



**Bahnbrechendes
Engineering** für
eine bessere
Welt.

INHALT

Unsere Werte	02
Eine Nachricht von Roy Twite	04
 Unser Kodex	06
 Speaking up - Verstöße ansprechen und melden	08
 Das Richtige tun, wenn man unsicher ist	10
 Umweltschutz	12
 Förderung von Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	14
 Verhalten am Arbeitsplatz	16
 Im besten Interesse von IMI handeln	18
 Verantwortungsvolle Beschaffung und Menschenrechte	20
 Datenschutz	22
 Nutzung von IT-Systemen und -Geräten	24
 Genauigkeit und Integrität in Geschäftsunterlagen, Berichten und Informationen	26
 Vertrauliche Informationen	28
 Externe Kommunikation	30
 Aktienhandel und Insiderinformationen	32
 Bekämpfung von Bestechung und Korruption	34
 Geschenke und Bewirtung	36
 Fairer Wettbewerb	38
 Globaler Handel – Exportkontrollen und Sanktionen	40
Glossar	42

Unsere Werte

Unsere Werte sind ein wichtiger Teil von dem, was wir sind, da sie das Fundament unserer Kultur und einer kollektiven Denkweise für unser gesamtes Unternehmen legen.



Kundennähe

Eine Denkweise, die den Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns stellt.



Spielen, um zu gewinnen

Eine wachstumsorientierte Denkweise, die offen für Innovation und Lernen ist.



Ein großes Team

Nutzt die Vielfalt von IMI in jeder Hinsicht, sei es die Vielfalt der Talente, des Wissens und der Erfahrung der Mitarbeiter oder die unterschiedlichen Technologien, Prozesse und Endmärkte in unseren Unternehmen.



Integrität

Wir bleiben uns treu und tun immer das Richtige.

Unser Kodex

Leitet uns in unserem Denken und Handeln, damit wir gute Entscheidungen treffen, mit Integrität handeln und unsere hohen Standards für Geschäftsethik gerecht werden.

Untermuert von starker Unternehmensführung und einem soliden Rahmen für Risiken, Kontrollen und Assurance.

Extern veröffentlicht, da wir von jedem, mit dem wir arbeiten, erwarten, nach gleich hohen Standards zu arbeiten.



SOPs und Leitlinien zum Kodex

Links zu unseren Standardvorgehensweisen (Standard Operating Procedures – SOPs) und den unterstützenden Leitlinien, die intern verfügbar sind. Wir verweisen aus Gründen der Transparenz extern auf diese.

Verweist auf Namen von Personen, Rollen oder Teams, die Sie oder Ihren Vorgesetzten unterstützen können, wenn Unterstützung von Fachleuten benötigt wird.



Nachricht von Roy Twite, IMI Chief Executive

Jederzeit das Richtige zu tun ist Teil unseres Ziels, „bahnbrechendes Engineering für eine bessere Welt“ zu liefern.

Wir alle tragen Verantwortung für das Wachstum unseres starken Unternehmens, den Aufbau unseres guten Rufes und die Stärkung unserer inklusiven und positiven Unternehmenskultur. Daher möchte ich, dass wir weiterhin stolz auf das sind, was wir tun, und darauf wie wir es tun. In unserem Verhaltenskodex wird erläutert, was von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter in einer Reihe verschiedener Szenarien erwartet wird – einige davon mögen Ihnen relevanter erscheinen als andere, aber der gesamte Kodex gilt für jeden von uns.

Wir erwarten von jedem bei IMI, unseren Verhaltenskodex zu befolgen, nach den ihn ergänzenden Richtlinien und Standards zu arbeiten und alle geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten – jeden Tag und überall.

Unsere vier Werte definieren unsere Kultur, die der Schlüssel zum Erfolg unseres Unternehmens ist. Einer dieser Werte ist Integrität. Wir müssen wissen, wie wir dem treu bleiben und das Richtige tun, wenn wir vor neuen Herausforderungen und ethischen Dilemmas stehen. In der heutigen Welt ist alles schnelllebig, unvorhersehbar und zunehmend digital. Deshalb muss Integrität immer im Zentrum unseres Handelns stehen.

Jeder von uns ist persönlich dafür verantwortlich, ein Höchstmaß an Integrität an den Tag zu legen, im Einklang mit dem Verhaltenskodex zu handeln und zu unserem Zweck beizutragen.

Ich möchte auch betonen, wie wichtig es ist, Dinge anzusprechen und zu melden, auch das wird im Kodex hervorgehoben. Zu wissen, wie man Bedenken anspricht und sicher zu sein, dass man dies ohne Angst vor Vergeltung tun kann. Manchmal sind Sie sich vielleicht nicht sicher, ob etwas richtig oder falsch ist – wenn Sie nicht sicher sind, dann sagen oder melden Sie es bitte.

Machen Sie sich mit diesem Dokument vertraut, stellen Sie sicher, dass Sie es auch verstanden haben und wissen, wie Sie Ihren Verpflichtungen nachkommen können. Absolvieren Sie alle erforderlichen Schulungen. Das ist wichtig. Unser Kodex hilft Ihnen, die richtigen Instinkte zu entwickeln, gutes Urteilsvermögen zu zeigen und immer mit Integrität zu handeln.

Wenn wir uns von unserem Zweck und unseren Werten leiten lassen, werden wir das Fundament, das uns über 150 Jahre lang Erfolg ermöglicht hat, sicherlich stärken. Wir werden der nächsten Generation ein IMI übergeben, auf das wir stolz sind und das für die Gegenwart und die Zukunft gewappnet ist.

Vielen Dank

Roy



Unser Kodex

In unserem Kodex ist der Standard für unsere Geschäftstätigkeit festgelegt und klar erläutert, was wir von unseren Mitarbeitern und unseren Geschäftspartnern erwarten, damit wir verantwortungsvoll und nachhaltig wachsen. Indem wir unsere Standards nach außen tragen und die Einhaltung unseres Kodex demonstrieren, hoffen wir, das Vertrauen, das unsere Stakeholder bereits in uns setzen, weiter auszubauen.

- » IMI-Unternehmen müssen sich an geltende Gesetze und Vorschriften halten.
- » Unser Kodex gilt für alle unsere Mitarbeiter – wir erwarten von Ihnen, ihn jeden Tag und überall zu befolgen. Dazu gehören alle IMI-Mitarbeiter (ob in Voll- oder Teilzeit, unbefristet oder befristet beschäftigt), IMI-Mitarbeiter von Joint Ventures und Vorstandsmitglieder (Statutory Directors und Officers) von IMI (oder vergleichbare).
- » IMI-Unternehmen ernennen Vertreter, die IMI aus vielen verschiedenen Gründen repräsentieren. Jeder Vertreter muss schriftlich bestätigen, dass er sich an unseren Kodex halten wird und wir müssen genau wissen, was der Vertreter für uns tut und wie. Wir dürfen nur mit Vertretern arbeiten, deren Arbeitsweisen unserem Verhaltenskodex entsprechen. Wir kündigen die Vereinbarungen mit Vertretern, die nicht nach unseren hohen Standards handeln und auch mit denen, die sich nicht an diesen Kodex halten.
- » Wir erwarten, dass alle, mit denen wir arbeiten, einschließlich unserer Kunden, Berater, Lieferanten, Großhändler und anderen Geschäftspartner, ihre eigenen hohen Standards setzen, die unserem Kodex entsprechen, und sich bemühen diese einzuhalten. Wir lernen alle unsere Geschäftspartner kennen, um das Risiko von Gesetzesverstößen und unethischem Verhalten zu minimieren.
- » Wenn wir unseren eigenen hohen Standards nicht gerecht werden, schaden wir unserem Unternehmen. Unsere Mitarbeiter, Kunden, Investoren und andere Interessenvertreter könnten das Vertrauen in uns verlieren.
- » Verstöße gegen den Verhaltenskodex können ernsthafte Konsequenzen für uns und für IMI haben. Einige könnten sogar ernsthafte Verletzungen verursachen, unseren Ruf schädigen und mit Geldbußen geahndet oder strafrechtlich verfolgt werden. Wenn Sie gegen diesen Kodex verstoßen, können Sie disziplinarisch belangt werden (bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses).
- » Sie werden von Zeit zu Zeit gefragt, ob Sie alle erforderlichen Schulungen absolviert und in Übereinstimmung mit dem Kodex gehandelt haben.
- » Bitte melden Sie alle Situationen, in denen eine Verletzung des Kodex, der Standardvorgehensweisen oder Leitlinien vorgelegen hat oder vorliegen könnte, sowie alle Beinahe-Unfälle, aus denen „gelernte Lektionen“ werden können. Wenn Sie sich nicht sicher sind, bitten Sie gern um Hilfe.
- » Sie dürfen Informationen über eine laufende Untersuchung in Bezug auf einen tatsächlichen oder möglichen Verstoß gegen diesen Kodex nicht mit anderen besprechen, es sei denn, das Untersuchungsteam hat das genehmigt.
- » Sie müssen jeden unterstützen und respektieren, der einen tatsächlichen oder möglichen Verstoß meldet und dürfen niemals Vergeltung an der Person üben.

Der Vorstand von IMI ist für die Verabschiedung des Kodex verantwortlich, und der Chief Executive Officer mit Unterstützung des Chefsyndikus (Group General Counsel) und des Gesellschaftssekretärs (Company Secretary) für seine Implementierung.

Die Geschäftsführer der Geschäftsbereiche (Divisional Managing Directors) sind für die Einhaltung unseres Kodex und seiner Standardvorgehensweisen verantwortlich und werden dabei vom Generalanwalt/-anwältin (General Counsel) und dem Rechts- und Compliance-Team ihres Geschäftsbereichs unterstützt.

Die Compliance wird regelmäßig von den Assurance- und Rechts- und Compliance-Teams der Gruppe und der Geschäftsbereiche überwacht. Der Vorstand und/oder der Prüfungsausschuss erhalten relevante Berichte.

Sie sind für die Einhaltung unseres Kodex und der Standardvorgehensweisen verantwortlich. Wenn Sie ein Team leiten, sind Sie auch für die Compliance der Mitarbeiter in Ihrem Team verantwortlich. Wenn Sie ein Unternehmen oder einen Standort leiten, sind Sie auch für die Compliance Ihres Unternehmens oder Standortes verantwortlich.



Speaking up - Verstöße ansprechen und melden

Wir erwarten von allen IMI-Mitarbeitern und Geschäftspartnern, dass sie mit Integrität handeln und die höchsten Standards verantwortungsvollen und ethischen Verhaltens zeigen. Jeder hat die Verantwortung, sich zu äußern, wenn wir sehen, dass andere diese Werte und Verhaltensweisen nicht einhalten, und dazu beizutragen, dieses Verhalten zu beenden. Wir möchten, dass Sie in der Lage sind, Ihre Bedenken mit dem Management vor Ort zu besprechen und Ihre Kollegen oder Geschäftspartner direkt anzusprechen und zu hinterfragen. Wir wissen jedoch auch, dass das manchmal vielleicht nicht möglich ist und Sie das Gefühl haben können, dass ein Problem besser von einer höhergestellten Person oder von jemandem geregelt werden sollte, der nicht zu Ihrer Geschäftseinheit oder Ihrem Standort gehört.

IMIs Verpflichtung

- » Ein Umfeld fördern, in dem sich jeder sicher fühlt, Dinge anzusprechen, ganz gleich um welches Problem es geht.
- » Rund um die Uhr an 7 Tagen der Woche eine unabhängig betriebene IMI Hotline verfügbar halten, die jeder nutzen kann – Mitarbeiter ebenso wie Kunden, Lieferanten, Vertreter, Vertriebshändler und Bürger.
- » Vorgetragene Bedenken ordnungsgemäß und zeitnah untersuchen.
- » Keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen dafür zulassen, dass sie in gutem Glauben etwas melden oder bei einer Untersuchung behilflich sind.
- » Beschwerden untersuchen und diejenigen disziplinieren, die Vergeltungsmaßnahmen gegen jemanden ergreifen, weil er eine Meldung macht oder bei einer Untersuchung hilft, oder die ein Anliegen böswillig vorbringen.

Meine Verantwortung

- » Wenn ich ein Anliegen habe, spreche ich mit meinem direkten Vorgesetzten.
- » Wenn das nicht in Frage kommt, werde ich das Problem direkt mit einem zuständigen leitenden Kollegen besprechen.
- » Wenn ich der Meinung bin, dass ich weder mit meinem Vorgesetzten noch mit einem leitenden Kollegen sprechen kann oder das Gefühl habe, keine ausreichende Antwort erhalten zu haben, wende ich mich an die IMI Hotline – www.imihotline.com.
- » Eine „Speak up“-Kultur fördern, in der Bedenken offen angesprochen oder gemeldet werden, und niemals Vergeltung gegen jemanden üben, der ein Bedenken vorbringt oder andere ermutigt, dies zu tun.

Weitere Informationen:



Weitere Informationen finden Sie unter www.imihotline.com oder in der Wissensbibliothek auf Workplace im Abschnitt „Speaking Up“.



Problem, Anliegen oder Dilemma	Zuständiger leitender Kollege
Strafrechtlich, rechtlich oder behördlich	Generalanwalt/-anwältin der Gruppe oder des Geschäftsbereichs
Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz	HSE Director oder HSE Manager der Gruppe oder des Geschäftsbereichs
Verhalten am Arbeitsplatz	HR Director oder HR Manager der Gruppe oder des Geschäftsbereichs
Mangelnde Befolgung oder Nichtbefolgung finanzieller Kontrollen und Richtlinien	Assurance Teams der Gruppe oder des Geschäftsbereichs
Jedes andere Problem oder Anliegen	Leiter der Abteilung Risiko und Compliance der Gruppe



Das Richtige tun, wenn man unsicher ist

Wie tun wir das Richtige, zeigen gutes Urteilsvermögen und treffen gute Entscheidungen, wenn wir mit ethischen Fragen, Bedenken oder Dilemma konfrontiert werden? Bitte befolgen Sie diesen Leitfaden und bitten Sie immer um Hilfe.

Denken Sie über das Problem, Anliegen oder Dilemma nach:

- » Entspricht es IMIs Zweck und Werten?
- » Ist es ethisch?
- » Fühlt es sich richtig an?
- » Wie würde es für Kollegen, Familie und Freunde aussehen, wenn darüber öffentlich und in den Medien berichtet würde?



Was erwartet IMI von mir?

- » Sehen Sie im Kodex nach
- » Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder einem zuständigen leitenden Kollegen, um Unterstützung zu erhalten. Siehe Tabelle auf der vorherigen Seite.
- » Wenden Sie sich bei Bedenken hinsichtlich der Rechtmäßigkeit an die Rechts- und Compliance-Abteilung



Wenn Sie noch immer unsicher sind oder unabhängige Unterstützung bevorzugen

- » Reichen Sie eine Meldung ein www.imihotline.com oder rufen Sie die Nummer der IMI-Hotline in Ihrem Land an, um mit jemandem zu sprechen. Siehe „Speaking up - Verstöße ansprechen und melden“, auf Seite 8





Umweltschutz

Wir wollen in einer sauberen, sicheren und nachhaltigen Umwelt leben. Die Verbesserung der Umweltergebnisse für uns selbst, unsere Kunden und unsere Gemeinden steht im Mittelpunkt unseres Unternehmenszwecks.

IMIs Verpflichtung

- » Wo wir tätig sind alle lokalen Umweltschutzgesetze und -vorschriften einhalten oder übertreffen.
- » Die Umweltbelastung unseres Geschäftsbetriebs, unserer Aktivitäten, Technologie, Produkte und Lösungen minimieren.
- » Den Verbrauch von Energie, Druckluft, Wasser und die Produktion von Abfallstoffen optimieren.
- » Unsere CO₂-Emissionen verringern.
- » Mit Lieferanten zusammenarbeiten, um die Umweltleistung zu verbessern und unsere Nachhaltigkeit zu steigern.
- » Unsere technische Spitzenleistung nutzen, um sicherzustellen, dass unsere Produkte, Serviceleistungen und Lösungen unsere Kunden unterstützen und ihre Nachhaltigkeit verbessern.
- » Die Leistung überwachen und unsere Ziele für CO₂-Reduzierung und anderen Umweltbelange einhalten und aktualisieren.
- » Sicherstellen, dass die Personen, die für Umweltangelegenheiten zuständig sind, angemessen geschult werden und Zugang zu geeigneten Ressourcen haben.

Meine Verantwortung

- » Nutze jede Gelegenheit, den Energieverbrauch zu minimieren, zu recyceln, Verbrauchsmaterialien zu reduzieren und die effiziente Nutzung von Ressourcen zu gewährleisten, sofern dies möglich ist.
- » Absolvieren von allen geeigneten Umwelt-Schulungen, die für meine Arbeit und meinen Standort relevant sind.
- » Ich mache eine Meldung über die IMI-Hotline oder reiche einen **SAFER**-Bericht ein, wenn ich einen Weg sehe, wie wir unsere Prozesse verbessern können oder am Arbeitsplatz etwas sehe, das umweltschädlich sein könnte.
- » Wenn ich geschäftlich reise, berücksichtige ich die Auswirkungen auf die Umwelt und mögliche Alternativen.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Umwelt befinden sich im Abschnitt Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (HSE) der Wissensbibliothek auf Workplace.



Förderung von Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

Es ist von größter Wichtigkeit und ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmenskultur, dass sich unsere Mitarbeiter alle bei der Arbeit sicher fühlen. Wir wollen eine Umwelt fördern, in der es positiv ist, Probleme in Bezug auf Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit anzusprechen. Arbeitsschutz muss immer Vorrang vor den geschäftlichen Zielen haben.

IMIs Verpflichtung

- » Sicherstellen, dass alle Standorte, Mitarbeiter, Besucher und Auftragnehmer sich an die HSE-Richtlinie (Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit und Umwelt) von IMI halten und alle HSE-Gesetze des Landes, in dem sie tätig sind, befolgen, wobei der höhere Standard anzuwenden ist.
- » Ein geeignetes umfassendes Risikobewertungsprogramm pflegen, das unserem HSE-Rahmen entspricht und das verwaltet und periodisch überprüft wird, insbesondere wenn es Änderungen an Geräten und Prozessen oder Wechsel im Personal gibt.
- » Sicherstellen, dass die Personen, die ausdrücklich für Angelegenheiten des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit zuständig sind, angemessen geschult werden und Zugang zu geeigneten Ressourcen haben.
- » Sicherstellen, dass die Schulungen und Initiativen zu Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit auch das psychische Wohlbefinden von Mitarbeitern behandeln.

Meine Verantwortung

- » Zu keinem Zeitpunkt riskiere ich meine eigene persönliche Sicherheit oder die meiner Kollegen.
- » Unsere Goldenen Regeln befolgen und vertreten.
- » Absolvieren aller geeigneten Gesundheitsschutz- und Arbeitssicherheits-Schulungen, die für meine Arbeit und meinen Standort relevant sind.
- » Alle lokalen Richtlinien und Gesetze befolgen, um mich und meine Kolleginnen und Kollegen zu schützen und dafür zu sorgen, dass jeder den Arbeitsplatz sicher und wohlbehalten verlässt.
- » Den **STOP-CALL-WAIT**-Prozess befolgen (d. h. innehalten, Hilfe rufen, warten), wenn ich etwas sehe, das meiner Meinung nach unsicher ist und ich es nicht selbst beheben kann.
- » Niemals Sicherheits- oder Schutzvorrichtungen umgehen oder entfernen und alle Wartungssicherungsanweisungen (LOTO) befolgen.
- » Unsichere Situationen nur beheben, wenn es sicher ist, das zu tun. Wenn das nicht unter sicheren Umständen getan werden kann, Hilfe holen und einen **SAFER**-Bericht einreichen. Falls nötig, eine Meldung auf der IMI-Hotline machen.
- » Vor der Bedienung einer Maschine vergewissere ich mich, dass ich die erforderliche Schulung erhalten und verstanden habe, dass ich die geeignete Ausrüstung benutze und die erforderlichen Sicherheitsprüfungen vor der Benutzung durchgeführt habe. Anschließend die Maschine und den umliegenden Bereich sauber und sicher hinterlassen.

Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit befinden sich im Abschnitt Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (HSE) der Wissensbibliothek auf Workplace.



Verhalten am Arbeitsplatz

Wir erkennen den Wert einer engagierten, kooperativen und **vielfältigen** Belegschaft an – eine Belegschaft, die stolz und begeistert ist, für IMI zu arbeiten. Wir sind bestrebt, einen **inklusiven** und **vielfältigen** Arbeitsplatz zu schaffen und für Chancengleichheit und Fairness zu sorgen.

IMIs Verpflichtung

- » Sicherstellen, dass alle Mitarbeiter oder Arbeitnehmer fair und in einem Umfeld behandelt werden, das **inklusiv**, respektvoll und frei von jeder Form von Diskriminierung ist, die auf **irrelevanten Faktoren beruht**. Dies gilt für alle Aspekte der Beschäftigung und Arbeit.
- » Niemals unangemessenes Verhalten tolerieren (zum Beispiel Aggression, **Belästigung**, Mobbing, üble Nachrede, Arbeitsunfähigkeit durch Drogen oder Alkohol).
- » Förderung eines Umfelds, in dem aktiv dazu ermutigt wird, Bedenken offen zu äußern und in dem sich jeder sicher fühlt, wenn er Dinge offen anspricht.
- » Dafür sorgen, dass Mitarbeiter über die richtige Ausrüstung und Schulung verfügen, um ihre Aufgaben effektiv und sicher wahrzunehmen.
- » Unterstützung der Rechte der Mitarbeiter auf Vereinigungsfreiheit und Tarifverhandlungen.
- » Richtlinien haben, die eine faire und konsistente Behandlung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährleisten.
- » Unterstützung angemessener Anträge auf flexible Arbeitszeiten, soweit dies praktikabel ist und den geschäftlichen Erfordernissen entspricht.

Meine Verantwortung

- » Niemals an Mobbing, **Belästigung** oder Einschüchterung anderer teilnehmen.
- » Niemals diskriminieren. Alle jederzeit fair, höflich und respektvoll behandeln, ungeachtet der Unterschiede.
- » Mich stets angemessen verhalten, am Arbeitsplatz, bei der Arbeit im Homeoffice, bei von IMI gesponserten sozialen Veranstaltungen oder wenn ich das Unternehmen vertrete.
- » Verantwortung für meinen eigenen Schulungs- und Entwicklungsbedarf übernehmen und stets hohe Leistung anzustreben.
- » Mich mit den Verhaltensregeln bei IMI und am lokalen Arbeitsplatz vertraut machen und diese befolgen.
- » Unangemessenes Verhalten, das mir auffällt, offen ansprechen oder melden. Direkt infrage stellen, mit meinem Vorgesetzten oder einer anderen Führungskraft sprechen. Wenn diese Optionen nicht möglich sind, die IMI-Hotline kontaktieren.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Personalwesen befinden sich im Abschnitt Personalwesen (HR) der Wissensbibliothek auf Workplace.



Im besten Interesse von IMI handeln

Tatsächliche, mögliche und erkannte **Interessenkonflikte** untergraben das Vertrauen und die Transparenz. Wir dürfen nicht zulassen, dass solche Interessen unsere Handlungen oder Entscheidungen bei der Arbeit beeinflussen. Wir müssen **Interessenkonflikte** vermeiden, aber wenn sie vorkommen, müssen wir sie so schnell wie möglich offenlegen.

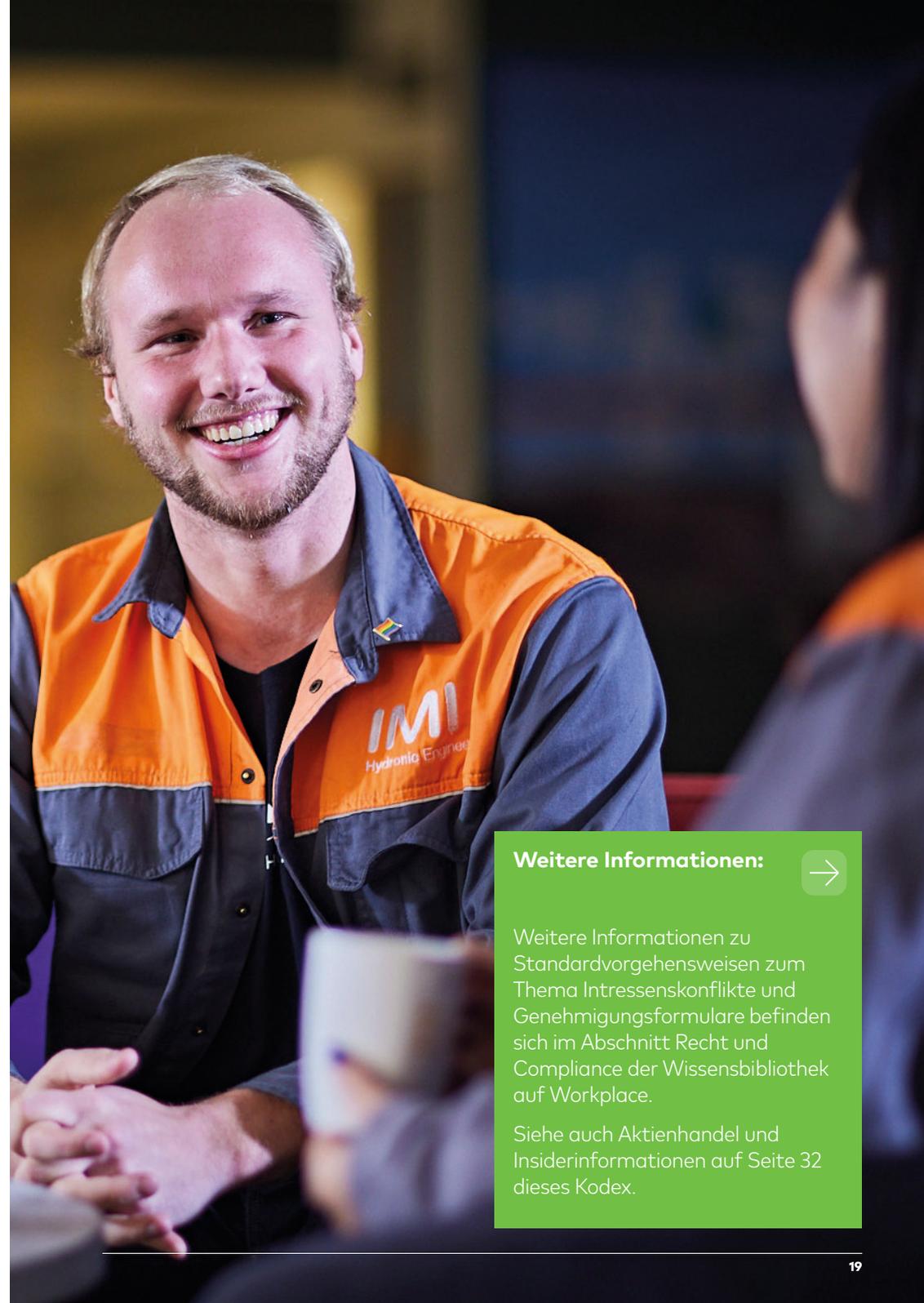
IMIs Verpflichtung

- » Einen internen Rahmen implementieren, um tatsächliche oder mögliche **Interessenkonflikte** zu vermeiden, zu identifizieren und zu handhaben.
- » Für den Umgang mit **Interessenkonflikten** der Geschäftsführer (Statutory Directors) der Unternehmen der IMI Gruppe zusätzliche Verfahrensweisen vorsehen, die die lokalen rechtlichen Anforderungen reflektieren.

Meine Verantwortung

- » Persönliche oder berufliche Beziehungen oder Handlungen vermeiden, die meine Fähigkeit beeinträchtigen könnten, im besten Interesse von IMI zu handeln.
- » Politische Verbindungen oder Kontakte zu Regulierungsbehörden offenlegen, die einen **Interessenkonflikt** darstellen könnten.
- » Niemals Geschäfte mit einem Unternehmen machen, an dem ich, meine Familienmitglieder oder engen Freunde Rechte haben, es sei denn, das wurde vorab genehmigt.
- » Einem tatsächlichen oder möglichen Konkurrenten, Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartner von IMI keine Dienste (in persönlicher Eigenschaft) erweisen, keine Anteile oder wesentliche Rechte an ihm haben, es sei denn, das wurde vorab genehmigt.

- » **Vertrauliche Informationen** über IMI oder seine Pläne, Akquisitionsziele, Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartner nicht zum eigenen Vorteil nutzen oder an andere Personen weitergeben.
- » IMIs Vermögenswerte nicht zur eigenen Bereicherung verwenden.
- » Kein Familienmitglied, keine(n) persönliche(n) Freund(in) und niemandem, mit dem ich eine Liebesbeziehung habe, einstellen oder beaufsichtigen, und nicht direkt oder indirekt Einfluss auf die Vergütung, Bonuszahlung, Position oder Arbeitsbedingungen der Person nehmen.
- » Über tatsächliche oder mögliche **Interessenkonflikte** mit meinem Vorgesetzten, einem Mitglieder der Personalabteilung oder des Rechts- und Compliance-Teams sprechen (auch wenn ich mir nicht sicher bin, ob ein Interessenkonflikt vorliegt). Alle von IMI geforderten Abschwächungsmaßnahmen implementieren und die Einzelheiten des Konflikts und der Abschwächungsmaßnahmen gemäß der Leitlinie für Interessenkonflikte von IMI aufzeichnen.
- » Das Team des Gesellschaftssekretariats der Gruppe kontaktieren, wenn ich Geschäftsführer (Director) eines Unternehmens der IMI Group bin und einen **Interessenkonflikt** habe.
- » Ungelöst gebliebene Bedenken in Bezug auf **Interessenkonflikte** über die IMI Hotline melden.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Interessenkonflikte und Genehmigungsformulare befinden sich im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.

Siehe auch Aktienhandel und Insiderinformationen auf Seite 32 dieses Kodex.



Verantwortungsvolle Beschaffung und Menschenrechte

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie sich zu ethischen Geschäftspraktiken verpflichten, ihre Umweltbelastung reduzieren und im Einklang mit dem IMI-Verhaltenskodex für die Lieferkette arbeiten.

IMIs Verpflichtung

- » Richtlinien und Verfahrensweisen (einschließlich des IMI-Verhaltenskodex für die Lieferkette) zu erstellen und zu implementieren, die eine verantwortungsvolle Beschaffung sicherstellen.
- » Unsere Personal- und Beschaffungsteams darin schulen, auf Kinderarbeit, Zwangsarbeit oder Menschenhandel zu überprüfen, diese zu erkennen und durch Schritte zu verhindern.
- » Für fairen Wettbewerb in unserer Lieferkette sorgen, indem Lieferanten fair behandelt, keine Preisabsprachen getroffen und keine Angebote manipuliert werden.
- » Sicherstellen, dass in IMIs Erklärung zur modernen Sklaverei genau berichtet und diese eingehalten wird.

Meine Verantwortung

- » Geltende IMI Einkaufs-Anleitungen befolgen, wenn Waren oder Dienstleistungen für IMI beschafft werden, im Umgang mit Lieferanten und bei Abschluss von Kaufverträgen.
- » Sicherstellen, dass alle von mir oder meinem Team durchgeführten Einkaufsprozesse fair sind, das beste Preis-Leistungs-Verhältnis anstreben und auf sachlichen, objektiven Informationen beruhen, die allen relevanten Lieferanten zur Verfügung gestellt werden.
- » Sicherstellen, dass relevante **Datenschutzbewertungen** durchgeführt werden, falls ein Lieferant **personenbezogene Daten** für IMI verarbeitet.
- » Für ein angemessenes Onboarding von Lieferanten sorgen und ihre Leistung überwachen. Aufkommende Probleme oder Defizite ansprechen.
- » Niemals versuchen, durch unehrliche, korrupte, betrügerische oder gesetzeswidrige Aktivitäten mit Lieferanten **etwas von Wert** oder einen **unzulässigen Vorteil** für mich oder IMI zu erlangen.
- » Unethisches Verhalten seitens eines Lieferanten meinem Vorgesetzten oder über die IMI-Hotline melden.



IMIs Verhaltenskodex für die Lieferkette

IMI verlangt von seinen Lieferanten:

- » Sich an alle relevanten und geltenden Gesetze zu halten, Compliance-Dokumentation vorzulegen und sich nicht an **Bestechung, Korruption** oder **Steuerhinterziehung** zu beteiligen
- » **Interessenkonflikte** zu vermeiden oder offenzulegen
- » Zu gewährleisten, dass die Vergütungen und Arbeitsbedingungen ihrer Mitarbeiter den gesetzlichen Mindestanforderungen entsprechen
- » Hohe Standards für Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit zu pflegen und Gefahren und Unfälle zu minimieren
- » Ihre Umweltbelastung zu verringern und IMIs Ambitionen für die CO₂-Reduzierung zu unterstützen
- » Herkunftsnachweise für gelieferte Konfliktminerale – Kobalt, Zinn, Tantal, Wolfram und Gold – und die Sicherheit zu erbringen, dass sie aus legalen und seriösen Quellen stammen
- » Zu gewährleisten, dass sie keine Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Schuldknechtschaft oder unfreiwillige Gefängnisarbeit nutzen
- » Die **vertraulichen Informationen** von IMI und die **personenbezogenen Daten**, die sie im Auftrag von IMI **verarbeiten**, zu schützen

Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Beschaffung, der IMI-Verhaltenskodex für die Lieferkette befinden sich im Abschnitt Beschaffung der Wissensbibliothek auf Workplace.



Datenschutz

Wir respektieren die Privatsphäre unserer Mitarbeiter und Geschäftspartner und schützen ihre **personenbezogenen Daten** in Übereinstimmung mit unserer Richtlinie und den geltenden Gesetzen. Wir unternehmen aktive Schritte, um die Datenschutz- und Sicherheitsrisiken zu identifizieren und zu beseitigen, die die Privatsphäre unserer Stakeholder beeinträchtigen könnten, wenn wir ihre Daten haben.

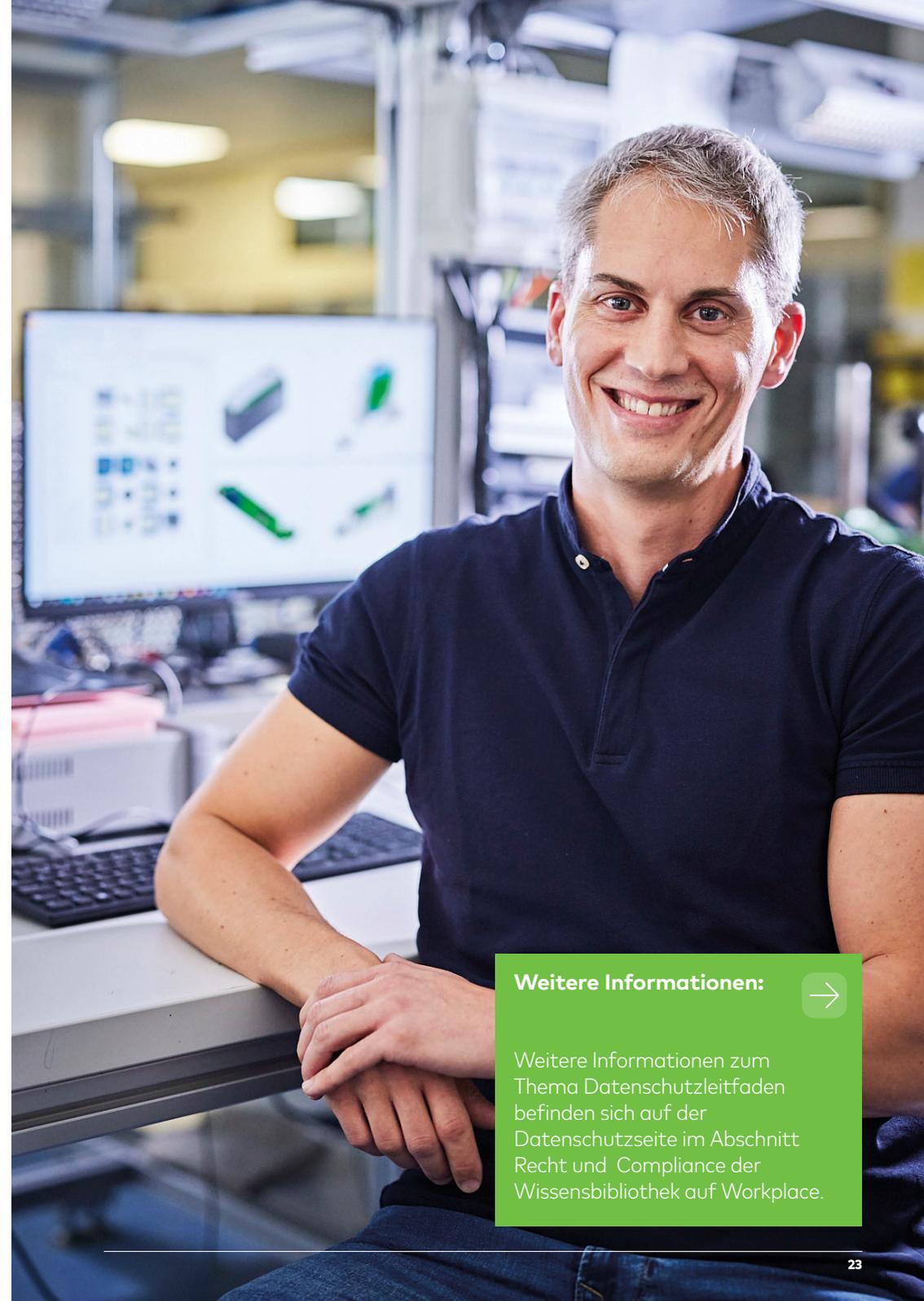
IMIs Verpflichtung

- » Faire und gesetzeskonforme Verwendung von **personenbezogenen Daten**, wobei sicherzustellen ist, dass geeignete Datenschutzmaßnahmen eingerichtet sind.
- » Verantwortung dafür übernehmen, wie, wo und warum wir **personenbezogene Daten verarbeiten** und unsere Compliance in allen Ländern überwachen.
- » Mitarbeitern die notwendigen Werkzeuge, Schulungen und Unterstützung zur Verfügung stellen, um Daten fair und sicher und in Übereinstimmung mit den lokalen Gesetzen zu verarbeiten.
- » Anbieter prüfen, die **personenbezogene Daten** verarbeiten, hohe Standards von ihnen verlangen und sie überwachen.
- » Neue Technologie und Geschäftsprozesse bewerten, die sich auf den Datenschutz auswirken und Datenschutz von Anfang an einbauen.
- » Personen sagen, wie wir **personenbezogene Daten** verarbeiten und wie sie ihre gesetzlichen Rechte ausüben können.

Meine Verantwortung

- » **Personenbezogene Daten** identifizieren, einschließlich **sensible personenbezogene Daten**.
- » Verantwortung für die Verarbeitung von **personenbezogenen Daten** gemäß der Richtlinien und Gesetze übernehmen, wenn es unter meiner Kontrolle oder der meines Teams geschieht.

- » Geeignete Schulungen absolvieren und die relevanten Richtlinien und Leitfäden von IMI befolgen.
- » Sicherstellen, dass **Datenschutzbewertungen** und Verträge abgeschlossen sind, bevor eine neue Technologie, Anwendung oder Funktionalität verwendet wird, die sich auf **personenbezogene Daten** auswirkt.
- » Alle Formen von **personenbezogenen Daten**, insbesondere **sensible personenbezogene Daten**, durch geeignete Sicherheitmethoden schützen. Solche Daten niemals jemandem offenlegen, der sie nicht kennen muss.
- » Dafür sorgen, dass so wenig Daten wie möglich erhoben werden, indem nur die **personenbezogenen Daten** erhoben werden, die ich für meine bestimmte Aufgabe benötige und solche Daten den Aufbewahrungsanforderungen von IMI entsprechend lösche.
- » Wenn ich sehe oder vermute, dass **personenbezogene Daten** offengelegt wurden, melde ich den Vorfall sofort der IT-Sicherheit (secure@imiplc.com) und der Rechts- und Compliance-Abteilung.
- » Dafür sorgen, dass Beschwerden oder Fragen zum Datenschutz an die Rechts- und Compliance-Abteilung weitergereicht werden.
- » Wenn diese Optionen nicht infrage kommen, wende ich mich an die IMI-Hotline.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zum Thema Datenschutzleitfaden befinden sich auf der Datenschutzseite im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.



Nutzung von IT-Systemen und -Geräten

Wir dürfen für die vereinbarten Geschäftszwecke nur IMI-Systeme und -Geräte verwenden, die uns anvertraut wurden.

IMIs Verpflichtung

- » Sichere und effektive geschäftliche Systeme unterhalten
- » Richtlinien und Prozesse implementieren, um unsere Systeme und Geräte vor Missbrauch, Verlust und Diebstahl zu schützen.
- » Schulungen durchführen, damit wir unsere Systeme und Geräte richtig benutzen.

Meine Verantwortung

- » Meine Aufgabe und Verantwortung in Bezug auf die Systeme und Geräte von IMI verstehen und diese nur für geschäftliche Aktivitäten verwenden. Niemals persönlich von ihrer Verwendung profitieren.
- » Bei der Arbeit nur für rechtmäßige geschäftliche Zwecke in die sozialen Netzwerke gehen
- » IMI-Systeme oder -Geräte nicht exzessiv für persönliche Zwecke verwenden
- » Über IMI-Systeme oder -Geräte keine unangemessenen oder illegalen Websites besuchen.

- » **Anstößige Informationen** niemals über die Systeme oder Geräte von IMI weitergeben.
- » Niemals externe Datenspeichergeräte ohne IT-Genehmigung verwenden.
- » Die Sicherheitsrichtlinien in Bezug auf Passwörter, Updates und Back-ups einhalten.
- » In Abhängigkeit von den lokalen Gesetzen akzeptieren, dass IMI meine Verwendung von Computer und Telekommunikationssystemen vielleicht überwacht und keine Privatsphäre erwartet werden kann, wenn IMI-Systeme oder -Geräte für persönliche Zwecke genutzt werden.
- » Die IMI-Geräte und -Systeme, die ich verwende, schützen.
- » Beschädigungen oder Verluste von IMI-Systemen und -Geräten (auch den Verdacht) so bald wie möglich der IT-Abteilung melden.
- » Alle tatsächlichen oder vermuteten IT-Sicherheitsvorfälle müssen sofort gemeldet werden.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema IT-Benutzerverantwortlichkeiten und Personal Computing und ein Leitfaden zum Sicherheitsbewusstsein befinden sich im Abschnitt IT der Wissensbibliothek auf Workplace.



Genauigkeit und Integrität in Geschäftsunterlagen, Berichten und Informationen

Die Pflege vollständiger und genauer Aufzeichnungen und eines ordentlichen, ausgewogenen und verständlichen Berichtswesens ist unerlässlich, um das Vertrauen der Interessenvertreter in IMI zu erhalten. Wenn Transaktionen nicht aufgezeichnet werden oder irreführende, unzutreffende oder gefälschte Informationen behauptet oder weitergegeben werden, kann das ernsthafte Konsequenzen für IMI, für diejenigen, die sich auf diese Informationen verlassen und für alle involvierten Personen haben.

IMIs Verpflichtung

- » Gewährleisten, dass die Buchführungspraktiken und -unterlagen, Berichte und Informationen mit allen internen Richtlinien, allen Gesetzen und Vorschriften übereinstimmen.
- » Geeignete Prozesse und interne Kontrollen eingerichtet haben, damit geschäftliche Transaktionen ordnungsgemäß autorisiert, aufgezeichnet und berichtet werden.
- » Richtlinien und Verfahrensweisen festlegen, damit Dokumente und Daten ordnungsgemäß aufbewahrt bzw. gespeichert und rechtmäßig vernichtet werden.

- » Sicherstellen, dass alle veröffentlichten Informationen angemessen, ausgewogen und verständlich sind und den rechtlichen und behördlichen Anforderungen entsprechen.
- » Auf der Grundlage ordnungsgemäß bewerteter Geschäftstätigkeiten Steuern bezahlen.
- » Keine **Steuerhinterziehung** durch IMI oder einen Geschäftspartner begünstigen oder tolerieren.

Verdächtige Aktivitäten – Es gibt eine Reihe von Warnsignalen, die Anzeichen für Betrug, **Steuerhinterziehung** oder Geldwäsche sein können. Zum Beispiel:

- Fehlende Originaldokumente, es werden nur Fotokopien vorgelegt.
- Transaktionen, die nicht wirtschaftlich (hoher Nachlass für Vorauszahlungen) oder zu schön um wahr zu sein scheinen.

- Mangelnde interne Sicherheit oder Kontrollen.
- Ersuchen um Dokumentation (Datum, Ort, Beschreibung), um von der Realität abzulenken (Aufteilung von Rechnungen oder Änderung von Produktbeschreibungen, um Zoll zu vermeiden etc.).
- Doppelte Zahlungen oder übermäßige Journale oder Gutschriften.
- Lieferanten, die Mitarbeiter wie unabhängige Auftragnehmer behandeln.

Meine Verantwortung

- » Alle finanziellen und sonstigen Angelegenheiten genau erfassen.
- » Unternehmensunterlagen, Spesenabrechnungen, Berichte und Dokumente niemals verheimlichen, verändern oder fälschen und keine irreführenden Informationen erstellen oder andere dahingehend beeinflussen, dass sie das tun.
- » Nichts tun, um Umsatz oder Gewinn zwischen den Berichtszeiträumen aufzublähen, zu schmälern, oder künstlich zu verschieben.
- » Sicherstellen, dass alle Transaktionen ordnungsgemäß autorisiert sind, die behördlichen Anforderungen erfüllen und unseren internen Kontrollen entsprechen.
- » Alle Due-Diligence- und Überprüfungsprozesse gegenüber Kunden, Vertriebshändlern, Vertretern, Lieferanten und anderen Dritten befolgen, die einen Bezug zu meiner Arbeitstätigkeit haben.
- » Dokumentation von Produktinspektionen und Tests wahrheitsgemäß und genau ausfüllen.
- » Geben und Annehmen von **Geschenken, Bewirtung**, Unterhaltung, Förderung und Spenden genau erfassen.
- » Spesenabrechnungen in Übereinstimmung mit der IMI-Richtlinie einreichen.
- » Vollständig, offen und ehrlich mit den Assurance-Teams der Gruppe und des Geschäftsbereichs, mit Wirtschaftsprüfern, Steuerbehörden und anderen Aufsichtsbehörden kooperieren.

- » Unterlagen in Übereinstimmung mit den Datenaufbewahrungsstandards von IMI aufbewahren.
- » Alles, was ungewöhnlich scheint oder aus dem Rahmen fällt, überprüfen und infrage stellen. Verdächtige Aktivitäten sofort meinem Vorgesetzten, einem Mitglied der Finanzabteilung oder über die IMI-Hotline melden.
- » Sicherstellen, dass Rechnungen genau und vollständig sind und relevanten Vertragsbedingungen entsprechen.

Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Finanzwesen befinden sich im Abschnitt Finanzwesen der Wissensbibliothek auf Workplace.

Die Standardvorgehensweise für die Datenaufbewahrung ist auf Workplace im Abschnitt Recht und Compliance zu finden.



Vertrauliche Informationen

Wir schützen **vertrauliche Informationen** über IMI oder über andere, die uns anvertraut werden, und wir verwenden **vertrauliche Informationen** über andere nur für den Zweck, für den sie uns zur Verfügung gestellt wurden.

IMIs Verpflichtung

- » Die Vertraulichkeit der **vertraulichen Informationen** über IMI, Geschäftspartner oder andere bewahren.
- » **Vertrauliche Informationen** nur weitergeben, wenn ihre Kenntnis notwendig ist.
- » Die **vertraulichen Informationen** von Geschäftspartnern oder anderen nur für den vereinbarten Zweck verwenden.
- » **Keine vertraulichen Informationen** kopieren, es sei denn, ich bin dazu autorisiert.
- » **Vertrauliche Informationen** über einen ehemaligen Arbeitgeber niemals ohne seine ausdrückliche Zustimmung weitergeben. Falls Ihr ehemaliger Arbeitgeber ein Konkurrent von IMI ist, wenden Sie sich bitte an die Rechts- und Compliance-Abteilung.
- » Wenn **vertrauliche Informationen** über IMI weitergegeben werden, sicherstellen, dass eine Genehmigung für ihre Offenlegung vorliegt und eine Vertraulichkeitsvereinbarung geschlossen wurde.

Meine Verantwortung

- » Die **vertraulichen Informationen** von IMI und anderen erkennen.
- » **Vertrauliche Informationen** nur weitergeben, wenn ich dazu autorisiert bin.
- » **Vertrauliche Informationen** vor Verlust und Missbrauch schützen.
- » **Vertrauliche Informationen** niemals an öffentlichen Orten besprechen.
- » Sicherstellen, dass Geschäftspartner, denen **vertrauliche Informationen** von IMI anvertraut werden, technische Vorkehrungen treffen, um sie vor Missbrauch und Offenlegung zu schützen, und dass eine geeignete Vertraulichkeitsvereinbarung mit ihnen geschlossen wurde.
- » Bei Fragen oder Bedenken wenden Sie sich bitte an das Rechts- und Compliance-Team oder die IMI-Hotline.

Weitere Informationen:



Weitere Informationen zum Thema Vertraulichkeit befinden sich im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.



Externe Kommunikation

Wir müssen unsere Marke und unseren Ruf immer schützen. Alles was wir tun und sagen, und alles was unsere Interessenvertreter über uns sagen, kann Auswirkungen haben. Als globales Unternehmen achten wir auf kulturelle Sensibilitäten.

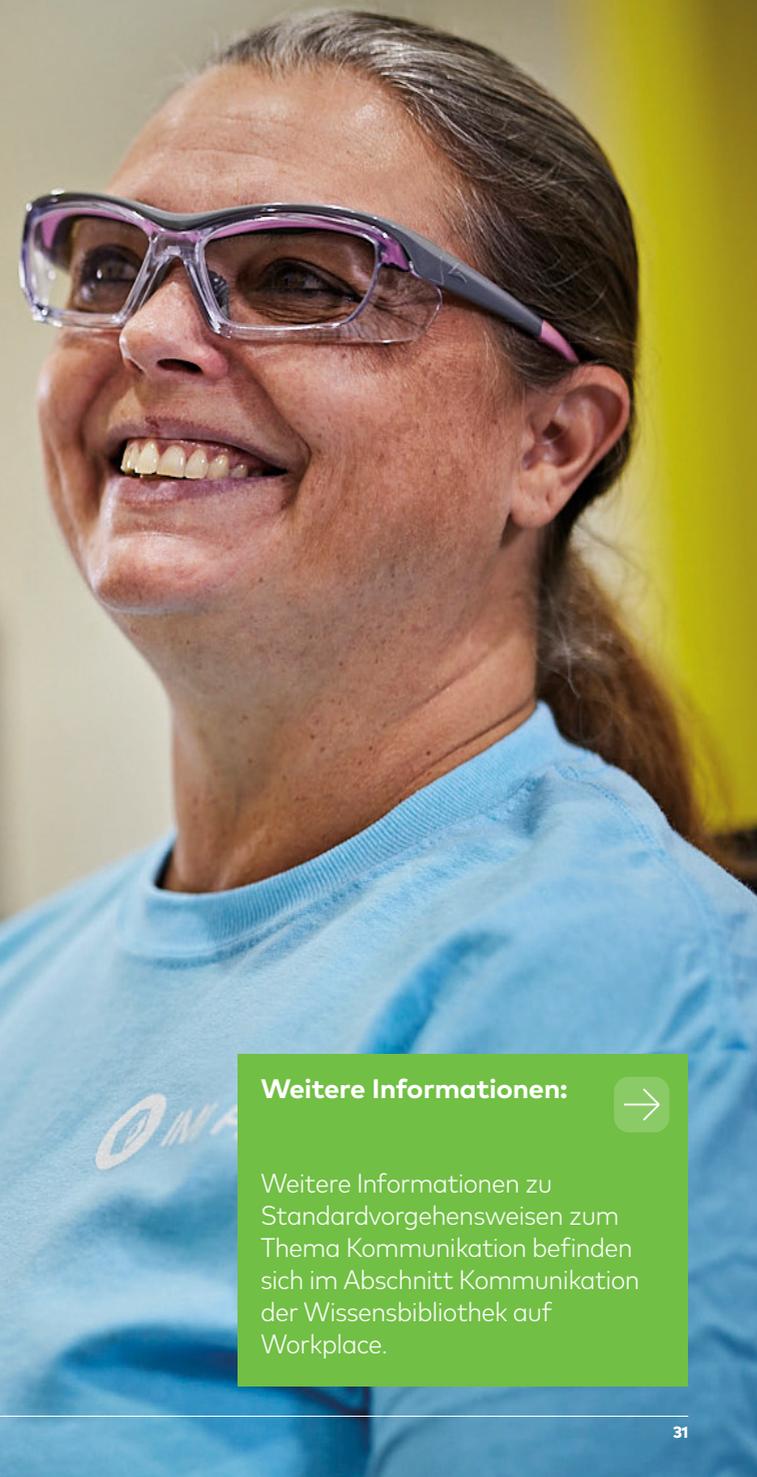
IMIs Verpflichtung

- » Immer auf akkurate, verantwortungsvolle und wahrheitsgetreue Weise über unsere finanzielle Performance, unsere Produkte und Serviceleistungen berichten, und in Übereinstimmung mit den behördlichen Vorschriften.
- » Unsere Interessenvertreter stets gut informieren, indem wir transparent sind und klare und leicht zugängliche Informationen bereitstellen.
- » Eine starke Marke schaffen, durch die IMIs Wert besser erkannt wird und die unseren Ruf schützt.
- » In Marketing und Kommunikation keine falschen, übertriebenen oder nicht verifizierten Behauptungen über unser Unternehmen, unsere Produkte, oder einen Geschäftspartner erlauben.

Meine Verantwortung

- » Nur genehmigte Kanäle für zuvor autorisierte Kommunikation verwenden, die sich auf IMI bezieht.
- » Sicherstellen, dass von mir oder meinem Team vorbereitete Kommunikation / Marketing rechtmäßig, anständig, ehrlich und wahrheitsgetreu ist, unserem Zweck entspricht und unseren Markenrichtlinien folgt, ganz gleich wo auf der Welt wir arbeiten.

- » Sicherstellen, dass von mir oder meinem Team vorbereitete Kommunikation / Marketing objektiv und von Daten untermauert ist.
- » Nicht ohne ihre vorherige schriftliche Zustimmung auf Kunden, Partner oder Lieferanten verweisen.
- » Keine Bilder oder Videos ohne Freigaben und urheberrechtliche Genehmigungen posten oder übertragen.
- » Anfragen für Medieninterviews, Vortragsverpflichtungen, Kundenempfehlungen oder kommunale Förderung an einen Vertreter von IMI Communications verweisen. Niemals eine Unternehmensmeinung zu einem politischen Thema abgeben.
- » Keine Kommentare gegenüber Medien, Investoren oder externen Parteien abgeben, es sei denn, ich bin autorisiert, das zu tun.
- » Achtsam und sich bewusst sein, dass alles, was einmal in den sozialen Medien publiziert wurde, nur schwer wieder entfernt werden kann.
- » Keine vertraulichen, personenbezogenen oder **anstößigen Informationen** offenlegen und nicht an Verhalten in den sozialen Medien teilnehmen, das nach diesem Kodex nicht akzeptabel ist.
- » Wissen, dass die unangemessene Nutzung der persönlichen sozialen Medien IMI schaden kann, wenn man als ein Mitarbeiter von IMI identifiziert wird.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Kommunikation befinden sich im Abschnitt Kommunikation der Wissensbibliothek auf Workplace.



Aktienhandel und Insiderinformationen

Es kann sein, dass Sie Informationen über Projekte oder die finanzielle Performance von IMI mitbekommen, die, wenn sie öffentlich bekannt würden, wahrscheinlich erhebliche Auswirkungen auf den Aktienpreis von IMI hätten oder Investoren beeinflussen könnten, IMI-Aktien zu kaufen oder zu verkaufen. Das sind **Insiderinformationen**.

Falls Sie über **Insiderinformationen** verfügen, dürfen Sie diese nicht ohne vorherige Genehmigung weitergeben. Sie dürfen nicht mit IMI-Aktien handeln (oder auf andere Weise mit den **Wertpapieren** des Unternehmens handeln) und andere nicht ermutigen, das zu tun. „**Insiderhandel**“ ist im Vereinigten Königreich, wo IMI plc an der Börse notiert ist, eine Straftat, und in vielen anderen Ländern ebenso. Obwohl IMI Sie im Normalfall benachrichtigen wird, wenn Sie **Insiderinformationen** erhalten, liegt es letztendlich in Ihrer Verantwortung, sich nicht an **Insiderhandel** zu beteiligen.

IMIs Verpflichtung

- » Verfahrensweisen begründen und implementieren, um die Einhaltung der geltenden Gesetze zu gewährleisten.
- » Regelmäßig überprüfen, ob Informationen den Kriterien für **Insiderinformationen** entsprechen.
- » Eine Liste aller Mitarbeiter und Dritten pflegen, die autorisierten Zugang zu **Insiderinformationen** über IMI haben.
- » Für die zeitnahe und ordnungsgemäße Offenlegung von **Insiderinformationen** entsprechend der gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sorgen, damit alle Investoren gleich behandelt werden.
- » Den Zugang zu **Insiderinformationen** nach dem Prinzip „Kenntnis nur bei Bedarf“ beschränken. Wenn sie extern weitergegeben werden, auch sicherstellen, dass geeignete Vertraulichkeitsvereinbarungen geschlossen wurden.

Meine Verantwortung

- » **Vertrauliche Informationen** über IMI (einschließlich **Insiderinformationen**) nur dann weitergeben, wenn es Teil meiner Beschäftigung oder meiner Pflichten ist und eine Genehmigung dafür vorliegt.
- » Nicht mit **IMI-Wertpapieren** handeln, wenn ich über **Insiderinformationen** von IMI verfüge.
- » Sofort den Gesellschaftssekretär der Gruppe (Group Company Secretary) informieren, wenn ich der Meinung bin, dass es sich bei Informationen um **Insiderinformationen** handelt.
- » Die Vorschriften von IMI einhalten, wenn ich darüber benachrichtigt werde, dass ich eine Person bin, die Führungsverantwortung ausübt (**PDMR**), **dass ich ein Mitarbeiter mit Zugang zu höchst vertraulichen Informationen (Restricted Employee)** oder ein **Insider** bin.
- » Eventuelle Bedenken bitte über die IMI-Hotline melden.



Weitere Informationen:



Bitte mit dem Team des Gesellschaftssekretariats der Gruppe (Group Company Sekretariat) sprechen.



Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Wir verpflichten uns zu fairem und ehrlichem Geschäftsgebaren und Geschäftsbeziehungen. Wir bieten keine **Bestechungsgelder** an, versprechen, zahlen, verlangen und akzeptieren sie nicht, und wir erlauben auch Dritten nicht, das für uns zu tun.

IMIs Verpflichtung

- » Keine **Bestechung** und keine **Korruption** tolerieren, auch keine **Schmiergeld- / Beschleunigungszahlungen** durch ein Unternehmen oder einen Mitarbeiter der IMI Group, oder im Namen von IMI.
- » Unsere Ressourcen nicht für politische Aktivitäten verwenden, keine politischen Spenden machen und nicht auf andere Weise an politischen Aktivitäten teilnehmen.
- » Regeln für humanitäre Spenden und Förderung sowie für die Gewährung und Annahme von **Bewirtung**, Unterhaltung und **Geschenken** festlegen, sodass IMI diese nur in vordefinierten Grenzen annimmt und macht, aber niemals um sich **unzulässige Vorteile** zu verschaffen.
- » Einen Compliance-Rahmen für die Identifizierung, Erklärung und Verwaltung von finanziellen **Interessenkonflikten** erstellen.
- » Prozesse festlegen und Überprüfungen bei Dritten, Zwischenhändlern und Vertretern durchführen, um **Bestechungs-** und **Korruptionsrisiken** zu erkennen und abzuschwächen.

Meine Verantwortung

- » Niemals **Beamten / öffentlichen Amtsträgern**, Lieferanten, Kunden oder Geschäftspartnern oder deren Verwandten oder engen Kontaktpersonen **etwas von Wert** anbieten oder geben, und **nichts von Wert** im Gegenzug für einen **unzulässigen Vorteil** von ihnen anregen, verlangen und akzeptieren, selbst wenn dies als üblich angesehen wird.
- » Keine **Schmiergeld- / Beschleunigungszahlungen machen**, es sei denn, es ist zum Schutz des eigenen Wohlergehens und des Wohlergehens anderer notwendig. Sofort die Rechts- und Compliance-Abteilung benachrichtigen.
- » Die IMI-Richtlinie einhalten, wenn **Bewirtung**, Unterhaltung und **Geschenke** gemacht oder angenommen werden.
- » Keine politischen Spenden im Namen von IMI tätigen oder den Anschein erwecken, dass IMI sie unterstützt.
- » Nur humanitäre Spenden und Förderungen an rechtmäßige und anerkannte Institutionen vergeben, bei denen Spenden oder Sponsoring erlaubt ist.
- » Die relevanten Prozesse befolgen, um meine Geschäftspartner kennenzulernen und das Risiko von Gesetzesverstößen und unethischem Verhalten abzuschwächen.
- » Falls Zweifel bestehen, das Rechts- und Compliance-Team der Gruppe oder des Geschäftsbereichs kontaktieren, oder Bedenken über die IMI-Hotline melden.

Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Bestechungsbekämpfung und Genehmigungsformulare befinden sich im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.



Geschenke und Bewirtung

Wir gewähren und nehmen **Bewirtung** und **Geschenke** nur im normalen Geschäftsverlauf an, wie es den lokalen Gesetzen entspricht und innerhalb der vordefinierten Grenzen.

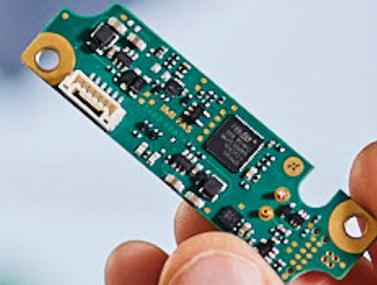
IMIs Verpflichtung

- » Verfahrensweisen einrichten, um sicherzustellen, dass **Bewirtung** und **Geschenke** von IMI:-
 - nicht verwendet werden, um sich einen **unzulässigen Vorteil** zu verschaffen
 - mit den geltenden Gesetzen kompatibel sind und Rücksicht auf lokale Gepflogenheiten nehmen
 - vertretbar, nicht häufig und verhältnismäßig sind
 - transparent sind und ordnungsgemäß erfasst werden
 - von jemandem genehmigt werden, der nicht von dem **Geschenk / der Bewirtung** betroffen ist
 - nicht in Form von Bargeld oder einem **Zahlungsmitteläquivalent** erfolgen.

Meine Verantwortung

- » Keine **Geschenke** oder **Bewirtungen** verlangen.
- » Immer sicherstellen, dass es einen klaren Geschäftszweck für ein **Geschenk** oder **eine Bewirtung** gibt und der Empfänger an dem Zweck beteiligt ist.
- » Prüfen, ob der potenzielle Empfänger eines **Geschenkes** oder **einer Bewirtung** von IMI ein **Beamter / öffentlicher Amtsträger** ist. Es ist äußerste Vorsicht geboten, wenn an der anderen Partei **öffentliche Stellen** beteiligt sind. **Geschenke** oder **Bewirtung** dürfen nicht in Form von politischen Spenden oder **Schmiergeld- / Beschleunigungszahlungen** gemacht werden.

- » Wenn ein Ehepartner oder Familienmitglied in die angebotene oder angenommene **Bewirtung** oder Unterhaltung mit aufgenommen werden soll, muss das von einem Mitglied des IMI Executive genehmigt werden.
- » Alle **Geschenke** oder **Bewirtungen** müssen ordnungsgemäß über das Buchführungs- und Auslagensystem meines Unternehmens erfasst werden.
- » Nicht für etwas persönlich zahlen oder etwas persönlich tun, um zu vermeiden, dass es nach den Vorschriften von IMI erfasst oder gemeldet werden muss.
- » Feinfühlig mit lokalen, sozialen und kulturellen Traditionen umgehen, aber immer die Vorschriften von IMI befolgen, denn es kann Situationen geben, in denen die kulturellen Normen vor Ort nicht mit der IMI-Richtlinie kompatibel sind.
- » Bereit sein, **Geschenke** und **Bewirtungen** höflich abzulehnen, die übertrieben sind, nichts mit meiner Beschäftigung zu tun haben, ein Gefühl der Verpflichtung schaffen oder als Bestechung angesehen werden könnten.
- » Sicherstellen, dass bei einer **Bewirtung** durch IMI:-
 - ein Mitglied von IMI teilnimmt;
 - von dem ranghöchsten IMI-Mitarbeiter bei der Veranstaltung bezahlt wird; und
 - die Genehmigung durch jemanden erfolgt, der nicht an der Veranstaltung teilnimmt.
- » Falls Zweifel bestehen, das Rechts- und Compliance-Team der Gruppe oder des Geschäftsbereichs kontaktieren, oder Bedenken über die IMI-Hotline melden.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen zu Standardvorgehensweisen zum Thema Bestechungsbekämpfung und Genehmigungsformulare befinden sich im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.



Fairer Wettbewerb

Wir machen harte, aber faire Konkurrenz und halten uns bei unserer Geschäftstätigkeit an die geltenden Wettbewerbsgesetze (zu denen auch das Kartellrecht bzw. die Antitrust-Gesetzgebung gehören).

IMIs Verpflichtung

- » Geschäftsaufträge auf faire Weise erlangen.
- » Offenen und fairen Wettbewerb respektieren und anregen.
- » Geschäfte auf offene und transparente Weise tätigen.
- » Geltende Wettbewerbsgesetze einhalten.
- » Nicht an wettbewerbswidrigem Verhalten teilnehmen.

Meine Verantwortung

- » Folgendes nicht mit Konkurrenten besprechen oder vereinbaren: (1) Absprache von Preisen oder anderen Bedingungen; (2) Einschränkung von Versorgung oder Produktion; (3) Aufteilung von Gebieten, Produkten oder Kunden; (4) Ablehnung einer Zusammenarbeit mit Kunden oder Lieferanten; oder (5) Manipulation von Angeboten.
- » Keine Wiederverkaufspreise und Mindest-Wiederverkaufspreise festlegen und keine Anleitung oder Anreize für die Wiederverkaufspreise geben.
- » Alle Leitlinien in Bezug auf die Interaktion mit Konkurrenten, die Einholung von Marktinformationen und die Teilnahme an Handelsverbänden einhalten.
- » Niemals direkt oder indirekt über Dritte **sensible, nicht öffentliche Informationen** über IMI unseren Konkurrenten preisgeben.

- » Nicht nach **sensiblen, nicht öffentlichen Informationen** über unsere Konkurrenten fragen oder diese annehmen, obwohl Preisinformationen, die ein Kunde freiwillig im Verlauf von Vertragsverhandlungen offengelegt hat, aufgenommen und gemäß unserer Leitlinie zur Erhebung von Marktinformationen und genutzt werden dürfen.
- » Bevor eine Einladung von Konkurrenten angenommen oder an einem Meeting oder Anruf teilgenommen wird, bei dem Konkurrenten präsent sind, muss die geplante Agenda auf Themen geprüft werden, die eine Offenlegung von **sensiblen, nicht öffentlichen Informationen** durch einen Teilnehmer involvieren und, wenn nötig, im Vorhinein Rat von der Rechts- und Compliance-Abteilung eingeholt werden.
- » Alle Anleitungen befolgen, die von der Rechts- und Compliance-Abteilung zu Vertragsbedingungen und zum Verfassen von klaren Geschäftsdokumenten und Mitteilungen erstellt wurden.
- » Niemals unbegründete, unwahre oder irreführende Aussagen machen, bei denen Produkte und Serviceleistungen von IMI mit denen seiner Mitbewerber verglichen werden.
- » Wenn man **sensible, nicht öffentliche Informationen** über unsere Konkurrenten erhält, die Rechts- und Compliance-Abteilung kontaktieren und fragen, wie darauf zu antworten und weiter zu verfahren ist.

- » Sich aus allen unangemessenen Situationen zurückziehen, indem man das Meeting verlässt, das Gespräch beendet oder ablehnt, sensible Informationen über Konkurrenten zu akzeptieren. Die Angelegenheit sofort der Rechts- und Compliance-Abteilung melden und um Anweisung ersuchen.
- » Sicherstellen, dass man nicht den falschen Eindruck erweckt, in wettbewerbswidriges Verhalten involviert zu sein.
- » Falls Zweifel bestehen, das Rechts- und Compliance-Team der Gruppe oder des Geschäftsbereichs kontaktieren, oder Bedenken über die IMI-Hotline melden.

Weitere Informationen:



Weitere Informationen zum Thema Wettbewerb befinden sich im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.



Globaler Handel – Exportkontrollen und Sanktionen

Es gibt Handelsrestriktionen in Ländern und Regionen, in denen wir Geschäfte tätigen. Sie sind komplex und können sich regelmäßig ändern. Es kann sein, dass der Export bestimmter von IMI **kontrollierter Produkte** von einigen Ländern in andere beschränkt ist. Wir müssen über alle **Exportkontrollen, Sanktionen** und Zollgesetze im Bilde sein, die für unsere Tätigkeiten weltweit gelten, und uns an diese halten.

IMIs Verpflichtung

- » Sicherstellen, dass wir Richtlinien und Verfahrensweisen eingerichtet haben, durch die wir uns an geltende **Exportkontrollen, Sanktionen** und **Zollgesetze** halten.
- » Dafür sorgen, dass alle notwendigen Import- und Exportgenehmigungen eingeholt und befolgt und alle Zölle, Steuern und Abgaben bezahlt werden, nachdem die erforderlichen internen Genehmigungen eingeholt wurden.
- » Due-Diligence-Prüfungen Dritter, mit denen wir arbeiten, in dem Maß durchführen, wie es notwendig ist, um das Risiko einer Verletzung von **Exportkontrollen** oder **Sanktionen** abzuschwächen. Sicherstellen, dass in unseren Verträgen mit Dritten die Einhaltung aller relevanten Export- und Sanktionsgesetze verlangt wird und wir periodisch Überprüfungen und Schulungen von Dritten vornehmen, um die Compliance zu gewährleisten.

Meine Verantwortung (in meinem Aufgabenbereich)

- » Wissen, welche von IMI **kontrollierten Produkte**, Endverwendungen, Bestimmungsorte und Kunden **Exportkontrollen** oder **Sanktionen** unterliegen oder davon betroffen sind.

- » Geltende **Exportkontrollen, Sanktionen** und Zollgesetze einhalten und diese Einhaltung auch von allen Parteien, die in unserem Auftrag handeln, verlangen.
- » Wissen, welche **Kontrollen** für ein Land gelten, das ich zu besuchen plane, und diese einhalten. Niemals ohne vorherige Genehmigung mit einem elektronischen Gerät reisen, das **kontrollierte Produkte** oder Technologie enthält.
- » Relevante Überprüfungen in dem Maß durchführen, wie es notwendig ist, um das Risiko eines Verstoßes gegen Gesetze oder eines anderen unethischen Verhaltens zu mindern und sicherstellen, dass genaue Aufzeichnungen geführt werden.
- » Für Gebote, Verträge und Verkäufe, die in Sektoren oder unter Beteiligung bestimmter Länder stattfinden sollen, die im Leitfaden zum globalen Handel – Import/Export **Kontrollen und Sanktionen** erläutert sind, eine vorherige Freigabe einholen.
- » In Verträgen mit Kunden, Lieferanten, Zwischenhändlern, Vertretern, Vertriebshändlern und anderen müssen Klauseln zu Exportkontrollen und Sanktionen aufgenommen werden.
- » Melden Sie Bedenken oder Verstöße unverzüglich der Rechtsabteilung und der Compliance-Abteilung oder über die IMI-Hotline.



Weitere Informationen:



Weitere Informationen, Hinweise und Genehmigungsformulare zum Thema Exportkontrollen und Sanktionen, befinden sich im Abschnitt Recht und Compliance der Wissensbibliothek auf Workplace.

Begriff	Abschnitt	Seite Nr.	Definition
Anstößige Informationen	Externe Kommunikation	30	Kommunikation, die (1) ethnische, sexistische oder homophobe Verunglimpfungen, persönliche Beleidigungen oder Obszönitäten enthält; oder (2) Informationen über IMI oder seine Partner, die obszön, verleumderisch, diskriminierend oder unzutreffend sind.
Beamter / öffentlicher Amtsträger	Bekämpfung von Bestechung und Korruption und Geschenke und Bewirtung	34, 36	Ein Mitarbeiter, Amtsträger oder eine Person » einer öffentlichen Stelle, » der / die eine öffentliche Funktion für eine öffentliche Stelle ausübt, » der / die ein politischer Kandidat ist, » der / die ein Mitglied einer königlichen oder regierenden Familie ist.
Belästigung	Verhalten am Arbeitsplatz	16	Unerwünschtes, ungerechtfertigtes und von einer Person einer anderen auferlegtes (schriftliches, verbales oder physisches) Verhalten, das diese in Bedrängnis bringt.
Bestechung	Bekämpfung von Bestechung und Korruption	34	Etwas von Wert anbieten, versprechen, geben, verlangen oder akzeptieren, um einen unlauteren Vorteil zu erlangen. Beispielsweise zur Erlangung eines unlauteren Vorteils Gefallen anbieten, um einen neuen Auftrag zu sichern oder Folgeaufträge zu erhalten, oder Bewirtung leisten, während man in einem Ausschreibungsverfahren ist.
Bewirtung	Geschenke und Bewirtung	36	Eine Veranstaltung oder Unterhaltung, die einer Person offeriert wird, zum Beispiel Mahlzeiten, Getränke, Sport- oder Kulturveranstaltungen.
Datenschutzbewertung	Datenschutz	22	Eine Bewertung der Einhaltung der Datenschutzgesetze, wie in den geltenden Standardvorgehensweisen oder Richtlinien definiert.
Etwas von Wert	Bekämpfung von Bestechung und Korruption	34	Geld, Gutscheine, Zahlungsmitteläquivalente, Geschenkkarten, Darlehen, Spenden, Förderung, humanitäre Beiträge, Geschäftsmöglichkeiten, Geschenke, Bewirtung, Gefallen, Stellenangebote, Preisnachlässe.
Geschenke	Geschenke und Bewirtung	36	Einzelne Gegenstände, Bargeld, Waren, Vorteile oder Dienste, die einer Person oder einem ihrer engen Verwandten oder Partner umsonst angeboten werden oder für sehr viel weniger als zum Marktwert.
Inklusiv	Verhalten am Arbeitsplatz	16	Ein Arbeitsplatz und eine Unternehmenskultur, in der Mitarbeiter und andere Arbeiter sich dazugehörig fühlen und nicht geächtet oder isoliert werden.
Insider	Aktienhandel und Insiderinformationen	32	Eine Person, die Insiderwissen über IMI hat.
Insiderhandel	Aktienhandel und Insiderinformationen	32	Zu der nicht erschöpfenden Liste gehören: » IMI-Wertpapiere kaufen oder verkaufen, oder einen Broker oder einen anderen Dritten anweisen, IMI-Wertpapiere zu kaufen oder zu verkaufen (oder das zu versuchen); » Ausübung einer Option über IMI-Wertpapiere; » Einem IMI-Aktienplan beitreten oder ihn verlassen; » Übertragung von IMI-Wertpapieren auf ein Familienmitglied oder eine andere Person, auch wenn das nicht gegen Geld oder Gewinn geschieht; » IMI-Wertpapiere als Sicherheit für ein persönliches Darlehen gewähren; oder » Einer anderen Person empfehlen oder sie dazu ermutigen, IMI-Wertpapiere zu kaufen oder zu verkaufen.
Insiderinformationen	Aktienhandel und Insiderinformationen	32	Informationen, die von präziser Natur sind, noch nicht öffentlich gemacht wurden, sich direkt oder indirekt auf Wertpapiere von IMI plc beziehen und wahrscheinlich erhebliche Auswirkungen auf den Preis von IMIs Wertpapieren haben würden, wenn sie öffentlich gemacht würden.
Interessenkonflikte	Im besten Interesse von IMI handeln	18	Eine Situation, (1) die eine Person daran hindern kann, eine unvoreingenommene Entscheidung zu treffen, (2) in der eine Person eher ihr eigenes Interesse oder das Interesse von anderen als das von IMI verfolgt, oder (3) in der jemand seine Position bei IMI oder IMI-Ressourcen für seine persönliche Bereicherung oder die Bereicherung einer anderen Person nutzt. Zum Beispiel: » Vetternwirtschaft (Ein Manager stellt einen Freund oder ein Mitglied seiner Familie ein, anstatt den besten Kandidaten für den Job zu nehmen) » Geschäftliche Beziehung (Wenn ein Mitarbeiter die Dienste eines Unternehmens nutzt, das ihm gehört oder an dem er beteiligt ist.) » Eigengeschäfte (Wenn zum Beispiel der Geschäftsführer eines Unternehmens das Geld des Unternehmens als persönliches Darlehen verwendet) » Insiderhandel (Die Verwendung von Insiderinformation zur persönlichen Bereicherung)
Irrelevante Faktoren (Diskriminierung)	Verhalten am Arbeitsplatz	16	Alter, Religion, Hautfarbe, Nationalität, Geschlecht, Geschlechtsidentität und -umwandlung, psychische Gesundheit, Behinderung, sozioökonomischer Status, Ehe/Lebenspartnerschaft, sexuelle Orientierung, Schwangerschaft und Mutterschaft
Kontrollen / Kontrollierte Produkte	Globaler Handel – Exportkontrollen und Sanktionen	40	Produkte, Dienstleistungen, Software, Technologie und technische Daten, für die eine Ausfuhrlizenz, eine Ausfuhrgenehmigung oder eine andere behördliche Genehmigung im Rahmen der geltenden Exportkontrollen erforderlich ist, einschließlich der Güter, die in den geltenden Dual-Use-Listen für Güter mit doppeltem Verwendungszweck, in den Listen zur Kontrolle der Ausfuhr von Kernmaterial und in anderen Listen von Produkten und Technologien, die besonderen Kontrollen unterliegen, aufgeführt sind.
Korruption	Bekämpfung von Bestechung und Korruption	34	Der Missbrauch von Macht oder Autorität, die durch die Beschäftigung erlangt wurde, zur persönlichen oder privaten Bereicherung. Zum Beispiel: » Begünstigung von Verwandten oder Freunden (Vetternwirtschaft); » Übervorteilung eines Arbeitgebers, Kunden oder einer anderen Person durch Täuschung (Betrug); » Stehlen von Geld oder Eigentum (Veruntreuung); oder » vereinbaren, auf unangemessene Weise zu bieten oder nicht zu bieten (Angebotsmanipulation).

Begriff	Abschnitt	Seite Nr.	Definition
Mitarbeiter mit Zugang zu höchst vertraulichen Informationen (Restricted Employee)	Aktienhandel und Insiderinformationen	32	Mitarbeiter, die Zugang zu höchst vertraulichen Informationen haben, nicht Insiderinformationen
Öffentliche Einrichtungen	Bekämpfung von Bestechung und Korruption und Geschenke und Bewirtung	34, 36	Jeder der folgenden Punkte: » Regierung oder Ministerium, Behörde oder Regierungsunternehmen; » Gesetzgebungs-, Verwaltungs- oder Justizorgan; » Eine Organisation oder ein Unternehmen, die oder das direkt oder indirekt einer Regierung gehört oder von ihr kontrolliert wird; » Politische Partei; » Öffentliche internationale Organisation; » Jedes Organ und jedes staatliche Unternehmen, das die Macht hat, Lizenzen und Genehmigungen zu erteilen oder öffentliche Aufgaben im Namen der Öffentlichkeit wahrzunehmen.
PDMR	Aktienhandel und Insiderinformationen	32	Personen, die Führungsverantwortung ausüben (Persons Discharging Managerial Responsibilities). Das sind meistens die Mitglieder des Board of Directors und des Executive Teams von IMI. Sie werden formell benachrichtigt, wenn Sie eine PDMR werden.
Personenbezogene Daten	Datenschutz	22	Alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Dazu gehören alle Daten, die unter die Datenschutzgesetze der EU, des Vereinigten Königreichs, der USA (Kalifornien), Chinas und Brasiliens fallen, auch wo andere Begriffe verwendet werden (z. B. PII, persönliche Informationen)
Personenbezogene Daten verarbeiten	Datenschutz	22	Alles, was an personenbezogenen Daten vorgenommen wird, einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, Erhebung, Nutzung, Offenlegung, Aufbewahrung, Löschung, Verkauf, Kauf, Übermittlung und Veränderung.
SAFER	Umweltschutz	12	„See And Fix Error Report“ (Sehen-und-Beheben-Fehlerbericht), eine Methode, mit der Mitarbeiter Gefahren erkennen und Lösungen vorschlagen können.
Sanktionen	Globaler Handel – Exportkontrollen und Sanktionen	40	Wirtschaftliche Sanktionsgesetze, Vorschriften, Embargen oder Restriktionsmaßnahmen, die von einer zuständigen Regierungsbehörde oder internationalen Organisation erlassen werden
Schmiergeld- / Beschleunigungsgeldzahlungen	Bekämpfung von Bestechung und Korruption	34	Zahlungen, die an einen Beamten oder öffentlichen Amtsträger gemacht werden, um eine routinemäßige Amtshandlung zu beschleunigen, zu sichern oder abzuschließen, die der Beamte auf jeden Fall durchführen muss. Zum Beispiel Zahlungen, um Folgendes zu beschleunigen: » Freigabe von Transport oder Personal an Grenzen oder beim Zoll; » Bearbeitung von Pässen oder Visa; » Bauanträge; oder » Gerichtsverfahren.
Sensible personenbezogene Daten	Datenschutz	22	Alle Informationen über die Genetik, biometrischen Merkmale, ethnische Abstammung, politischen Meinungen, Religion, Gesundheit, das Sexualleben oder die sexuelle Orientierung einer Person, wozu auch „geschützte Gesundheitsinformationen“ gemäß dem US-Gesetz HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) und alle damit zusammenhängenden Definitionen für Daten mit höherem Risiko nach allen Datenschutzgesetzen gehören.
Sensible, nicht öffentliche Informationen	Fairer Wettbewerb	38	Preisinformationen, laufende Ausschreibungen, Verkaufsbedingungen, Marktanteil, Kosten oder Gewinnmargen.
Standardvorgehensweisen	Alle	03, 06, 07, 13, 15, 17, 21, 27, 31	Standardvorgehensweisen (auch „SOP“ für englisch Standard Operating Procedures)
Steuerhinterziehung	Genauigkeit und Integrität in Geschäftsunterlagen, Berichten und Informationen	26	Wenn jemand absichtlich das Gesetz bricht und nicht die Absicht hat, den vollen Betrag seiner Steuerschuld zu zahlen. Dazu gehört, wenn jemand absichtlich lügt oder die Wahrheit vor den Steuerbehörden verheimlicht.
STOP-CALL-WAIT	Förderung von Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	14	Der Prozess (innehalten, Hilfe rufen, warten) muss befolgt werden, um sicherzustellen, dass Geräte von Mitarbeitern mit der richtigen Schulung und den richtigen Fähigkeiten benutzt und die richtige Verfahrensweise am richtigen Ort verwendet wird. „STOP“ - wenn Sie unsicher sind oder etwas unsicher erscheint. „CALL“ – eine kompetente Person oder einen Supervisor rufen. „WAIT“ – warten, bis bestätigt wird, dass Sie sicher weitermachen können
Unzulässiger Vorteil	Bekämpfung von Bestechung und Korruption	34	(1) Einen neuen Auftrag sichern, (2) bestehendes Geschäft halten, (3) eine Entscheidung oder ein Ergebnis zum Vorteil von IMI beeinflussen oder (4) andere Vorteile für IMI erlangen.
Vertrauliche Informationen	Vertrauliche Informationen	28	Jede Information, die nicht Gemeingut ist, wie z. B. Produktentwicklung, finanzielle Preisgestaltung eines Produkts, Lieferantenlisten sowie Zeichnungen, Urheberrechte, Marken und Patente.
vielfältig	Verhalten am Arbeitsplatz	16	Alle Arten von Unterschieden zwischen Menschen, zum Beispiel Alter, Religion, ethnische Zugehörigkeit, Behinderung, Geschlecht, Persönlichkeitsunterschiede und Arbeitsstile.
Wertpapiere	Aktienhandel und Insiderinformationen	32	Aktien oder Schuldinstrumente, und alle damit verbundenen Derivate oder Finanzinstrumente. Dazu gehören Aktien, Hinterlegungsscheine, Optionen und Anleihen.
Zahlungsmitteläquivalente	Geschenke und Bewirtung	36	Gutscheine, Wertmarken, Geschenkkarten oder Schecks.
Zollgesetze	Globaler Handel – Exportkontrollen und Sanktionen	40	Zölle und andere Maßnahmen, die verwendet werden, um den Warenfluss in ein Land und aus einem Land zu regulieren.

IMI