



Roper Technologies

## Ethik- und Verhaltenskodex

## EINE NACHRICHT VON UNSEREM PRESIDENT UND CEO

Wir von Roper Technologies sind stolz auf den unglaublichen Erfolg unserer Unternehmen. Dieser Erfolg wird nicht nur anhand unserer Leistungen und Errungenschaften gemessen, sondern auch daran, dass wir als Unternehmen verantwortungsbewusst und ethisch agieren. Unser Ethik- und Verhaltenskodex soll die höchsten ethischen Standards und das Engagement für Integrität fördern, indem er beschreibt, welche Verhaltensweisen wir von jedem Einzelnen erwarten, der für und mit Roper Technologies arbeitet.

### **Für ethisches Verhalten ist jeder von uns verantwortlich.**

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, unseren Kodex sorgfältig zu lesen, ihn zu verstehen und ihn dann in Ihren täglichen Geschäftsaktivitäten anzuwenden. Es ist wichtig, dass wir unsere Mitarbeiter schützen, den hervorragenden Ruf unseres Unternehmens bewahren und geltende Gesetze und Vorschriften einhalten.

Wir sollten alle stolz darauf sein, zusammen mit den talentierten Mitarbeitern von Roper für ein so außergewöhnliches Unternehmen zu arbeiten. Ich möchte mich bei allen dafür bedanken, dass sie sich bei Ihrer Arbeit stets in einem offenen und ehrlichen Umfeld bewegen, das höchste Standards in Bezug auf Ethik und Verhaltensweisen fördert.

Mit freundlichen Grüßen

Neil Hunn, President und Chief Executive Officer



# Inhalt

<b>VERHALTENSKODEX UND COMPLIANCE-RICHTLINIEN .....</b>	<b>4</b>
Übersicht des Verhaltenskodex .....	4
Melden von Verstößen .....	4
Verbot von Vergeltungsmaßnahmen.....	5
Disziplinarmaßnahmen .....	6
Vertraulichkeit .....	6
Compliance Officer .....	7
Befreiung von den Verpflichtungen des Kodex .....	7
Ihre Verantwortung und Verpflichtung bei der Anwendung des Kodex .....	8
<b>VERTRAULICHE INFORMATIONEN .....</b>	<b>9</b>
Schutzwürdige Informationen .....	9
Verpflichtung zum Schutz anvertrauter Informationen .....	9
Wesentliche Informationen .....	9
Zugriffsbeschränkungen.....	10
Offenlegung nicht öffentlicher Informationen .....	11
<b>VERHINDERUNG VON INSIDERHANDEL UND DER WEITERGABE VON INSIDERINFORMATIONEN .....</b>	<b>11</b>
Verbote .....	11
Gesetzliche Grundlagen der Verbote.....	11
Untersagte Handlungen .....	11
Wann gelten Informationen als nicht öffentlich?.....	12
Handhabung von wesentlichen nicht öffentlichen Informationen.....	12
<b>BEZIEHUNG ZU KUNDEN, ZULIEFERERN UND WETTBEWERBERN .....</b>	<b>13</b>
Faires Handeln .....	13
Unlauterer Wettbewerb – Kartellbildung .....	13
Marketing: Verunglimpfung von Wettbewerbern.....	14
Produktsicherheit.....	15
Medizin- und Gesundheitswesen .....	15
Anbieten von Geschenken, Bewirtungen und/oder Geschäftsreisen für Kunden .....	15
Annahme der Geschenke von Verkäufern und Zulieferern .....	16

<b>VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER BELEGSCHAFT DES UNTERNEHMENS .....</b>	<b>18</b>
Gesundheit und Sicherheit .....	18
Diskriminierungsverbot: Belästigung .....	18
Datenschutz .....	19
Drogenmissbrauch .....	20
Arbeitnehmervertretung .....	20
<b>INTERESSESKONFLIKTE UND GESCHÄFTSCHANCEN .....</b>	<b>21</b>
Interessenskonflikte .....	21
Geschäftschancen .....	22
<b>SCHUTZ VON FIRMENVERMÖGEN.....</b>	<b>23</b>
Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen.....	23
Aufbewahrung von Unterlagen .....	24
Geistiges Eigentum .....	25
<b>GENAUIGKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND BERICHTSWESEN .....</b>	<b>25</b>
Maßnahmen zur Gewährleistung der Genauigkeit.....	25
Rechnungskontrolle .....	26
Dokumentation .....	27
Bekämpfung von Geldwäsche.....	27
Berichte an die US-Börsenaufsicht und sonstige öffentliche Kommunikation.....	27
<b>VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT .....</b>	<b>29</b>
Beziehungen zu Beamten – Foreign Corrupt Practices Act .....	29
Politische Aktivitäten und Spenden .....	30
Medienkontakt – Öffentliche Stellungnahmen .....	30
Nutzung von sozialen Medien.....	31
Umweltschutz .....	31
Örtliche Gesetzgebung und Gebräuche.....	32
Anti-Boycott-Gesetze.....	32
Export- and Importkontrollen.....	32
Embargos und Sanktionen .....	33

# VERHALTENSKODEX UND COMPLIANCE-RICHTLINIEN

## Übersicht des Verhaltenskodex

Unser Ziel bei Roper ist die Entwicklung, die Herstellung und der Vertrieb ausschließlich sicherer, hochwertiger Lösungen und Produkte. Dafür werden an jedem unserer weltweiten Standorte die anspruchsvollsten Ethikmaßstäbe eingehalten.

Um dies zu erreichen, erwartet Roper von allen Angestellten und Führungskräften, dass sie ihre Geschäftstätigkeiten mit einem hohen Maß an Aufrichtigkeit und Integrität verrichten. Was bedeutet das für Sie?

- Lesen Sie sorgfältig den vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodex.
- Bei Berichten sind Sie stets zur vollständigen und wahrheitsgemäßen Offenlegung aller Tatsachen und Umstände verpflichtet.
- Handeln Sie stets nach dem Wortlaut und dem Geist des Gesetzes.
- Melden Sie umgehend jeglichen Verstoß gegen den vorliegenden Kodex.
- Unterstützen Sie uneingeschränkt jegliche internen bzw. externen Untersuchungen.

Der vorliegende Ethik- und Verhaltenskodex dient allen Mitarbeitern und Führungskräften als Grundlage für jegliche Handlungen und Entscheidungen im Namen des Unternehmens, die in Einklang mit den vorliegenden Standards stehen. Selbstverständlich kann kein Kodex Anspruch auf Vollständigkeit beanspruchen. Die Verantwortung für ein ethisches Verhalten liegt letztendlich bei Ihnen.

## Melden von Verstößen

***Für die persönliche Integrität und ein gutes Urteilsvermögen gibt es keinen Ersatz.***

---

Wenn Sie eine schwierige Entscheidung treffen müssen, stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihren Entschluss mit Ihrem Gewissen vereinbaren könnten, sollte dieser öffentlich gemacht werden. Wenn Sie glauben, die Entscheidung könnte von einem gesetzlichen oder ethischen Standpunkt aus unangemessen erscheinen, wenn Sie unschlüssig sind oder sonst Fragen über die Anwendbarkeit des Kodex haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten bzw. an den Compliance Officer.

---

Wir sind verpflichtet, jegliche unangemessene, unethische oder gesetzeswidrige Handlung, die gegen den Kodex, das Gesetz oder sonstige Richtlinien von Roper verstößt, umgehend zu

melden. Wenn Sie von einem solchen Verstoß erfahren, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten bzw. an den Compliance Officer. Corporate Executive Officers und Führungskräfte wenden sich direkt an den Compliance Officer.

Wenn Sie sich aus irgendeinem Grund nicht an Ihren Vorgesetzten wenden möchten, steht Ihnen jederzeit die Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies zur Verfügung.

Angelegenheiten in Zusammenhang mit der Buchführung, internen Rechnungsprüfungen oder Wirtschaftsprüfungen können auch dem Vorgesetzten bzw. dem Compliance Officer gemeldet werden. Diese Belange werden anschließend dem Audit-Ausschuss des Aufsichtsrats von Roper gemeldet und gemäß den hierfür vorgesehenen Verfahren bearbeitet.

### **Verbot von Vergeltungsmaßnahmen**

Es ist unser Ziel, dass jeder Angestellte mutmaßliche Verstöße melden kann, ohne Nachteile fürchten zu müssen. Daher wird Roper weder Belästigungen noch

Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die nach Treu und Glauben mutmaßliche Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften, Roper-Richtlinien oder -Verfahren, einschließlich dieses Kodex, melden oder anderweitig gesetzlich geschützte Aktivitäten ausführen, zulassen oder tolerieren.

Dies bedeutet, dass Roper keine Kündigungen, Degradierungen, Versetzungen auf eine weniger erstrebenswerte Position oder sonstige Benachteiligungen gegenüber einem Angestellten veranlassen wird, der auf Verhaltensweisen aufmerksam macht, die mutmaßlich illegal oder moralisch nicht vertretbar sind oder gegen den Kodex oder andere Tätigkeiten, die gesetzlich geschützt sind, verstoßen, oder der Informationen für die Untersuchung solcher Verhaltensweisen bereitstellt.

Roper behält sich jedoch das Recht vor, disziplinarische Maßnahmen gegen jeden zu ergreifen, der: (1) wissentlich falsche Verdächtigungen erhebt, (2) wissentlich falsche Informationen bereitstellt, (3) gegen den Kodex, geltendes Recht oder andere Unternehmensrichtlinien oder -verfahren verstößt, oder (4) sich auf andere Weise ungebührlich verhält.

Als Vergeltungsmaßnahme gilt jegliche Strafaktion gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Verstöße gemeldet haben bzw. zu melden beabsichtigen, oder für andere Tätigkeiten, die gesetzlich geschützt sind.

In gutem Glauben einen Verstoß zu melden bedeutet nicht, dass Sie diesen mutmaßlichen Verstoß beweisen müssen. Es reicht, wenn Sie einen triftigen Grund für Ihre Vermutung haben.

### **Ansprechpartner bei Verstößen:**

- Ihr Vorgesetzter
- Compliance Officer
- Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies, +1 (888) 227-3565
- [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint)

### **Wichtige Punkte**

- Verstöße können Sie persönlich, per Mail oder per Telefon melden.
- Ihre Fragen und Bedenken werden, sofern gesetzlich zulässig, vertraulich und anonym behandelt.
- Sie müssen bei einer Meldung über die Ethik- und Compliance-Hotline keine personenbezogenen Angaben machen.

## Disziplinarmaßnahmen

Roper ergreift angemessene disziplinarische Maßnahmen gegen jeden Angestellten oder jede Führungskraft, dessen/deren Maßnahmen als Verstoß gegen den Kodex oder Unternehmensrichtlinien oder -verfahren eingestuft werden. **Zu den Disziplinarmaßnahmen gehört die sofortige Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses, wo gesetzlich erlaubt ist. Dies gilt für alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Position.**

### Welche Handlungen können mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden?

- Jeglicher Verstoß gegen den vorliegenden Kodex oder eine sonstige Richtlinie von Roper
- Jegliche Anstiftung zum Verstoß gegen den vorliegenden Kodex oder eine sonstige Richtlinie von Roper
- Das Nichtmelden oder Vertuschen von bekannten bzw. mutmaßlichen Verstößen
- Die bewusste Bereitstellung von falschen Informationen zu einem tatsächlichen bzw. mutmaßlichen Verstoß
- Vergeltungsmaßnahmen gegenüber einem Angestellten oder einer Führungskraft, der/die mutmaßliche Verstöße meldet oder andere Tätigkeiten durchführt, die gesetzlich geschützt sind
- Verstöße gegen geltendes Recht oder sonstige Handlungen, die für Sie oder für Roper strafrechtliche Folgen (Geld- oder Haftstrafen) oder zivilrechtliche Strafen (Schadenersatzforderungen oder Geldbußen) nach sich ziehen können

Beachten Sie außerdem, dass Verstöße gegen Gesetze zusätzlich mit zivil- oder strafrechtlichen Strafen, darunter Geld- und Haftstrafen, geahndet werden können. Soweit Roper Schäden erlitten hat, werden diese gegenüber den Verantwortlichen geltend gemacht. Bei Gesetzesverstößen kooperiert Roper in vollem Umfang mit den zuständigen Behörden.

## Vertraulichkeit

Alle Meldungen, die auf der Grundlage des vorliegenden Kodex erfolgen, werden vertraulich behandelt, soweit es realisierbar und gesetzlich erlaubt ist.

Beachten Sie jedoch, dass in bestimmten Fällen eine Offenlegung von vertraulichen Informationen erforderlich sein kann, um eine Lösung zu erzielen. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt „Vertrauliche Informationen“.

## Compliance Officer

Der Compliance Officer ist für die Umsetzung und Durchsetzung des Kodex verantwortlich. Dazu gehören folgende Aufgaben:

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

Sie können den Compliance Officer persönlich kontaktieren, entweder telefonisch unter (941) 556-2602, über [www.roper.ethicspoint.com](http://www.roper.ethicspoint.com), per E-Mail an [jbir@ropertech.com](mailto:jbir@ropertech.com) oder [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com).

---

### WICHTIGE TELEFONNUMMERN

---

<b>Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies:</b>	<b>+1 (888) 227-3565</b>
<b>Compliance Officer:</b>	<b>+1 (941) 556-2602</b>

## Befreiung von den Verpflichtungen des Kodex

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



## Ihre Verantwortung und Verpflichtung bei der Anwendung des Kodex

Alle Angestellten und Führungskräfte von Roper sind verpflichtet, nach dem Wortlaut und dem Geist dieses Kodex zu handeln. Dies bedeutet, dass weltweit alle gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen sind, unabhängig vom Standort. Zudem fordern wir alle Angestellten und Führungskräfte auf, jederzeit ein moralisch einwandfreies Verhalten an den Tag zu legen, sowie Fragen und Bedenken hinsichtlich der geeignetsten Vorgehensweise mit den hierfür zuständigen Mitarbeitern/innen des Unternehmens zu besprechen.

Angestellte erhalten beim Eintritt in das Unternehmen ein Exemplar dieses Kodex. Der Empfang wird bestätigt. Darüber hinaus müssen sie **jährlich** ihr fortdauerndes Bekenntnis zu dem Kodex bestätigen.

Führungskräfte erhalten zum Zeitpunkt ihrer Ernennung zum Mitglied des Aufsichtsrats ein Exemplar dieses Kodex. Der Empfang wird bestätigt. Darüber hinaus müssen sie **jährlich** ihr fortdauerndes Bekenntnis zu dem Kodex bestätigen.

Änderungen und Ergänzungen des Kodex werden, soweit erforderlich, an die Angestellten und Führungskräfte verteilt.

## VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Roper muss ein Gleichgewicht seiner Interessen an der Vertraulichkeit von geschäftlichen Informationen einerseits und seiner Verantwortung andererseits finden, um derartige Informationen rechtzeitig, vollständig und zutreffend zu veröffentlichen, sowie die aus geltendem Recht hervorgehenden Rechten und Pflichten einzuhalten.

Hierfür verpflichtet Roper alle Angestellten und Führungskräfte, die mit vertraulichen Informationen umgehen, oder davon Kenntnis erlangen, die folgenden Richtlinien und Verfahren zu befolgen.

### Schutzwürdige Informationen

Was sind vertrauliche Informationen? Alle Unternehmensinformationen (bzw. Informationen, die Roper von anderen anvertraut werden), die:

- nicht allgemein öffentlich sind
- bei Veröffentlichung konkurrierenden Unternehmen von Nutzen sein könnten
- bei Veröffentlichung für Roper (bzw. für seine Kunden oder Geschäftspartner) schädlich sein könnten

### Verpflichtung zum Schutz anvertrauter Informationen

Wir müssen die Vertraulichkeit aller uns vom Unternehmen, von „ausgewiesenen Unternehmen“ oder von deren Kunden anvertrauten vertraulichen Informationen bewahren, es sei denn, die Veröffentlichung ist erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben und entspricht allen geltenden Gesetzen.

„Ausgewiesene Unternehmen“ sind solche, mit denen Roper vertragliche Abmachungen hat:

- laufende vertragliche Abmachungen (einschließlich Kunden, Dienstleistern und Lieferanten, sowie Lizenznehmer und -geber)
- potenzielle vertragliche Abmachungen (einschließlich Verhandlungen über Joint Ventures, gemeinsame Angebote usw. oder das Erwerben/Veräußern von Wertpapieren oder Vermögenswerten)

### Wesentliche Informationen

Besondere Aufmerksamkeit ist der Vertraulichkeit aller „wesentlichen“ nicht öffentlichen Informationen zu schenken. Generell gelten Informationen als „wesentlich“, wenn ein *verständiger Anleger*:

- die Informationen als wichtig im Hinblick auf seine Entscheidung, Wertpapiere des Unternehmens zu kaufen oder verkaufen, betrachtet, oder
- der Ansicht ist, dass die Informationen im Kontext aller verfügbaren Angaben über die Wertpapiere von Roper maßgeblich sind.

„Wesentliche“ Informationen können z. B. Geschäftspläne oder andere Dokumente, Gespräche oder sogar Kenntnisse von bevorstehenden Presseerklärungen sein. Vermerke und Stempel dienen häufig dazu, Dokumente und Schriftstücke als vertraulich zu kennzeichnen. Allerdings ist das Vorhandensein bzw. Nichtvorhandensein eines Vermerks oder Stempels kein verlässlicher Hinweis auf die Vertraulichkeit bzw. Nichtvertraulichkeit einer Information. Sichten Sie die Unterlagen und treffen Sie Ihre eigene Einschätzung.

**Hier sind einige Beispiele von Informationen, die grundsätzlich als „wesentlich“ eingestuft werden sollten:**

- Finanzinformationen zur finanziellen Lage von Roper oder Ergebnisse von Geschäftsvorgängen (z. B. Gewinne), einschließlich Abweichungen von zuvor veröffentlichten Finanzinformationen
- Finanzprognosen, insbesondere Gewinnerwartungen
- geplante Bekanntmachungen von Aktienstückelungen oder Dividenden oder deren Erhöhung bzw. Minderung
- Fusionen, Übernahmen, Ausschreibungen, Veräußerungen oder der Kauf bzw. Verkauf wichtiger Vermögenswerte
- erhebliche Veränderungen der Auftragslage oder die Einführung wichtiger neuer Produkte
- beabsichtigte Ausgabe von Wertpapieren oder außergewöhnliche Darlehen oder Schuldentilgung
- wichtige gerichtliche Vorgänge
- behördliche Untersuchungen, strafrechtliche Maßnahmen oder Anklagen, jegliche mittelbaren Folgen, einschließlich möglicher Ausschlüsse aus staatlichen Verträgen, und andere erhebliche behördliche Maßnahmen

**Wenn Sie unsicher sind, ob eine Information als „wesentlich“ einzustufen ist, klären Sie diese Frage, bevor Sie einen Entschluss fassen. Weitere Erläuterungen zu Geschäftsgeheimnissen und urheberrechtlich geschützten Informationen finden Sie im Abschnitt „Schutz von Firmenvermögen“.**

## Zugriffsbeschränkungen

Der Zugriff auf wesentliche nicht öffentliche Informationen wird für die Belegschaft von Roper nach dem Need-to-Know-Prinzip beschränkt. Dies bedeutet, dass alle zumutbaren Anstrengungen unternommen werden, sowohl die Anzahl der Beschäftigten von Roper, die von den Informationen erfahren, als auch die Vervielfältigung und Verteilung von Schriftstücken, die die Informationen enthalten, zu beschränken.

Wenn Sie die konkreten Maßnahmen zur Beschränkung des Zugriffs bzw. zum Schutz der Vertraulichkeit nicht öffentlicher Informationen planen, gehen Sie im Allgemeinen nach bestem Ermessen vor. Wenden Sie sich im Zweifelsfall umgehend an Ihren Vorgesetzten bzw. den General Counsel von Roper.

## Offenlegung nicht öffentlicher Informationen

Generell liegt die Offenlegung nicht öffentlicher Informationen in der Verantwortung der Unternehmensleitung. Dementsprechend ist stets die Vertraulichkeit solcher Informationen zu bewahren, unabhängig davon, ob diese tatsächlich veröffentlicht wurden bzw. von einer Veröffentlichung ausgegangen wird, es sei denn, die Offenlegung ist ausdrücklich gestattet, erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben.

Wenn eine unternehmensfremde Person vertrauliche Informationen mit Ihnen besprechen wird, **legen Sie niemals vertrauliche Informationen offen** und melden Sie die Angelegenheit dem entsprechenden Mitglied der Unternehmensleitung. Außerhalb des Need-to-Know-Prinzips werden keine Informationen offengelegt, sofern keine schriftliche Genehmigung des General Counsel von Roper bzw. des entsprechenden Mitglieds der Unternehmensleitung vorliegt.

## VERHINDERUNG VON INSIDERHANDEL UND DER WEITERGABE VON INSIDERINFORMATIONEN

### Verbote

Der Kauf oder Verkauf von Wertpapieren in Kenntnis wesentlicher nicht öffentlicher Informationen (sogenannter „Insiderhandel“) oder die Weitergabe von Informationen an andere, die auf der Grundlage dieser Informationen Handel treiben (sogenannte „Insiderinformationen“), sind durch Wertpapiergesetze untersagt.

### Gesetzliche Grundlagen der Verbote

Verstöße gegen diese Gesetze durch Angestellte oder Führungskräfte von Roper können das Unternehmen sowie einzelne an diesen Verstößen beteiligte Personen einer strengen zivil- und strafrechtlichen Haftung aussetzen; in den USA kann dies Folgendes umfassen: Schadensersatz in dreifacher Höhe, Geldbußen von bis zu 5 Mio. USD und bis zu 20 Jahren Haft

### Untersagte Handlungen

Es ist verboten, sich am Handel von Wertpapieren\* (von Roper oder anderen börsennotierten Unternehmen) zu beteiligen, wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind.

Es ist verboten, wesentliche nicht öffentliche Informationen an Personen weiterzugeben, die diese Informationen zum Erwerb bzw. zur Veräußerung von Wertpapieren nutzen könnten. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie für die Weitergabe der Informationen belohnt werden.

Das Verbot von Insidergeschäften und der Weitergabe von Insiderinformationen gilt auch für die Zeit, nachdem Sie Roper verlassen haben.

### Wann gelten Informationen als nicht öffentlich?

Informationen sind „nicht öffentlich“, bis sie den Investoren allgemein zugänglich gemacht worden sind. Dies kann z. B. durch die Veröffentlichung in einem Bericht für die Börsenaufsicht oder über eine Pressemitteilung des Unternehmens oder einen Verweis auf derartige Informationen in öffentlichen Medien (z. B. in überregionalen Tageszeitungen) erfolgen.

#### Wichtige Punkte

Was als „wesentliche“ Information gilt, ist nicht einfach zu bestimmen. Selbst wenn Sie nur *teilweise* unsicher sind, ob eine Information als „wesentlich“ einzustufen ist, dürfen Sie diese Information weder selbst nutzen noch an andere weitergeben.

Weitere Informationen über die Einstufung als „wesentliche“ Information finden Sie im Abschnitt „Vertrauliche Informationen“.

### Handhabung von wesentlichen nicht öffentlichen Informationen

Informationen, die Sie infolge Ihrer Tätigkeit bei Roper erhalten haben, müssen wie folgt gehandhabt werden:

- Wesentliche, nicht öffentliche oder andere vertrauliche Informationen dürfen an niemanden weitergegeben werden, egal ob inner- oder außerhalb von Roper (einschließlich Familienangehörigen), es sei denn, es handelt sich um eine Need-to-Know-Situation oder die Umstände lassen annehmen, dass der Empfänger die Informationen nicht missbräuchlich nutzen oder veröffentlichen wird.
- Sie dürfen niemandem vorschlagen, sich am Handel mit Wertpapieren (von Roper oder einem anderen Unternehmen) zu beteiligen, wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind.
- Sie dürfen sich nicht an Transaktionen mit Wertpapieren (von Roper oder einem anderen Unternehmen) beteiligen, wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind.

*\* Im vorliegenden Kodex umfasst die Bezeichnung „Wertpapiere“ auch Optionen und Derivate dieser und anderer Wertpapiere, die sofort in Wertpapiere umgewandelt bzw. gegen solche umgetauscht werden können.*

## BEZIEHUNG ZU KUNDEN, ZULIEFERERN UND WETTBEWERBERN

Unser Erfolg basiert darauf, gute Beziehungen zu unseren Kunden und Zulieferern aufzubauen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es wichtig, ein Klima des Vertrauens zu schaffen und zuverlässige Produkte und Lösungen zu liefern.

### Faires Handeln

Kunden, Zulieferer und Wettbewerber von Roper sind stets fair zu behandeln. So darf niemand in unlauterer Weise durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von vertraulichen Informationen, falsche Darstellung von wesentlichen Informationen oder andere unlautere Praktiken ausgenutzt werden.

### Unlauterer Wettbewerb – Kartellbildung

Alle Angestellten sind verpflichtet, die kartell- und wettbewerbsrechtlichen Vorschriften der USA sowie der Länder, in denen Roper oder dessen Partnerunternehmen tätig sind, in vollem Umfang einzuhalten. Generell gilt, dass dort, wo sich US-amerikanisches Recht vom Recht anderer Länder unterscheidet und Unsicherheit dahingehend besteht, welches Recht anwendbar ist, das Recht angewandt werden soll, das die strengeren Vorschriften enthält.

Die Kartellgesetze untersagen Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern über Preise, Verkaufskonditionen, Gewinne, Vertriebsgebiete, Vertriebsmethoden oder sonstige Aktivitäten, die den Wettbewerb einschränken.

Angaben über die Strategien unserer Wettbewerber sowie die Marktbedingungen, die wir von unseren Kunden oder von anderen Quellen erhalten, sind sowohl rechtmäßig als auch wünschenswert. **Allerdings dürfen Sie Kunden nicht auffordern, als Vermittler aufzutreten, um die Kommunikation mit unseren Wettbewerbern zu ermöglichen.**

Sie dürfen sich keine Geschäftsgeheimnisse anderer Unternehmen unter unzulässigen oder fragwürdigen Umständen aneignen, diese annehmen, offenlegen, benutzen oder andeuten, dass bestimmte Angestellte oder Roper diese Geschäftsgeheimnisse besitzen.

Geschäftsgeheimnisse umfassen alle Informationen, Dokumente oder Materialien, deren Inhalt nicht allgemein bekannt oder erhältlich ist, die vom Besitzer nicht allgemein veröffentlicht wurden und bei denen davon auszugehen ist, dass sie vom Besitzer geschützt werden.

#### Verhaltensnormen

- Vermeiden Sie jegliche Handlung, die gegen den Wortlaut oder den Geist der Kartellgesetze verstößt bzw. als Verstoß angesehen werden könnte.
- Treffen Sie keine Preisabsprachen mit einem Wettbewerber.
- Lassen Sie sich nicht auf Handlungen mit Wettbewerbern oder anderen Geschäftspartnern ein, die als Versuch gewertet werden können, den Wettbewerb gesetzeswidrig einzuschränken oder zu begrenzen (z. B. Preis- oder Vertriebsabsprachen).

Außerdem dürfen Sie nicht versuchen, direkt oder indirekt die Freiheit des Kunden zur eigenen Preisgestaltung beim Weiterverkauf unserer Produkte zu beschränken.

Darüber hinaus sind unnötige Kontakte zu Wettbewerbern von Roper zu unterlassen. In der Regel gilt, dass sich Kontakte und Kommunikation mit Wettbewerbern auf solche Situationen begrenzen sollen, die unbeabsichtigt und unvermeidbar sind (wie z. B. auf Messen und externen Seminaren). Holen Sie eine entsprechende Genehmigung ein, bevor eine weitere Kontaktaufnahme oder Kommunikation erfolgt.

## Marketing: Verunglimpfung von Wettbewerbern

Werbung und Marketing von Roper müssen alle geltenden Gesetzen und Vorschriften gegen unlauteren Wettbewerb und irreführende Vermarktungspraktiken erfüllen. Auch alle Werbe- und Vermarktungsrichtlinien müssen dem Gesetz entsprechen.

Es ist ein Grundsatz von Roper, die Qualität seiner eigenen Produkte und Dienstleistungen hervorzuheben. Allerdings sind unbegründete und verunglimpfende Kommentare über Wettbewerber oder deren Produkte und Dienstleistungen zu unterlassen. (Mündliche oder schriftliche) Aussagen über einen Wettbewerber oder seine Produkte und Dienstleistungen müssen stets fair, sachlich und vollständig sein.

Wenn Sie über die Produkte und Dienstleistungen eines Konkurrenten sprechen bzw. schreiben, ist Folgendes zu beachten:

- Vermeiden Sie es, über den Charakter oder die Geschäftspraktiken von Wettbewerbern zu sprechen (z. B. Bemerkungen über unseriöses oder sittenwidriges Auftreten von Vertretern eines Wettbewerbers in Gegenwart eines Kunden).
- Das Hauptaugenmerk sollte auf die Leistungsfähigkeit, das Know-how und die Vorteile der Produkte und Dienstleistungen von Roper für seine Kunden gerichtet sein, statt auf die Mängel des Wettbewerbers zu verweisen.
- Vermeiden Sie Anmerkungen zu produkt- bzw. dienstleistungsfremden Schwierigkeiten oder Schwächen des Wettbewerbers (z. B. finanzielle Schwierigkeiten, anhängige Gerichtsverfahren oder behördliche Untersuchungen).
- Angaben über technische Einzelheiten, Qualität, Nutzen oder Wert von Produkten oder Dienstleistungen eines Wettbewerbers sind zu unterlassen, es sei denn, sie sind durch aktuell veröffentlichte Angaben des Wettbewerbers oder andere Fakten zu den aktuellen Produkten des Wettbewerbers belegt.

### Sind Sie für Werbung oder sonstige Marketingmaßnahmen zuständig?

Wenn ja, dann vergewissern Sie sich:

- dass die Werbung wahrheitsgetreu und nicht irreführend ist sowie alle anwendbaren Gesetze, Vorschriften und Richtlinien erfüllt.
- dass alle Behauptungen in Bezug auf Leistung, Qualität usw. der Wahrheit entsprechen.

- Unbelegte Behauptungen, dass Roper ein Produkt oder eine Dienstleistung oder einzelne Bestandteile hiervon entwickelt hat, sind zu unterlassen.

## Produktsicherheit

Eines der wichtigsten Geschäftsziele von Roper besteht darin, ausschließlich Produkte herzustellen und zu vermarkten, die sicher betrieben und bedient werden können. Zu diesem Zweck werden die Produkte von Roper auf die Einhaltung aller Qualitäts- und Sicherheitsstandards hin überprüft. Darüber hinaus werden unsere Produkte mit eindeutigen und entsprechenden Sicherheitsinformationen, angemessenen Warnhinweisen und Anweisungen hinsichtlich jeglicher vorhersehbarer Risiken unserer Produkte für Personen, Eigentum oder Umwelt versehen.

**Daher darf unter keinen Umständen der Versand eines Produkts genehmigt werden, das defekt, unsicher oder für die Zweckbestimmung untauglich ist.**

## Medizin- und Gesundheitswesen

Bezüglich unserer medizinischen Unternehmen befolgen wir von Roper alle geltenden Gesetze und gesetzlichen Anforderungen für die Entwicklung, Herstellung, den Vertrieb und die Vermarktung unserer medizinischen Produkte. Die Mitarbeiter in diesen Unternehmen müssen die Einhaltung von Vorschriften, Produktqualität und Sicherheitsstandards sowie aller anderen geltenden Normen und Anforderungen sicherstellen.

## Anbieten von Geschenken, Bewirtungen und/oder Geschäftsreisen für Kunden

Jeglicher Versuch, die Kaufentscheidungen von Kunden durch persönliche Geschenke, Bewirtungsangebote, Reisen, Preisnachlässe oder persönliche Gefälligkeiten auf unangemessene Weise zu beeinflussen, ist unzulässig, inakzeptabel und in bestimmten Fällen gesetzeswidrig und daher untersagt. Daher dürfen Sie Kunden oder potenziellen Neukunden kein Geld, keine Geschenke und keine sonstigen Wertsachen anbieten, wenn dies als Versuch gewertet werden kann, deren Beziehungen zu den Geschäftsinteressen des Unternehmens in unzulässiger Art und Weise zu beeinflussen.

Gelegentlich sehen ortsübliche Gewohnheiten oder Geschäftspraktiken vor, dass bei bestimmten Anlässen Geschenke überreicht werden. In solchen Fällen dürfen Geschenke von geringem Wert gemacht werden, solange die hierfür anfallenden Kosten vollständig belegt werden. Darüber hinaus muss gewährleistet werden, dass die Geschenke im Einklang mit allen Punkten der Compliance-Programme und -Richtlinien des Unternehmens stehen. In bestimmten, sehr spezifischen Situationen können Geschenke mit einem höheren Wert in Zusammenhang mit einer Geschäftsreise oder einer Bewirtung erlaubt sein, solange eine schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten bzw. des Compliance Officer im Voraus vorliegt. Geschenke, die gegen das Gesetz verstoßen oder einen unzulässigen Einfluss auf eine Geschäftstransaktion haben bzw. als solche gewertet werden könnten, sind stets untersagt. Ebenfalls verboten sind Geschenke in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten (wie z. B. Gutscheine).



## Annahme der Geschenke von Verkäufern und Zulieferern

### Bevor Sie ein Geschenk annehmen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Ist die Art des Geschenkes oder der Einladung in einer Geschäftsbeziehung angemessen?
- Nehmen Sie unverhältnismäßig oft Bewirtungsangebote an?
- Haben Sie im Vorfeld die Genehmigung Ihres Vorgesetzten bzw. des Chief Compliance Officer eingeholt?

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

Entscheidungen über die Annahme von Geschenken und Bewirtungen von Verkäufern oder Zulieferern sind nach den örtlichen Gewohnheiten, mit Umsicht und Augenmaß zu treffen. Generell gilt: Geschäftliche Geschenke dürfen dann

angenommen werden, wenn sie von geringem Wert sind und wenn es sich nicht um Bargeld oder Wertpapiere handelt. Bei Einladungen zum Essen, Bewirtungen, Übernachtungen oder Reiseangeboten sollte Ihre Entscheidung, ob Sie diese annehmen, umsichtig sein und davon abhängig gemacht werden, ob die Person, der dieses Angebot gemacht wurde, in der Lage ist,

im Rahmen der normalen Aufwenderstattungsrictlinien von Roper ein ähnliches

---

### **Bei Geschenken und Bewirtungen sind folgende Punkte zu beachten:**

Machen Sie keine Geschenke, die unverhältnismäßig oder unangemessen sind bzw. als unangemessen gewertet werden könnten.

Verlangen Sie keine Geschenke, Bewirtungen oder sonstige Gefälligkeiten von Zulieferern, Kunden oder Konkurrenten.

Nehmen Sie keine Geschenke mit einem höheren Wert an, es sei denn, es liegt eine Genehmigung des Vorgesetzten bzw. des Compliance Officer vor.

---

Sämtliche Geschenke müssen in der Finanzbuchhaltung des Unternehmens erfasst werden.

Potenzielle Probleme und Missverständnisse können dadurch vermieden werden, dass Sie das Geschenk im Voraus von Ihrem Vorgesetzten und/oder dem Chief Compliance Officer genehmigen lassen.

---

**Sind Regierungsbeamte oder Amtsträger an der Zuwendung beteiligt, so müssen die Informationen im Abschnitt über das „Foreign Corrupt Practices Act“ unbedingt beachtet werden.**

Gegengeschenk zu machen.

*Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Geschenk unter der vorliegenden Richtlinie zulässig ist bzw. wenn Sie eine Genehmigung für ein in diesem Dokument nicht behandeltes Geschenk- oder Bewirtungsangebot benötigen.*

## VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER BELEGSCHAFT DES UNTERNEHMENS

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

### Gesundheit und Sicherheit

Roper ist unaufhörlich bestrebt, in Übereinstimmung mit sämtlichen geltenden staatlichen Gesetzen und Vorschriften sichere und gesunde Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen. Diese Initiative unterstützen Sie, indem Sie sämtliche gesundheits- und sicherheitsbezogenen Vorschriften am Arbeitsplatz beachten. Wenn Sie in Ihrer Position bestimmte arbeitsbezogene Gesundheits- oder Sicherheitsanforderungen erfüllen müssen, so müssen Ihnen entsprechende Schulungen angeboten werden.

Drohungen oder Gewalttaten sind unter keinen Umständen zulässig und müssen umgehend gemeldet werden. Jeder Angestellte, der sich einer Drohung oder Gewalttat schuldig macht, muss mit Disziplinarmaßnahmen rechnen, die bis zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses oder zivil- oder strafrechtlichen Verfolgung reichen können.

### Diskriminierungsverbot: Belästigung

Im Einklang mit geltenden Gesetzen unterlässt Roper bei Einstellungen, Beförderungen und anderen betrieblichen Vorgängen jegliche Diskriminierung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Alter, Herkunft, Staatsbürgerschaft, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Geschlechterausdruck, sexueller Neigung, Religion, Behinderung, Schwangerschaft, Status als Veteran oder jedem anderen gesetzlich geschützten Merkmal. Roper setzt sich für die Anwerbung, Einstellung und Förderung von qualifizierten Mitarbeiter/innen aus ethnischen Minderheiten sowie von Frauen, Veteranen und Menschen mit Behinderungen ein.

Darüber hinaus ist Roper entschlossen, ein Arbeitsklima zu schaffen, das frei von jeglicher Form von Belästigung – einschließlich verbaler oder körperlicher Misshandlungen und Einschüchterungen – oder Verhalten ist, die/das andere Personen verunglimpft bzw. Feindseligkeit und Abneigung zeigt aufgrund von Rasse, Farbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Geschlechterausdruck, Staatsbürgerschaft, Veteranenstatus, sexueller

### Wie kann ich zur Förderung der Sicherheit am Arbeitsplatz beitragen?

- Beachten Sie die Anweisungen des vorliegenden Kodex sowie alle anwendbaren Gesetze und Richtlinien.
- Greifen Sie sofort ein, wenn Sie eine unsichere Situation oder ein unsicheres Verhalten beobachten.
- Erwägen Sie stets die Auswirkungen Ihrer Entscheidungen und Handlungen auf die Gesundheit und Sicherheit anderer.

Neigung, Herkunft, Alter, Schwangerschaft oder Behinderung. Dementsprechend werden derartige Belästigungen, abfällige Kommentare oder Beleidigungen nicht geduldet.

Belästigung kann viele Formen annehmen, einschließlich unerwünschte verbale oder körperliche Kontakte, schriftliche Kommunikation oder wiederholtes Fehlverhalten, das im Allgemeinen als anstößig gilt. Mobbing und Belästigung jeglicher Art, einschließlich sexueller Art, stellen einen Verstoß gegen unsere Richtlinien dar. Belästigung setzt keine Vorsätzlichkeit voraus.

**ERWÜNSCHTE  
VERHALTENS  
WEISEN:**

- Respektieren Sie die individuellen Charaktereigenschaften Ihrer Angestellten.
- Bauen Sie Vertrauen in Ihren Teams durch Respekt auf.
- Wenn Sie vermuten oder beobachten, dass jemand belästigt oder gemobbt wird, melden Sie diesen Umstand umgehend.

**UNERWÜNSCHTE  
VERHALTENSWEI  
SEN:**

- Handlungen oder Aussagen, die eine feindselige oder einschüchternde Atmosphäre schaffen.
- Unangemessene Anmerkungen oder Scherze.
- Abwertende oder beleidigende Einstellungen gegenüber anderen.

---

**Jede/r Angestellte, der/die der Meinung ist, dass er/sie oder ein anderer Mitarbeiter diskriminiert oder belästigt wurde, hat diese Angelegenheit zu melden. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer oder rufen Sie die Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies unter +1 (888) 227-3565 an. Alle Anschuldigungen jeglicher Art, die von oder gegen einen Mitarbeiter, einen früheren Mitarbeiter, Anbieter, Kunden oder Auftragnehmer geltend gemacht werden, die Diskriminierung, Belästigung, feindselige Arbeitsumgebung, Sicherheits- oder Umweltbelange oder Vergeltungsmaßnahmen beinhalten, müssen dem Compliance Officer von der Personal- oder Rechtsabteilung oder dem Führungsteam gemeldet werden.**

---

## **Datenschutz**

Roper respektiert die Privatsphäre seiner Angestellten und erkennt die Tatsache an, dass sich die meisten Daten in den Personalakten des Unternehmens auf den persönlichen Hintergrund, Familienverhältnisse, Einkommen, Beiträge und Gesundheitszustand des/r Einzelnen beziehen – Informationen, die naturgemäß vertraulich sind. Angestellte, die Zugang zu solchen

Informationen haben, sind verpflichtet, die geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten, die die Vertraulichkeit jener Unterlagen und Offenlegung solcher Informationen regeln. Wenn Sie Zugang zu solchen Unterlagen haben, sind Sie nicht befugt, die persönlichen Angelegenheiten eines Angestellten an Dritte außerhalb von Roper weiterzuleiten, es sei denn, Sie sind gesetzlich dazu verpflichtet oder es handelt sich um eine nachgewiesene Need-to-Know-Situation.

### **Drogenmissbrauch**

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

### **Arbeitnehmervertretung**

Obwohl Roper den individuellen Umgang mit seinen Angestellten bevorzugt, erkennt das Unternehmen auch an, dass Anliegen, an denen die Gewerkschaft oder Vertreter des Betriebsrats beteiligt sind, innerhalb des gesetzlichen Rahmens und einheitsbezogen zu lösen sind. Daher wird Roper dort, wo Arbeitnehmervertretungen bestehen, bestrebt sein, Beziehungen mit den Arbeitnehmervertretungen aufzubauen, die auf den Grundsätzen von Vertrauen und gegenseitigem Respekt beruhen. Roper setzt sich für die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften zu den Themen Beschäftigung, Migration und Arbeitsbeziehungen, darunter auch Arbeitszeit und gerechte Löhne, ein.

# INTERESSENKONFLIKTE UND GESCHÄFTSCHANCEN

## Interessenskonflikte

Situationen, die zu einem Konflikt oder zum Anschein eines Konflikts mit den Interessen von Roper führen könnten, sind stets zu vermeiden. Ein „Interessenskonflikt“ ist dann gegeben, wenn die privaten oder persönlichen Interessen eines Einzelnen in irgendeiner Art und Weise die Interessen von Roper behindern oder auch nur diesen Anschein erwecken. Dazu gehören z. B. folgende Situationen:

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

Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder eine Führungskraft:

- Maßnahmen ergreift oder Interesse verfolgt, die eine sachliche und gewissenhafte Ausübung seiner Pflichten gegenüber dem Unternehmen erschweren.
- direkt oder indirekt auf unzulässige Weise von seiner Position bei Roper profitiert (ein indirekter Nutzen könnten z. B. Vorteile für einen Familienangehörigen sein).

Sollten Sie Zweifel haben, ob ein Geschäft ordnungsgemäß ist, dann wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer.

Diese und ähnliche Situationen müssen vermieden werden, es sei denn, sie werden von dem Compliance Officer oder, im Falle von Corporate Executive Officers und Führungskräften, vom Aufsichtsrat genehmigt.

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

Darlehen von Roper an Führungskräfte und Corporate Executive Officers sind nicht gestattet. Darlehen von Roper an andere Angestellte müssen im

Vorfeld durch den Aufsichtsrat, durch den vom Aufsichtsrat dafür eingesetzten Ausschuss oder durch den Corporate Executive Officer genehmigt werden.

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

der Angestellte muss tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte umgehend seinem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer melden. Corporate Executive Officers und Führungskräfte müssen tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte dem Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee des Aufsichtsrats mitteilen. Dieser Ausschuss entscheidet dann, ob und wenn ja, welche weiteren Maßnahmen angemessen sind.

## Geschäftschancen

Angestellte und Führungskräfte sind gegenüber Roper verpflichtet, dessen berechnigte Interessen zu fördern, wenn sich die Möglichkeit dazu ergibt. Angestellten und Führungskräften ist nicht gestattet:

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

Alle Angestellten und Führungskräfte müssen insbesondere darauf achten, eine Geschäftschance von Roper nicht falsch zu nutzen, und Angestellte müssen sich im Zweifelsfall unverzüglich an ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer wenden. Corporate Executive Officers und Führungskräfte müssen sich unverzüglich an den Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee wenden. Dieser Ausschuss entscheidet dann, ob und wenn ja, welche weiteren Maßnahmen angemessen sind.

## SCHUTZ VON FIRMENVERMÖGEN

Wir haben die Pflicht, Firmeneigentum von Roper vor Diebstahl, Verlust oder Missbrauch zu schützen. Zum Firmeneigentum gehören folgende Vermögensgegenstände:

- immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Kundenlisten, Produktionsabläufe, technische Zeichnungen und technische Daten, Softwarecode, geistiges Eigentum sowie verschiedene schriftliche oder digital gespeicherte Informationen)
- materielle Vermögensgegenstände (z. B. Geld, Ausrüstungsgegenstände, Betriebsmittel, Einrichtungen und Materialien)

Wir erwarten ständige Wachsamkeit zum Schutz von Betriebsgeheimnissen, Geschäftsdaten und geheimem Know-how von Roper vor Industriespionage.

Ebenso erfordert eine verantwortungsbewusste Handhabung der Ressourcen von Roper eine genaue Buchführung über den Einsatz von Material und Zeitaufwand der Mitarbeiter/innen des Unternehmens. Es dürfen keine Ressourcen von Roper unerlaubt benutzt oder eingesetzt werden.

### **Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen**

- Nutzung von Firmenvermögen für die eigentliche Zweckbestimmung
- Angemessener und beschränkter Privatgebrauch von Telefonen oder Computern von Roper

### **Nicht ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen**

- Nutzung von Firmenvermögen im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten oder persönlichen politischen Aktivitäten
- Nutzung von Firmenvermögen für das Herunterladen, Ansehen oder Senden von gesetzeswidrigen oder unethischen Materialien

### **Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen**

Jede/r Angestellte/r, der/die Zugang zu Firmengeldern oder Firmeneigentum hat, ist verpflichtet, damit äußerst verantwortungsvoll und mit einem Höchstmaß an Integrität umzugehen und jeden Missbrauch von Firmenvermögen zu vermeiden. Betrug, Diebstahl, Veruntreuung oder andere unzulässige Methoden von Mitarbeitern von Roper, um an Firmenmittel zu gelangen, sind unmoralisch, illegal und völlig inakzeptabel. Eigentum von Roper (Ausstattung, Anlagen oder Betriebsmittel, oder auch Eigentum, das vom Unternehmen ausschließlich für die exklusive Nutzung durch Roper erstellt, beschafft oder kopiert wurde, wie Akten, Referenzmaterial und Berichte, Computer-Software, Datenverarbeitungssysteme und Datenbanken) darf nicht zweckentfremdet oder entfernt werden, es sei denn, es liegt hierfür eine ausdrückliche Genehmigung vor.



Die Unversehrtheit von Computer-Programmen und Daten von Roper darf nicht gefährdet werden. Diese Vermögensgegenstände sind unbedingt gegen absichtliche oder unabsichtliche Beschädigung zu schützen.

Produkte und Dienstleistungen von Roper stehen im Eigentum des Unternehmens. Beiträge, die Angestellte im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses zu deren Entwicklung und Umsetzung leisten, sind ebenso Eigentum des Unternehmens und bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Besitz von Roper.

Darüber hinaus wird erwartet, dass wir Diebstahl und Unterschlagung von Firmeneigentum verhindern, indem wir ununterbrochen darauf achten, solche Verluste durch gewöhnliche Vorkehrungen und durch vorsichtigen Umgang mit Firmeneigentum des Unternehmens einzuschränken.

Maßnahmen zum Schutz von Firmeneigentum:

- Einhaltung von IT-Richtlinien und -Verfahren
- Ausrüstungen, Betriebsmittel und Materialien wegschließen, wenn diese nicht beaufsichtigt werden können
- IDs und Kennwörter schützen
- Aufmerksam sein gegenüber Phishing-Betrug und anderen Versuchen, vertrauliche persönliche oder geschäftliche Informationen abzugreifen
- Beachten, dass Absender mit betrügerischen Absichten kontinuierlich versuchen, Unternehmensmitarbeiter zu täuschen und in betrügerischer Weise Firmeneigentum zu erlangen (wie Unternehmensgelder durch falsche Vorhaltungen),
- verdächtige Personen oder Aktivitäten dem Sicherheitspersonal melden
- keine Anwendungen oder Software unberechtigt herunterladen
- Gespräche über sensible oder vertrauliche Informationen des Unternehmens im Beisein nicht autorisierter Personen (z. B. in Gängen, Restaurants und Internet-Chat-Rooms) unterlassen

## **Aufbewahrung von Unterlagen**

Firmenunterlagen sind unter Beachtung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften aufzubewahren. Die Unterlagen müssen außerdem für eventuelle Gerichtsverfahren, Wirtschaftsprüfungen oder sonstige Ermittlungen verfügbar sein.

Angestellte und Führungskräfte müssen uneingeschränkt jegliche internen bzw. externen Untersuchungen unterstützen (z. B. Untersuchungen in Zusammenhang mit Verstößen gegen den vorliegenden Kodex oder bei anhängigen Rechtsstreitigkeiten). Werden Sie im Rahmen einer Untersuchung oder einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht aufgefordert, Unterlagen aufzubewahren, so müssen Sie dieser Verpflichtung uneingeschränkt nachkommen. Das Unterschlagen, Fälschen oder Zerstören von relevanten Informationen ist untersagt.

## Geistiges Eigentum

Roper hat in hohem Ausmaß in sein geistiges Eigentum investiert. Hierzu zählen:

- Patente
- Handelsnamen
- Softwarecode
- Handelsmarken
- Markennamen
- urheberrechtlich geschützte Informationen des Unternehmens (Arbeitsabläufe, Daten, Know-how, Geschäftsgeheimnisse, Formeln, Verbesserungen, Produktionstechniken, Computer-Programme sowie Informationen und Listen über Verkäufer und Kundenverträge)

Angestellten ist es untersagt, an Dritte – innerhalb oder außerhalb von Roper – Informationen weiterzugeben, die geschützte Technologien oder Geschäftsgeheimnisse beeinträchtigen könnten. Zusätzlich sind Vorsichtsmaßnahmen zu treffen, um eine unbeabsichtigte Offenlegung solcher Informationen zu verhindern. Diese Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens gilt über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Einzelnen mit Roper hinaus.

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

## GENAUIGKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND BERICHTSWESEN

Zu den üblichen Aufgaben der Angestellten gehört das Erstellen von Aufzeichnungen. Diese Aufzeichnungen dürfen ausschließlich wahrheitsgemäße und genaue Aussagen und Darstellungen enthalten. Dies gilt nicht nur für Unterlagen und Aufzeichnungen von Roper, sondern auch von Behörden, Lieferanten, Kunden, der Presse und der allgemeinen Öffentlichkeit. Angestellte, die daran beteiligt sind, Informationen zu erstellen, zu übermitteln oder in die Finanz- und Betriebsberichte von Roper (einschließlich Arbeitszeiterfassungsbögen, Umsatzberichte und Spesenkonten) einzutragen, sind für deren Vollständigkeit, Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit verantwortlich.

## Maßnahmen zur Gewährleistung der Genauigkeit

Zur Einhaltung dieser Richtlinie müssen folgende Punkte beachtet werden:

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

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

## Rechnungskontrolle

Alle Transaktionen müssen ordnungsgemäß und genau und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB), gemäß dem internen Prüfungswesen des Unternehmens, der Finanzberichterstattung und anderen internen Kontrollen sowie jeglicher anderer geltender Unternehmensrichtlinien und -verfahren in die Bücher und Unterlagen von Roper eingetragen werden. Nicht erfasste Bankkonten, Unternehmensmittel oder Vermögensgegenstände sind verboten. Alle Einträge in Geschäftsbüchern oder -unterlagen müssen korrekt sein und den Richtlinien und Verfahrensabläufen von Roper entsprechen. Darüber hinaus ist es die Pflicht aller Angestellten von Roper, im Rahmen ihrer beruflichen Pflichten sicherzustellen, dass die gesamte Finanzbuchhaltung und alle Berichte an Behörden wahrheitsgemäß und genau erfolgen.

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

## **Dokumentation**

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

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

## **Bekämpfung von Geldwäsche**

Roper verpflichtet sich zur Vorbeugung, Erkennung und Meldung jeglicher Aktivitäten in Zusammenhang mit Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung. Unter Geldwäsche versteht man das Einschleusen illegal erworbener Vermögenswerte in den legalen Wirtschaftskreislauf. Zum Schutz des Unternehmens müssen alle Angestellten unter Anwendung der gebührenden Sorgfalt darauf achten, dass keine Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens zur Geldwäsche genutzt werden. Wenn Sie von einer verdächtigen Aktivität erfahren, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten bzw. an den Compliance Officer.

## **Berichte an die US-Börsenaufsicht und sonstige öffentliche Kommunikation**

Als Aktiengesellschaft ist Roper dazu verpflichtet, sowohl in allen bei der US-Börsenaufsicht abgelegten oder eingereichten Berichten und Unterlagen als auch in anderen Publikationen, die gemäß den geltenden Vorschriften (einschließlich jener der US-Börsenaufsicht und der Börse) herausgegeben werden, ausschließlich vollständige, redliche, faire, fristgerechte und nachvollziehbare Angaben zu machen. Dazu wurden u. a. seitens des Unternehmens Bekanntmachungskontrollen und -verfahren entwickelt und eingerichtet (gemäß den geltenden Regeln der US-Börsenaufsicht) und darüber hinaus gefordert, dass die Berichterstattung genau und vollständig bleibt, falsche, täuschende oder unechte Einträge in Büchern oder Unterlagen verboten sind, und die Dokumentation und Aufzeichnung von Transaktionen in den Buchhaltungsunterlagen des Unternehmens vollständig und ausführlich sind. Es wird von allen Angestellten erwartet, sich im Rahmen ihrer beruflichen Pflichten an die Bekanntmachungskontrollen und -verfahren von Roper zu halten, damit gewährleistet werden kann, dass wesentliche Informationen in Bezug auf das Unternehmen im Einklang mit allen

geltenden Vorschriften, einschließlich derjenigen der US-Börsenaufsicht, rechtzeitig erfasst, bearbeitet, zusammengefasst und gemeldet werden. Falls die Aufzeichnung von wesentlichen Informationen in Ihren Aufgabenbereich fällt, müssen Sie für diese Kontrollen und Arbeitsabläufe gezielt geschult werden. Es wird von allen Angestellten erwartet, ihrem Vorgesetzten Mitteilung über Informationen zu machen, die sie als wesentlich erachten und von denen sie glauben, dass diese den höheren Geschäftsebenen von Roper nicht bekannt sind.

Um eine korrekte und im Einklang mit geltenden Gesetzen und Regelungen stehende Offenlegung von Informationen des Unternehmens zu gewährleisten, dürfen solche Bekanntmachungen ausschließlich über die speziell dazu eingerichteten Kanäle erfolgen. Siehe dazu den Abschnitt „Medienkontakte“.

Neben der Erfüllung der Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten unter diesen Anforderungen wird jeder der Corporate Executive Officers das Berichterstattungswesen und die Arbeitsabläufe von Roper mit gebotener Vorsicht und erforderlicher Sorgfalt begründen und verwalten. Hierdurch wird Folgendes sichergestellt:

- Berichte, die bei der US-Börsenaufsicht abgelegt oder eingereicht werden, und andere öffentliche Kommunikationen enthalten Informationen, die vollständig, redlich, genau, fristgerecht und nachvollziehbar sind. Wesentliche Fakten sind nicht falsch dargestellt.
- Es wird sichergestellt, dass Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß genehmigt sind und dass eine klare, vollständige und genaue Erfassung dieser Vorgänge erstellt und diese in den Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen von Roper im Einklang mit den grundsätzlich geltenden Buchführungsrichtlinien und internen Kontrollrichtlinien und -verfahren von Roper eingetragen werden.
- Die Aufbewahrung oder Entsorgung von Firmenunterlagen erfolgt im Einklang mit den Firmenrichtlinien sowie den geltenden Gesetzen und rechtlichen Vorschriften.

# VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT

## Beziehungen zu Beamten – Foreign Corrupt Practices Act

Roper ist verpflichtet, alle geltenden Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption, die den Umgang mit Regierungsbeamten regeln, streng zu befolgen, einschließlich des amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act und des UK Bribery Act. Roper verbietet, die direkte oder indirekte Übergabe von Wertgegenständen von einem gewissen Wert an ausländische Regierungsbeamte oder politische Kandidaten, um Aufträge zu erhalten bzw. behalten.

Roper hat Richtlinien, Verfahren und interne Kontrollen entwickelt, die die Einhaltung der Gesetze gegen Bestechung und Korruption gewährleisten sollen. Dazu gehört die Beachtung der Sorgfaltspflicht bei Dritten, durch die das Risiko einer ungewollten Verwicklung in Korruption durch Dritte gemindert wird.

Im Umgang mit Gesetzgebern, Ordnungsbehörden, Vertretern im Außendienst oder anderen Beamten, politischen Parteien, Parteifunktionären oder politischen Kandidaten ist es Angestellten von Roper untersagt:

- durch unangemessenes Verhalten Aufträge erhalten, behalten oder lenken zu wollen
- solche Personen und deren Partner dahingehend zu beeinflussen, dass diese ungebührliche Maßnahmen ergreifen oder erforderliche Handlungen unterlassen, oder sie anderweitig bei der Ausführung ihrer Pflichten zu beeinflussen.

Generell ist die Vergabe von Geldzahlungen, Geschenken oder andere Wertgegenständen an gesetzgebende Funktionäre, Gerichts- oder Regierungsbeamte, aus welchem Grund auch immer, untersagt. Dies gilt gleichermaßen in den Vereinigten Staaten als auch im Ausland, selbst wenn es üblich oder nach US-amerikanischem bzw. ausländischem Recht zulässig sein könnte, seitens von Roper ausländischen Regierungs- oder quasi-staatlichen Mitarbeitern Zahlungen zukommen zu lassen, um bestimmte routinemäßige Regierungsmaßnahmen zu ermöglichen oder zu beschleunigen, sofern es sich dabei nicht um eine Beeinflussung zur Geschäftsvergabe oder zur Weiterführung eines Geschäfts handelt.

### Wofür sind wir verantwortlich?

- Unabhängig vom jeweiligen Wert dürfen Regierungsbeamten keine Wertgegenstände angeboten oder geschenkt werden, um dadurch einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen.
- Sie dürfen nicht Dritte anweisen, ermächtigen oder ihnen erlauben, in Ihrem Namen eine unzulässige Zahlung zu tätigen.
- Sie dürfen keine Zahlungen an Dritte tätigen, wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass dieses Geld zum Erwerb eines unzulässigen Geschenks für einen Regierungsbeamten genutzt wird.
- Getätigte oder erhaltene Zahlungen sind stets genau, vollständig und rechtzeitig zu erfassen.

Unzulässig ist außerdem die Beauftragung von Dritten, um eine Bestechung zu verbergen. Lieferanten, Vertreter, Vertriebspartner oder Geschäftspartner dürfen keine Bestechungszahlung erhalten bzw. tätigen, wenn sie für Roper arbeiten oder im Namen von Roper handeln. Die Sorgfaltspflicht gilt für Dritte, die als potenzielles Risiko eingestuft wurden. Zur Einhaltung dieser Bestimmungen müssen Zahlungen und Ausgaben streng überwacht und überprüft werden.

---

**Abweichungen von dieser Richtlinie sind nur auf einer Fall-zu-Fall-Basis und nach Abgabe an den Compliance Officer zu prüfen und zu genehmigen. Anfragen von Behörden zu Auskünften oder Treffen, die über routinemäßige geschäftliche Kommunikation (z. B. routinemäßige Kommunikation zu Exportkonformität) hinausgehen, sind an den General Counsel des Unternehmens zu verweisen. Ist Ihre persönliche Sicherheit oder Ihre Bewegungsfreiheit in Gefahr, so darf eine Zahlung getätigt werden. Diese muss aber dem Compliance Officer oder dem General Counsel von Roper nachträglich gemeldet und in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens erfasst werden.**

---

## **Politische Aktivitäten und Spenden**

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

Gemeinnützige Beiträge, die von oder im Namen des Unternehmens geleistet werden, dürfen nicht zum Zwecke der Beeinflussung eines Kunden, Lieferanten, Regierungsvertreters oder der Entscheidung eines Dritten geleistet werden.

## **Medienkontakt – Öffentliche Stellungnahmen**

Um zu gewährleisten, dass alle Veröffentlichungen von Unternehmensdaten, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Informationen zu Finanzergebnissen, wesentlichen Verträgen und

anderen für Investoren, Kontrolleure und die allgemeine Öffentlichkeit wichtigen Informationen, korrekt und unter vollständiger Befolgung geltender Gesetze und Vorschriften, einschließlich der Börsenaufsichtsvorschriften, die eine „gezielte Offenlegung“ verbieten, erfolgen, verlangt Roper, dass solche Veröffentlichungen nur über die dafür vorgesehenen Stellen erfolgen. Sofern nicht ausdrücklich dazu befugt, ist es Angestellten und Führungskräften daher nicht erlaubt, mit unternehmensfremden Dritten – wie Analysten, Medienvertretern, Regierungsbeamten oder Verwaltern von Betriebsrentenkassen oder ähnlichen Fonds – über Belange des Unternehmens zu sprechen.

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

### **Nutzung von sozialen Medien**

Unsere Nutzung der sozialen Medien kann schwerwiegende Auswirkungen und unbeabsichtigte Folgen nach sich ziehen. Daher müssen bei der Nutzung sozialer Medien alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften sowie sämtliche Roper-Richtlinien beachtet werden. Angestellte und Führungskräfte müssen sicherstellen, dass die Kommunikation stets professionell ist und keine negative Auswirkungen auf das Unternehmen verursachen kann. Zudem gestatten wir keine persönlichen Anmerkungen, die als Meinung von Roper ausgelegt werden könnten.

Insbesondere dürfen keine vertraulichen oder nicht öffentlichen Informationen veröffentlicht oder besprochen werden. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt „Vertrauliche Informationen“.

### **Umweltschutz**

Roper setzt sich für den Schutz der Umwelt, die Förderung der Nachhaltigkeit und die soziale Verantwortung ein. Wir verpflichten uns, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um zu gewährleisten, dass Produktion, Transport und Müllbeseitigung mit dem Umweltschutz im Einklang stehen. Dazu gehören folgende Punkte:

- Beauftragung von qualifiziertem Personal mit der Durchsetzung der Umweltschutzkontrollprogramme des Unternehmens
- Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Industrieverbänden zur Entwicklung angemessener Standards
- Fertigungsmethoden zur Begrenzung oder Vermeidung von Schadstoffausstoß
- Aufklärung von Firmenpersonal und Bevölkerung über maßgebliche Überwachungsmaßnahmen
- Beauftragung ausschließlich von zuverlässigen Abfallentsorgungsunternehmen
- Einhaltung aller geltenden Gesetze und Regelungen



Im Rahmen ihrer Tätigkeit sind alle Angestellten verpflichtet, alle ökologischen und sozialen Risiken zu erkennen und mithilfe der geltenden Umweltschutzgesetze und -vorschriften zu mindern.

## Örtliche Gesetzgebung und Gebräuche

Roper erwartet, dass überall dort, wo wir tätig sind, die jeweilige Rechtsordnung eingehalten wird. Ebenso bemühen wir uns, ortsübliche Gewohnheiten und Institutionen außerhalb der Vereinigten Staaten zu respektieren. So ist es in zahlreichen Ländern üblich (und häufig auch rechtmäßig), Geld dafür zu zahlen, dass eine Dienstleistung schneller erbracht wird. Ortsübliche Gewohnheiten können jedoch keinesfalls als Entschuldigung für Gesetzesübertretungen und die Nichtbeachtung von Unternehmensrichtlinien dienen. Die Einhaltung lokalen Rechts wird daher als Mindestanforderung an das jeweilige Verhalten angesehen; die unternehmenseigenen Standards von Roper fordern uns dazu auf, über dieses Minimum hinauszugehen und unsere Geschäfte entsprechend einem noch höheren Standard zu führen. Schmiergeldzahlungen sind daher nicht gestattet.

Angestellte, die das Gefühl haben, durch die Einhaltung der Richtlinien von Roper einerseits und der örtlichen Gesetze und Gewohnheiten andererseits in eine Konfliktsituation zu geraten, haben sich diesbezüglich an den Compliance Officer zu wenden. Ebenso sollte nichts in diesem Kodex falsch ausgelegt werden, um Tätigkeiten einzufordern, die nach geltendem Recht verboten sind, oder Tätigkeiten zu verbieten, die durch geltendes Recht geschützt sind.

## Anti-Boycott-Gesetze

Roper darf keine Absprachen treffen, die die Förderung eines nicht sanktionierten Boykotts eines US-freundlichen Landes bewirken können. Die Vereinigten Staaten verbieten jegliche Handlungen oder Absprachen, die einen von den Vereinigten Staaten nicht genehmigten Boykott fördern könnten, darunter:

- Weigerung, mit anderen Personen oder Firmen Geschäfte zu tätigen
- Diskriminierung bei der Einstellung neuer Mitarbeiter
- Bereitstellung von Informationen über Rasse, Religion, Geschlecht oder nationalem Ursprung eines US-Bürgers
- Verwendung von Akkreditiven, die verbotene Boykottbestimmungen enthalten

Roper ist dazu verpflichtet, etwaige Anfragen bzgl. der Ergreifung von Maßnahmen, die diese Verbote verletzen würden, oder jeglichen Versuch, eine Übereinkunft über eine solche Maßnahme herbeizuführen, zu melden.

## Export- and Importkontrollen

In vielen Ländern, einschließlich den Vereinigten Staaten, gelten bei gewissen internationalen Transaktionen, die den Export, Re-Export, den Import und die Offenlegung technischer Daten gegenüber ausländischen Personen betreffen, besondere Kontrollen und/oder Verbote. Internationale Transaktionen umfassen den Transfer oder den Empfang von Waren und Dienstleistungen, Technologien, Informationen, Daten oder Software oder jedwede

elektronische Übertragung. Alle Angestellten sind verpflichtet, die geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten. Vor der Durchführung einer internationalen Transaktion müssen Angestellte sicherstellen, dass die Transaktion allen geltenden Gesetzen, Regeln und Regelungen entspricht.

## **Embargos und Sanktionen**

Zahlreiche Länder, darunter auch die USA, beschränken in bestimmten Situationen die Finanzgeschäfte mit einer großen Anzahl an Unternehmen und Organisationen aus der ganzen Welt oder selbst mit ganzen Ländern. Roper ist verpflichtet, alle Wirtschaftssanktionen und Embargos zur Einschränkung der Geschäftstätigkeit mit bestimmten Personen, Gruppen, Organisationen oder Ländern zu befolgen. Wenn Sie Grund zur Annahme haben, dass gegen eine Sanktion oder ein Embargo verstoßen wird, wenden Sie sich umgehend an den Compliance Officer.

---

### ***Ansprechpartner für Fragen zum Kodex***

---

- **Vorgesetzte**
- **Compliance Officer**
- **Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies, +1 (888) 227-3565**

**Wenn Sie Fragen haben oder einen mutmaßlichen Verstoß melden möchten, können Sie uns persönlich, per Mail oder per Telefon kontaktieren. Ihre Angaben werden, sofern gesetzlich zulässig, vertraulich und anonym behandelt. Bei einer Meldung über die Ethik- und Compliance-Hotline müssen Sie keine personenbezogenen Angaben machen.**