Sie jedoch NICHT tun:

X Kunden bitten, als Vermittler zu dienen, um mit unseren Wettbewerbern zu kommunizieren;

X unter unzulässigen oder fragwürdigen Umständen Geschäftsgeheimnisse eines Wettbewerbers beschaffen, akzeptieren, offenlegen, nutzen oder andeuten, dass Sie oder das Unternehmen im Besitz von Geschäftsgeheimnissen sind – Geschäftsgeheimnisse sind alle Informationen, Dokumente oder Materialien, deren Inhalt nicht allgemein bekannt ist und die vom Eigentümer nicht offengelegt wurden und werden wahrscheinlich vom Eigentümer geschützt;

X versuchen (direkt oder indirekt), die Freiheit eines Kunden einzuschränken, seine eigenen Preise für den Weiterverkauf von Produkten des Unternehmens festzulegen.

Darüber hinaus muss jeder unnötige Kontakt mit Wettbewerbern unseres Unternehmens vermieden werden. Als allgemeine Regel gilt, dass Kontakte und Kommunikation mit Wettbewerbern auf unbeabsichtigte und unvermeidbare Ereignisse beschränkt werden sollten (z. B. Messen und bestimmte externe Seminare), und Sie müssen die entsprechende Genehmigung des General Counsel des Unternehmens einholen, bevor Sie weitere Kontakte oder Kommunikationen aufnehmen.

Jeder muss die Kartellgesetze der Vereinigten Staaten und die Wettbewerbsgesetze in jedem Land, in dem Roper oder seine Tochtergesellschaften geschäftlich tätig sind, vollständig einhalten. Wenn sich die US-Wettbewerbsgesetze von den örtlichen Gesetzen unterscheiden, gilt der restriktivere Standard.

Marketing: Herabwürdigung der Wettbewerber

Die Werbe- und Marketingmaßnahmen aller Roper-Unternehmen müssen allen geltenden staatlichen Gesetzen, Regeln und Vorschriften entsprechen, die unfaire und irreführende Handelspraktiken verbieten. Dazu gehören etwaige Werbe- und Verkaufsförderungsrichtlinien.

Es gehört zu den Grundsätzen unseres Unternehmens, die Qualität seiner Produkte oder Dienstleistungen hervorzuheben, und wir sollten davon absehen, unbegründete abfällige Kommentare über Wettbewerber oder deren Produkte oder Dienstleistungen abzugeben. Aussagen (mündlich oder schriftlich) über einen Wettbewerber oder seine Produkte oder Dienstleistungen müssen fair, sachlich und vollständig sein.

Frage: Ein potenzieller Kunde kontaktiert mich und möchte mit mir über negative Erfahrung mit einem Wettbewerber sprechen und möglicherweise das Produkt meines Unternehmens kaufen. Darf ich mich abfällig über den Wettbewerber äußern, wenn ich meine Informationen nicht vollständig überprüft oder bestätigt habe?

Antwort: Nein, es ist besser, Kommentare zu vermeiden, die den Wettbewerber verunglimpfen, und sich stattdessen auf die Qualität der Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens für die

Bei der Kommunikation zu einem Wettbewerber oder seinen Produkte oder Dienstleistungen:

- ✓ **Vermeiden Sie Kommentare über den Charakter oder die Geschäftspraktiken eines Konkurrenten (z. B. indem Sie einem Kunden sagen, dass der Vertriebsmitarbeiter eines Wettbewerbs unethisch oder nicht vertrauenswürdig handeln würde);**

- ✓ **betonen Sie die Fähigkeiten und das Know-how unseres Unternehmens sowie die Vorteile unserer Produkte und Dienstleistungen für die Kunden und nicht die Mängel eines Wettbewerbers;**

- ✓ **vermeiden Sie Verweise auf nicht produkt- oder dienstleistungsbezogene Probleme oder Schwachstellen eines Wettbewerbers (z. B. finanzielle Schwierigkeiten, anhängige Gerichtsverfahren, Ermittlungen der Behörden);**

- ✓ **vermeiden Sie es, Aussagen über die Spezifikationen, die Qualität, den Nutzen oder den Wert der Produkte oder Dienstleistungen eines Wettbewerbers zu machen, es sei denn, diese werden durch die aktuell veröffentlichten Informationen oder andere sachliche Daten des Wettbewerbers gestützt;**

- ✓ **vermeiden Sie es, unbegründete Behauptungen aufzustellen, dass ein Produkt oder eine Dienstleistung oder eines ihrer Merkmale von unserem Unternehmen stammt.**

Förderung der Produktsicherheit

Wir dürfen nur Produkte herstellen und bewerben, die sicher betrieben und gehandhabt werden können. Die Produkte unseres Unternehmens müssen getestet werden, um sicherzustellen, dass die Qualitäts- und Sicherheitsstandards eingehalten werden. Darüber hinaus müssen unsere Produkte mit klaren und relevanten Sicherheitsinformationen sowie angemessenen Warnungen und Anweisungen zu allen vernünftigerweise vorhersehbaren Gefahren versehen sein, die von unseren Produkten für Personen, Eigentum oder die Umwelt ausgehen können.

Stellen Sie sicher, dass Sie nicht die Lieferung von Produkten oder die Erbringung von Dienstleistungen genehmigen, von denen bekannt ist, dass sie fehlerhaft, unsicher oder für den vorgesehenen Zweck ungeeignet sind.

Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften und Standards für Unternehmen im Bereich Medizin und Gesundheitswesen

Das Unternehmen befolgt alle geltenden Gesetze und behördlichen Vorschriften für die Entwicklung, Herstellung, den Vertrieb und die Vermarktung von medizinischen Produkten. Die Mitarbeiter in diesen Unternehmen müssen die Einhaltung der Vorschriften sowie der Produktqualitäts- und Sicherheitsstandards und aller anderen geltenden Normen und Anforderungen sicherstellen.

Interaktionen mit medizinischem Fachpersonal (oder Hausärzten, HCP) werden zunehmend reguliert. Wir sind bestrebt, sicherzustellen, dass unsere Interaktionen mit HCPs ethisch, informativ und unterstützend werden. Es gibt viele Gesetze und Vorschriften, die vor Betrug, Verschwendung und Missbrauch im Gesundheitswesen schützen sollen (z. B. Anti-Kickback Statute und Sunshine Act). Wir verpflichten uns, diese Gesetze einzuhalten, indem wir nichts von Wert anbieten, um die Entscheidungen von medizinischen Fachkräften unangemessen zu beeinflussen, und indem wir Zahlungen und andere Wertübertragungen an unsere Kunden gemäß den staatlichen und bundesstaatlichen Berichts- und Offenlegungspflichten ordnungsgemäß melden.

Wenn Sie direkt oder indirekt mit HCPs zusammenarbeiten, wie z. B. Zahnärzten, Dentalhygienikern, Krankenschwestern, Technikern oder anderen Personen, die an der Erbringung klinischer Versorgung von Patienten beteiligt sind, befolgen Sie bei allen Interaktionen mit HCPs stets unsere Leitlinien zur Zusammenarbeit mit Gesundheitsdienstleistern.

Anbieten von Geschenken, Unterhaltung oder Reisen für Kunden

Der Versuch, Kaufentscheidungen von Kunden durch persönliche Geschenke, Unterhaltungsangebote, Reisen, Rabatte oder besondere Gefälligkeiten zu beeinflussen, ist unangemessen, inakzeptabel und in einigen Fällen sogar rechtswidrig. **Das Anbieten von Geld, Geschenken oder anderen Wertgegenständen an Kunden oder potenzielle Kunden, die als Versuch ausgelegt werden könnten, ihre Beziehung im Geschäftsinteresse des Unternehmens unzulässig zu beeinflussen, ist strengstens untersagt.**

Wenn es mit der örtlichen Tradition oder Geschäftspraxis vereinbar ist, können kleine Geschenke von geringem Wert überreicht werden, sofern die Kosten für dieses Geschenk vollständig dokumentiert sind. In bestimmten begrenzten Situationen können Geschenke von mehr als geringem Wert, die mit Reisen oder Bewirtung verbunden sind, nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer erlaubt werden. Ein Geschenk ist niemals erlaubt, wenn es gesetzlich verboten ist.

Geschenke in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten (z. B. Geschenkkarten) sind keinesfalls akzeptabel.

Wenn es sich bei dem Geschenk um einen Regierungs- oder Amtsträger handelt, ist es wichtig, dass Sie die Genehmigung des Compliance Officer einholen und die Informationen im Abschnitt „Vermeidung unangemessener Beziehungen zu Amtsträgern“ befolgen.

Annahme von Geschenken von Verkäufern und Lieferanten

Entscheidungen über die Annahme von Geschenken oder Bewirtungen von Anbietern oder Zulieferern sollten auf der Grundlage der örtlichen Gepflogenheiten, diskret und mit gutem Urteilsvermögen getroffen werden.

Geschäftsgeschenke können angenommen werden, sofern sie einen nominalen Wert haben (weniger als 100 US-Dollar Marktwert) und es sich nicht um Bargeld oder finanzielle Wertpapiere handelt. Im Falle von Mahlzeiten, Bewirtung, Unterkünften oder Reiseangeboten sollte die Entscheidung, diese anzunehmen, von gutem Urteilsvermögen geleitet werden, wobei der Grundsatz der Gegenseitigkeit zu berücksichtigen ist, d. h. ob die Person, die ein solches Angebot erhalten hat, in der Lage ist, ein ähnlich wertvolles Geschenk zu machen und die Kosten gemäß den normalen Spesenabrechnungsverfahren des Unternehmens dafür zu tragen. Bedenken Sie, dass Werbegeschenke, die Ihnen angeboten werden, möglicherweise darauf abzielen, die Auswahl von Anbietern oder Lieferanten in unzulässiger Weise zu beeinflussen. In diesem Fall dürfen sie nicht angenommen werden.

Frage: Einer unserer Lieferanten schickt meiner Abteilung monatlich einen Geschenkkorb. Darf ich diese Geschenkkörbe annehmen und an mein Team verteilen?

Antwort: Sie sollten sich vor der Annahme von Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer beraten lassen. Unaufgeforderte Geschenke können akzeptabel sein, sofern sie nicht teuer und selten sind und lediglich eine übliche Höflichkeit darstellen. Es ist jedoch wichtig, den Eindruck einer unzulässigen Einflussnahme auf Ihre Entscheidungsfindung zu vermeiden.

Beachten Sie bei Geschenken und Bewirtung Folgendes:

- X Machen Sie keine Geschenke, die übertrieben oder unangemessen sind oder auch nur den Anschein erwecken, unangemessen zu sein;**

- X bitten Sie Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber nicht um Geschenke, Unterhaltung oder Gefälligkeiten jeglicher Art;**

- X nehmen Sie keine Geschenke an, deren Wert über dem Nominalwert liegt, es sei denn, Ihr Vorgesetzter oder der Compliance Officer haben es genehmigt;**

- X Geschenke müssen in den Finanzbüchern und Unterlagen des Unternehmens ordnungsgemäß ausgewiesen werden;**

- X die vorherige Offenlegung des Geschenks gegenüber Ihrem Vorgesetzten und/oder dem Compliance Officer und das Einholen einer Genehmigung, kann oft mögliche Probleme oder Missverständnisse ausschließen.**

INTEGRITÄT IN INNERHALB UNSEREN GEMEINSCHAFTEN

Vermeiden Sie unangemessene Beziehungen zu öffentlichen Beamten

Unser Unternehmen hält sich strikt an alle geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption, einschließlich des Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) und des UK Bribery Act. Das Unternehmen verbietet die Gewährung von Wertgegenständen, einschließlich Zahlungen oder Geschenke an Regierungsbeamte aus welchem Grund auch immer. Das gilt sowohl in den USA als auch im Ausland.

Wer ist ein Regierungsbeamter? Die folgenden Personen würden wahrscheinlich als ausländische Beamte eingestuft werden:

- **Leiter und Dozenten von ausländischen staatlichen Universitäten;**

- **Berater von Ministerien, Regierungsbehörden oder Regierungsbeamten;**

- **Mitglieder von Regierungsausschüssen oder Regierungsgremien;**

- **Mitarbeiter staatlicher Versorgungsunternehmen;**

- **Medizinische Fachkräfte in staatseigenen oder staatlich verwalteten Krankenhäusern;**

- **Mitarbeiter einer öffentlichen internationalen Organisation (z. B. der Weltbank);**

- **Mitglieder einer königlichen Familie.**

Question: Wir führen einen Verkaufsbesuch bei einem Regierungskunden durch und möchten ihm eine Kaffeetasse mit unserem Logo schenken, dürfen wir das?

Antwort: Davon wird abgeraten und es könnte illegal sein. Staaten haben unterschiedliche Regeln für Geschenke an Amtsträger, und viele Staaten verbieten sogar Geschenke nomineller Natur.

Die Verbote des FCPA erstrecken sich auch auf die Bestechung einer „ausländischen politischen Partei oder eines ihrer Vertreter oder eines Kandidaten für ein ausländisches politisches Amt“.

Eine dritte Partei kann nicht dazu benutzt werden, um eine Bestechung zu verbergen. Lieferanten, Vertreter, Händler und Geschäftspartner dürfen im Zusammenhang mit der Tätigkeit für das Unternehmen oder im Namen des Unternehmens keine Bestechungsgelder anbieten oder annehmen.

Unser Unternehmen hat Richtlinien, Verfahren und interne Kontrollen zur Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption entwickelt. Abweichungen von diesen Richtlinien sollten nur im Einzelfall und nur nach Prüfung und Genehmigung des Compliance Officer. Im Umgang mit Gesetzgebern, Aufsichtsbehörden, Außendienstmitarbeitern der Regierung oder anderen Amtsträgern, politischen Parteien, Parteifunktionären oder politischen Kandidaten müssen die Mitarbeiter des Unternehmens Folgendes beachten:

- **Bieten, versprechen oder geben Sie einem Regierungsbeamten niemals etwas von Wert (egal wie gering), um einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen;**

- **weisen Sie niemals einen Dritten an, eine verbotene Zahlung in Ihrem Namen vorzunehmen, oder autorisieren Sie ihn dazu;**

- **leisten Sie niemals eine Zahlung an einen Dritten, wenn Sie wissen oder Grund zu der Annahme haben, dass diese dazu verwendet werden könnte, einem Regierungsbeamten etwas von Wert zukommen zu lassen;**

- **erfassen Sie alle geleisteten Zahlungen oder erhaltenen Quittungen stets genau und zeitnah;**

- **verweisen Sie alle Anfragen von Regierungsbehörden nach Informationen oder Sitzungen, die nicht zu den routinemäßigen Mitteilungen im normalen Geschäftsverlauf gehören (z. B. routinemäßige Export-Compliance-Kommunikation) an Ropers General Counsel.**

Denken Sie daran, dass Bestechung in Form von Geld, Geschenken, Dienstleistungen

oder anderen Vorteilen erfolgen kann.

Wenn Ihre persönliche Sicherheit oder Bewegungsfreiheit gefährdet ist, kann eine Zahlung erfolgen und anschließend dem Compliance Officer oder Ropers General Counsel gemeldet werden. Sie muss ordnungsgemäß in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens ausgewiesen werden.

Einhaltung unserer Richtlinien bezüglich politischer Spenden

Das Unternehmen verpflichtet sich, alle geltenden Gesetze in Bezug auf politische Spenden einzuhalten, einschließlich derer im Zusammenhang mit Wahlen. Den Mitarbeitern und Direktoren des Unternehmens ist es untersagt, persönliche politische Aktivitäten durchzuführen und dazu Zeit, Eigentum oder Technik des Unternehmens zu nutzen.

Weitere Informationen finden Sie in Ropers Richtlinie zu politischen Spenden in den USA unter <https://www.ropertech.com/policies/>.

Wohltätigkeitsspenden, die vom Unternehmen oder im Namen des Unternehmens geleistet werden, dürfen niemals mit dem Ziel erfolgen, einen Kunden, Lieferanten, Regierungsvertreter oder die Entscheidung eines Dritten zu beeinflussen.

Interaktion mit den Medien

Anfragen von allgemeinen Medien, Fach- oder Finanzmedien sind an den Corporate Executive Officer von Roper zu richten. Sofern Sie nicht ausdrücklich dazu ermächtigt wurden, ist es Mitarbeitern und Vorstandsmitgliedern untersagt, Unternehmensangelegenheiten mit Wertpapieranalysten, Medienvertretern, Regierungsvertretern, Verwaltern von Pensionsplänen oder ähnlichen Fonds und anderen außenstehenden Personen zu besprechen.

Um sicherzustellen, dass alle Nachrichten, die über das Unternehmen veröffentlicht werden, korrekt, zeitnah und konsistent sind und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen, sind der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer und der Leiter der Abteilung Investor Relations von Roper für solche Veröffentlichungen verantwortlich.

Nutzung sozialer Medien

Wir müssen uns der Auswirkungen und unbeabsichtigten Konsequenzen bewusst sein, die sich aus unserer Nutzung sozialer Medien ergeben können. Zu den sozialen Medien zählen alle Mittel zur Kommunikation oder Veröffentlichung von Informationen oder Inhalten jeglicher Art im Internet.

Roper fördert die Nutzung des Internets zur Förderung der Ziele und Ziele des Unternehmens. Allerdings muss jede Nutzung sozialer Medien im Einklang mit den geltenden Gesetzen, Regeln, Vorschriften und Roper-Richtlinien erfolgen. Das bedeutet, dass das Unternehmen keine Belästigung oder Diskriminierung jeglicher Art duldet, auch nicht auf Ihren privaten Konten in den sozialen Medien. Wenn Sie sich an Online-Communities beteiligen, sollten Sie außerdem nicht falsch darstellen, wer Sie sind. Wenn Sie beispielsweise kein Vizepräsident sind, sagen Sie nicht, dass Sie es sind.

Es ist wichtig sicherzustellen, dass alle Beiträge mit den Werten des Unternehmens übereinstimmen. Wenn Ihre Aktivitäten in den sozialen Medien in einem anderen Forum gegen die Unternehmensrichtlinien verstoßen würden, werden sie auch in einem Online-Forum gegen diese verstoßen. Übermäßiges Posten oder Zugriff auf Seiten in sozialen Medien aus persönlichen Gründen am Arbeitsplatz oder während der Nutzung eines der Kommunikationssysteme des Unternehmens ist nicht gestattet. Darüber hinaus dürfen wir keine persönlichen Kommentare abgeben, die als Kommentar oder Befürwortung von Roper interpretiert werden könnten. **Wenn Sie in einer Situation online posten, in der Sie möglicherweise für Ihr Unternehmen sprechen, sollten Sie den folgenden Haftungsausschluss hinzufügen: „Die geäußerten Meinungen sind meine eigenen und geben nicht die Ansichten meines Arbeitgebers wieder.“**

Am wichtigsten ist es, dass wir niemals vertrauliche Informationen diskutieren oder offenlegen oder wesentliche, nicht öffentliche Informationen über soziale Medien oder auf andere Weise veröffentlichen dürfen. Wenn Sie im Zweifel sind, ob Sie online über etwas sprechen dürfen, das Sie bei der Arbeit erfahren haben, dann lassen Sie es lieber. Weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt „Schutz unserer Informationen“.

Frage: Meine Kollegin hat ein öffentliches Instagram, auf dem sie Beiträge zur Unterstützung von White Supremacy postet. Muss ich sie melden?

Antwort: Ja. Die Beiträge Ihrer Kollegin in den sozialen Medien verstoßen gegen den Verhaltenskodex von Roper, der Rassendiskriminierung verbietet. Sie sollten die Beiträge direkt Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Personalvertreter melden oder sich an den Compliance Officer oder die Ethics and Compliance Hotline wenden.

Umweltschutz

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Umwelt zu schützen, Nachhaltigkeit zu gewährleisten und soziale Verantwortung zu unterstützen. Wir sind bestrebt, alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass unsere Produktions-, Transport- und Abfallentsorgungsaktivitäten im Einklang mit dem Umweltschutz stehen. Das beinhaltet:

- **Beauftragung von qualifiziertem Personal mit der Verwaltung der Umweltkontrollprogramme des Unternehmens;**
- **Zusammenarbeit mit Regierungs- und Industriegruppen, um geeignete Standards zu entwickeln;**
- **Entwicklung von Produktionsanlagen, die den Ausstoß von Schadstoffen zu reduzieren oder ganz zu verhindern;**

□ **Information von Mitarbeitern und Anwohnern über relevante Fragen der Umweltkontrolle;**

□ **Zusammenarbeit mit ausschließlich seriösen Abfallentsorgungsunternehmen, und**

□ **Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften.**

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie alle ökologischen und sozialen Risiken erkennen und die geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften in Bezug auf die Umwelt einhalten. Weitere Informationen finden Sie in Ropers Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie unter <https://www.ropertech.com/policies/>.

Örtliche Gesetze und Gebräuche respektieren

Das Unternehmen erwartet von Ihnen, dass Sie sich überall dort, wo wir tätig sind, an die Gesetze halten. Dazu gehört auch, dass wir uns bemühen, lokale Gepflogenheiten und Institutionen zu respektieren. Wir müssen jedoch auf lokale Gepflogenheiten achten, die gegen das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien verstoßen, wie z. B. das Anbieten von Zahlungen im Austausch für beschleunigte Dienstleistungen.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass sich die Richtlinien des Unternehmens und die örtlichen Gepflogenheiten oder Gesetzen widersprechen, sollten Sie sich an den Compliance Officer wenden.

Einhaltung der Anti-Boycott-Gesetze

Das Unternehmen darf keine Vereinbarungen treffen, die dazu führen, dass ein nicht genehmigter Boykott eines mit den Vereinigten Staaten verbündeten Landes gefördert wird. Die Vereinigten Staaten verbieten Handlungen und Vereinbarungen, die einen nicht von den Vereinigten Staaten genehmigten Boykott fördern könnten, einschließlich:

□ **Ablehnung von Geschäften mit anderen Personen oder Unternehmen;**

□ **Diskriminierung in der Beschäftigungspraxis;**

□ **Bereitstellung von Informationen über Ethnie, Religion, Geschlecht oder nationale Herkunft einer US-Person oder**

□ **Verwendung von Akkreditiven, die verbotene Boykottbestimmungen enthalten.**

Das Unternehmen muss melden, wenn es zu Maßnahmen oder eine Vereinbarung aufgefordert wird, die gegen diese Verbote verstoßen würden.

Befolgen der Export- und Importkontrollen

Viele Länder, darunter auch die Vereinigten Staaten, erlassen Kontrollen und/oder Verbote für bestimmte internationale Transaktionen im Zusammenhang mit Exporten, Reexporten, Importen und der Offenlegung technischer Daten an ausländische Personen. Zu den internationalen Transaktionen zählen die Übertragung oder der Empfang von Waren, Technologie, Informationen, Daten oder Software aus jeglichem Grund und mit jeglichen Mitteln, einschließlich elektronischer Übermittlung. Bevor Mitarbeiter eine internationale Transaktion durchführen, müssen sie sicherstellen, dass die Transaktion allen geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften entspricht.

Embargos und Sanktionen respektieren

Viele Länder, darunter auch die Vereinigten Staaten, beschränken Finanzgeschäfte mit zahlreichen Unternehmen auf der ganzen Welt und sogar mit ganzen Ländern. Das Unternehmen muss alle Wirtschaftssanktionen und Embargos vollständig einhalten, die Personen oder Unternehmen daran hindern, Geschäfte mit bestimmten Personen, Gruppen, Unternehmen oder Ländern zu tätigen. Wenn Sie einen Verstoß gegen eine Sanktion oder ein Embargo vermuten, melden Sie es umgehend dem Compliance Officer.

Menschenrechte respektieren

Wir verpflichten uns, die Menschenrechte überall zu respektieren und unterstützen die weltweiten Bemühungen zum Schutz der Menschenrechte. Unsere Unternehmen, Mitarbeiter, Vertreter und Lieferanten müssen sich an alle geltenden Gesetze halten, die Zwangsarbeit, Kinderarbeit, Menschenhandel und moderne Sklaverei verbieten. Weitere Informationen finden Sie in Ropers Menschenrechtsrichtlinie unter <https://www.ropertech.com/policies/>.

Frage: Bei einem kürzlichen Besuch bei einem Lieferanten fielen mir mehrere Arbeiter auf, die offenbar minderjährig waren. Mein Gastgeber versicherte mir, dass sie älter sind, als sie aussehen, und dass alle gut behandelt werden. Muss ich meine Bedenken weiterleiten?

Antwort: Ja. Das Unternehmen toleriert Kinderarbeit in unserer Lieferkette nicht. Melden Sie die Bedenken Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer, damit sie überprüft werden kann.

KONTAKTMÖGLICHKEITEN

- **Sprechen Sie mit Ihrem Betriebsleiter, Vorgesetzten oder der Personalabteilung**
- **Sprechen Sie mit dem Compliance Officer, +1 (941) 556-2651**
- **Nutzen Sie die Ethics and Compliance Hotline oder die Ländernummern unter <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>**
- **Senden Sie sie online unter www.ropertech.com/ethicspoint.com**