

# ZAKELIJKE EN ETHISCHE GEDRAGSCODE



THOMSON REUTERS

<b>Ons streven</b>	<b>3</b>
<b>Hoe de gedragscode werkt</b>	<b>4</b>

## ETHIEK EN USANCE IN ZAKEN

Bescherming van activa en hulpmiddelen	6
Gebruik van computer- en communicatiemiddelen	7
Belangenvermenging en zakenkansen	9
Werken voor andere bedrijven; bestuurdersmandaten	10
Vertrouwelijke informatie	11
Nauwkeurigheid van administratie en informatierapportage	14
Overwegingen voor boekhouding, controles en bekendmakingen en	15
Documentbeheer	16
Verzoeken om informatie van de media, de gemeenschap en de	17
Politieke en charitatieve stellingname en bijdragen	18

## WERKOMGEVING

Gelijke arbeidskansen	19
Discriminatie en intimidatie	20
Veiligheid en geweld op de werkplek	22
Verdovende middelen en alcohol	23

## NAVOLGING VAN WETTEN

Navolging van wetten, regelgeving en verordeningen	24
Wetgeving over effectenhandel en aandelenhandel met voorkennis	25
Intellectuele eigendom	27
Contractuele bevoegdheid en werkwijzen	28
Geven of ontvangen van geschenken, amusement of betalingen	29
Eerlijke handel, antitrust en concurrerende (geheime) informatie	32

---

<b>Disciplinaire maatregelen bij overtreding van de zakelijke gedragscode</b>	<b>34</b>
<b>Vragen; wat te doen in geval van vragen of als u overtredingen ziet</b>	<b>35</b>
<b>Nuttige contactinformatie</b>	<b>37</b>
<b>Formulier Ontvangstverklaring</b>	<b>38</b>
<b>Juridische bekendmaking</b>	<b>39</b>

# ONS STREVEN

Geachte collega's,

Niets is zo belangrijk voor ons bedrijf als het vertrouwen van onze klanten. Dat vertrouwen verdienen we elke dag door eerlijk en rechtvaardig om te gaan met elkaar en met elke klant, zakelijke partner en concurrent. De inzet van Thomson Reuters om uitmuntend werk te leveren en alle wetten en ethische normen na te leven bij al ons zakelijk handelen is essentieel voor dat vertrouwen.

We hebben onze reputatie gedurende tientallen jaren opgebouwd. Maar die reputatie kan in één dag door één enkele ondoordachte handeling teniet worden gedaan. Daarom moeten we onze Zakelijke en ethische gedragscode geregeld doornemen, zelfs als we die al eerder hebben gelezen. De gedragscode is er om ons inzicht te geven in het gedrag dat van ons wordt verwacht en geeft aan met wie u contact op moet nemen voor advies over complexe zaken. Het is voor mij heel belangrijk - en ik weet zeker dat voor u hetzelfde geldt - te werken voor een bedrijf dat kan bogen op een jarenlange reputatie van integriteit.

Integriteit is essentieel. Bij het beoordelen van een handeling moet u niet alleen kijken of het wettelijk of volgens deze gedragscode is toegestaan, maar ook of het de juiste handeling is.

Als u ziet dat een collega de richtlijnen overtreedt of deze te vrij interpreteert, meld dit dan onmiddellijk bij uw manager, de personeelsafdeling of de jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Als u dit niet kunt of wilt doen, kunt u terecht bij de helplijn die in 180 talen, 24 uur per dag en 365 dagen per jaar beschikbaar is. Het is het recht en de verantwoordelijkheid van alle werknemers om gebruik te maken van een van deze manieren voor het melden van ongepaste activiteiten.

Geen enkele zakelijke transactie en geen enkel strategisch doel is het waard de reputatie op te offeren waarvoor we zo hard hebben gewerkt en waarop we terecht allemaal heel trots zijn.

Met vriendelijke groet,



Tom Glocer  
Chief Executive Officer  
Thomson Reuters

September 2011

# HOE DE GEDRAGSCODE WERKT

**Voor wie de gedragscode geldt** – De Zakelijke en ethische gedragscode geldt voor alle functionarissen, directeuren en werknemers van Thomson Reuters Corporation en haar dochterondernemingen. Voor het gemak wordt in de gedragscode naar al deze entiteiten verwezen met de term 'Thomson Reuters'. Dochterondernemingen zijn entiteiten waarin Thomson Reuters direct of indirect meer dan 50% van de stemrechten bezit of waarover Thomson Reuters anderszins een controlerende bevoegdheid heeft.

Entiteiten waarin Thomson Reuters weliswaar een belang bezit, maar waar Thomson Reuters geen zeggenschap over heeft, dienen zo veel mogelijk te worden aangemoedigd om een beleid en richtlijnen te hanteren die stroken met de in de gedragscode uiteengezette beginselen en waarden.

Externe consultants, contractanten, tijdelijke werknemers en agenten die door Thomson Reuters in dienst worden genomen, worden geacht de in deze gedragscode uiteengezette beleidsregels, beginselen en waarden te eerbiedigen bij het verrichten van diensten voor of uit naam van Thomson Reuters.

**Aanvullende beleidsregels en richtlijnen van Thomson Reuters** – U bent verplicht om deze gedragscode samen met alle aanvullende, voor u geldende beleidsregels en richtlijnen van Thomson Reuters te lezen en na te volgen. Op ons intranet vindt u een aantal beleidsregels en richtlijnen van Thomson Reuters die deze gedragscode aanvullen. Als u geen toegang hebt tot ons intranet, kunt u een exemplaar van elk van deze beleidsregels verkrijgen bij uw personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Als u vragen hebt over andere beleidsregels en richtlijnen die op u van toepassing kunnen zijn, kunt u uw manager of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling om advies vragen.

**Wereldwijde strekking** – Deze gedragscode geldt in alle landen waar wij zaken doen. Als er daadwerkelijke of ogenschijnlijke discrepanties zijn tussen deze gedragscode en aanvullende beleidsregels, richtlijnen of wet- en regelgevingen die voor uw functie gelden, moet u de strengste regel hanteren. Als u zich bewust wordt van een dergelijke discrepantie en niet weet wat te doen, vraag dan om hulp bij uw manager of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, volgens de doelstelling en de geest van deze gedragscode.

**Advies, hulp en melding** – Als u twijfels of vragen hebt of een onderdeel van deze gedragscode niet begrijpt, dan is uw manager doorgaans uw eerste aanspreekpunt. Afhankelijk van uw twijfel of vraag kunnen u of uw manager eventueel contact opnemen met uw personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Via ons intranet kunt u contactinformatie vinden voor de personeelsafdeling en de juristen van Thomson Reuters. Spreekt u liever niet met uw manager, een vertegenwoordiger van de personeelsafdeling en/of een jurist van Thomson Reuters, of wilt u anoniem of vertrouwelijk met iemand praten, dan kunt u contact opnemen met de helpline van Thomson Reuters (zie gedeelte 'Vragen; wat te doen in geval van vragen en als u overtredingen ziet' voor nadere informatie). Een overtreding van de gedragscode moet altijd onmiddellijk worden gemeld, ongeacht het door u gekozen communicatiekanaal. Het beleid van Thomson Reuters verbiedt represailles indien u in goed vertrouwen een klacht indient aangaande gedrag dat volgens uw redelijke overtuiging onethisch is of de wet, deze gedragscode of andere beleidsregels van Thomson Reuters overtreedt.

# HOE DE GEDRAGSCODE WERKT (VERVOLG)

**Individuele overwegingen** – Beslissingen of situaties met wettelijke of morele aspecten zijn vaak complex. Als u te maken hebt met een besluit of situatie waarbij u niet weet wat u precies moet doen, stel uzelf dan de volgende vragen:

- Beschik ik over alle benodigde feiten en informatie om een besluit te nemen?;
- Heb ik andere opties of alternatieven en heb ik deze overwogen?;
- Is de handeling legaal?;
- Is de handeling ethisch verantwoord?;
- Voldoet de handeling aan deze gedragscode en alle andere beleidsregels of richtlijnen die voor mijn functie gelden?;
- Wat voor invloed heeft mijn beslissing op anderen zoals klanten, aandeelhouders, werknemers en de gemeenschap?;
- Wat zullen anderen van mijn beslissing denken?;
- Hoe zou ik het vinden als mijn beslissing openbaar bekend werd gemaakt? Kan het besluit eerlijk uitgelegd en verdedigd worden?;
- Zou ik het erg vinden als mijn gedrag werd besproken op de voorpagina van mijn plaatselijke krant of op het internet?;
- Moet ik in verband met deze handeling contact opnemen met mijn manager, mijn personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor mijn afdeling?.

Raadpleeg het gedeelte 'Vragen; Wat te doen in geval van vragen of als u overtredingen ziet' van deze gedragscode voor nadere informatie over het stellen van vragen en/of het melden van mogelijke overtredingen van deze gedragscode, inclusief informatie over anoniem en vertrouwelijk melden.

**Vertrouwensbeginselen** – Bij het in acht nemen van deze gedragscode hoort u te denken aan de vertrouwensbeginselen van Thomson Reuters die een richtlijn vormen voor ons gedrag. Deze beginselen gelden voor iedereen bij Thomson Reuters en omvatten het volgende:

- Thomson Reuters zal nooit in handen vallen van een enkel belang, een enkele groep of een enkele factie;
- De integriteit, onafhankelijkheid en afwezigheid van vooroordelen bij Thomson Reuters zullen altijd volledig worden behouden;
- Thomson Reuters zal onbevooroordeelde en betrouwbare nieuwsdiensten verlenen aan kranten, nieuwsbureaus, uitzendorganisaties en andere media-abonnees en aan bedrijven, overheden, instellingen en personen met wie Thomson Reuters nu of in de toekomst contacten onderhoudt;
- Thomson Reuters zal voldoende consideratie tonen voor de vele belangen die ze dient naast die van de media;
- Er zal geen enkele moeite worden gespaard om de nieuws- en andere diensten en producten van Thomson Reuters uit te breiden, te ontwikkelen en te adapteren teneinde de vooraanstaande positie in het internationale nieuws- en informatiebedrijf te behouden.

**Vereiste van bevestiging** – Bevestig na het lezen van deze gedragscode dat u er toegang toe hebt gekregen, hem gelezen hebt en begrijpt dat u verplicht bent om deze gedragscode na te volgen. **Let op: er wordt van u verwacht dat u deze gedragscode naleeft, ongeacht het feit of u de ontvangst ervan hebt bevestigd.**

Indien mogelijk moet u uw bevestigingsverklaring elektronisch indienen. Op ons intranet vindt u informatie over het elektronisch indienen van uw bevestigingsverklaring. Beschikt u niet over toegang tot een computer, dan moet u een exemplaar van het bevestigingsformulier aan het einde van deze gedragscode ondertekenen en dat inleveren bij uw personeelsafdeling.

# BESCHERMING VAN ACTIVA EN HULPMIDDELEN

DE ACTIVA VAN THOMSON REUTERS MOETEN VOOR UW WERK WORDEN GEBRUIKT EN MOETEN WORDEN BESCHERMD.

De activa van Thomson Reuters zijn bijzonder waardevol en zijn bestemd voor zakelijke doeleinden. Iedereen heeft de plicht om deze activa te beschermen en te vrijwaren tegen verlies, diefstal, misbruik, schade en verspilling zodat zij hun waarde behouden.

**Voorbeelden van activa van Thomson Reuters** – De activa van Thomson Reuters omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- Computersystemen, -apparatuur en -technologie (inclusief laptops, tablet-pc's en mobiele apparatuur);
- Telefoon toestellen, kopieermachines, scanners en faxmachines;
- Boeken;
- Zakenplannen;
- Intellectuele eigendom, zoals softwarecodes, gebruiksrechtovereenkomsten, ideeën, concepten, inhoud en uitvindingen;
- Lijsten van en informatie over klanten, leveranciers en wederverkopers, inclusief zoekgegevens van klanten of handelsinformatie;
- Gebouwen en andere materiële eigendommen;
- Kantoorbenodigdheden;
- de naam 'Thomson Reuters', onze diverse merknamen en logo's.

Activa van Thomson Reuters omvatten tevens alle memo's, aantekeningen, overzichten, archiefstukken en andere documenten (op papier of elektronisch) die u of onze externe zakelijke partners of consultants in verband met onze onderneming opstellen of samenstellen.

**Correct gebruik van activa** – U hoort onze activa op gepaste wijze te gebruiken voor legitieme en gepaste zakelijke doeleinden. U mag alleen toegang tot systemen of informatie verkrijgen indien u daartoe bevoegd en in staat bent, en de mate van toegang moet overeenstemmen met de reikwijdte van uw bevoegdheid. De activa van Thomson Reuters mogen nooit voor illegale activiteiten worden gebruikt. Thomson Reuters staat in beperkte mate het sporadische gebruik van e-mail, messaging, internet en telefoons van Thomson Reuters voor privédoeleinden toe, mits het in niet overdreven mate geschiedt, het werk niet verstoort en de gedragscode niet op enige andere wijze overtreedt.

Verduistering van bedrijfsactiva vormt een overtreding van uw verplichtingen jegens Thomson Reuters en kan tevens een vorm van fraude jegens Thomson Reuters vormen. Het zonder toestemming verwijderen van eigendommen van Thomson Reuters uit onze panden wordt beschouwd als diefstal. Ook onzorgvuldigheid of verspilling van activa van Thomson Reuters kan een overtreding van uw verplichtingen jegens Thomson Reuters vormen. Als u zich bewust wordt van verlies, diefstal, oneigenlijk gebruik, beschadiging of verspilling van onze activa of vragen hebt over het gepaste gebruik ervan, spreek dan met uw manager, de personeelsafdeling, de afdeling Global Security of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Voor nadere informatie kunt u kijken op de sites van Global Security en Security Matters op ons intranet.

**Retourneren van activa** – Als u Thomson Reuters verlaat, of op verzoek van Thomson Reuters, moet u alle in uw bezit zijnde activa retourneren.

**V:** Wij hebben een kast vol kantoorbenodigdheden zoals printerpapier, pennen en notitieblokken. Kan ik hier wat van mee naar huis nemen? Ik kan me niet voorstellen dat iemand dit zou missen: zo veel is het niet.

**A:** Tenzij u kantoorbenodigdheden

meeneemt omdat u thuis wilt werken en uw manager dit heeft goedgekeurd, is dit niet toegestaan. Het naar huis meenemen van eigendommen van Thomson Reuters zoals kantoorbenodigdheden kan voor Thomson Reuters een aanzienlijke verliespost vormen.

# GEBRUIK VAN COMPUTER- EN COMMUNICATIEMIDDELEN

## GEBRUIK ONZE COMPUTERSYSTEMEN EN DIVERSE COMMUNICATIEMIDDELEN OP JUISTE EN GEPASTE WIJZE.

Wij verstrekken u toegang tot e-mail, messaging, internet en intranet, telefoons en andere communicatiemiddelen die u helpen uw werk uit te voeren. Deze middelen helpen velen productiever en efficiënter te werken. Daarnaast heeft iedereen de verantwoordelijkheid om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur te handhaven.

### **Gepast gebruik van e-mail en communicatiesystemen –**

Denk bij gebruik van onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur aan het volgende:

- Deze systemen zijn bestemd voor zakelijke doeleinden. Thomson Reuters begrijpt echter dat af en toe beperkt gebruik van onze systemen voor e-mail en messaging, van internet, intranet en telefoons voor privédoeleinden onvermijdelijk is;
- Gebruik uw gezond verstand. Als Thomson Reuters betrokken raakt bij een rechtszaak of onderzoek, kan het gebeuren dat uw communicaties aan derden overhandigd moeten worden. Soms kunnen communicaties worden teruggevonden, zelfs nadat u deze hebt gewist. Vermijd daarom onvoorzichtige, overdreven of onnauwkeurige beweringen die verkeerd begrepen kunnen worden of die in juridische procedures tegen u of Thomson Reuters gebruikt zouden kunnen worden. Denk voordat u op de knop 'Verzenden' klikt nog eens na en lees het geheel nog eens door. Open, verzend of download geen ongepaste inhoud of informatie die aanstootgevend, beledigend, vernederend of kwellend kan zijn voor anderen, zoals berichten van uitgesproken seksuele aard, grappen of etnische of raciale opmerkingen;
- Verstuur interne memo's en vertrouwelijk materiaal niet naar buiten Thomson Reuters, tenzij u daartoe bevoegd bent;
- Houd u aan wetten inzake intellectuele eigendom. Het downloaden, kopiëren of opnieuw verspreiden van auteursrechtelijk beschermd materiaal, inclusief muziek, films, afbeeldingen of software, kan in veel landen een overtreding zijn van wet- en regelgeving en kan leiden tot disciplinaire of juridische maatregelen. Voer deze activiteiten alleen uit als u daartoe bevoegd bent;
- Instant messaging of het gebruik van samenwerkingstools vanaf uw werkcomputer is alleen toegestaan als u Thomson Reuters producten gebruikt of zoals anderszins toegestaan door uw IT-afdeling of uw manager;
- Beheer uw computercodes, wachtwoorden en verificatieapparatuur en houd ze geheim (deel ze niet met anderen).
- Wees voorzichtig wanneer u aanhangsels van e-mail opent, met name van e-mail van onbekende herkomst en e-mail die niet van zakelijke aard is. Als u ergens over twijfelt, mag u het aanhangsel niet openen en moet u de e-mail doorsturen naar de IT-afdeling;
- Wees voorzichtig met mensen buiten Thomson Reuters die op bedrieglijke wijze via e-mail of telefonisch om financiële, klant- of bedrijfsinformatie vragen;
- Gebruik van privésoftware op uw bedrijfscomputer of modificatie van door Thomson Reuters verstrekte software is niet toegestaan, tenzij uw IT-afdeling daarvoor toestemming heeft gegeven. Het gebruik van 'peer-to-peer' (P2P) software voor het delen van auteursrechtelijk beschermd materiaal is verboden;
- Gebruik van of toegang tot Thomson Reuters informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur moet beperkt blijven tot uw bevoegdheidsniveau. Voor advies kunt u contact opnemen met uw manager of vertegenwoordiger van de personeelsafdeling;
- Eigendom van Thomson Reuters mag niet onbeveiligd worden achtergelaten;
- Zorg dat onbevoegde derden geen gebruik kunnen maken van eigendom van Thomson Reuters;
- U mag de beveiligingsvoorzieningen van Thomson Reuters niet opzettelijk in gevaar brengen of omzeilen;
- Meld alle vermoede gevallen van beveiligingshiaten of incidenten in verband met computers onmiddellijk aan de beveiligingsfunctionaris of de IT-afdeling van uw vestiging;
- In sommige gevallen kan uw afdeling het gebruik van persoonlijke smartphones of andere apparatuur toestaan. Indien u toestemming hebt verkregen van uw manager voor het gebruik van persoonlijke apparatuur ten behoeve van het opslaan of bekijken van bedrijfsgegevens, gelden hiervoor dezelfde praktijken inzake veiligheid en gegevensbeheer als voor bedrijfsapparatuur. Dit kan onder andere inhouden dat u verplicht wordt tot een wachtwoordbeveiliging bij onbewaakt achterlaten en het coderen van elektronische bestanden. Het bedrijf heeft het recht bedrijfsgegevens van het apparaat af te halen, te verwijderen of te wissen. Op ons intranet vindt u nadere richtlijnen over het gebruik van persoonlijke apparatuur;
- Wees voorzichtig als u zich toegang verschafft tot of gebruik maakt van sociale mediasites zoals Facebook, Twitter en LinkedIn die door gebruikers geüploade inhoud toestaan. In sommige gevallen kan deze inhoud lasterlijk van aard zijn, dus gebruik uw gezond verstand bij het volgen van links, het bekijken van inhoud en het accepteren van verzoeken van vrienden en netwerken. U kunt nadere informatie over het gebruik van sociale media vinden in de Richtlijnen voor sociale media op ons intranet.

# GEBRUIK VAN COMPUTER- EN COMMUNICATIEMIDDELEN

GEBRUIK ONZE COMPUTERSYSTEMEN EN DIVERSE COMMUNICATIEMIDDELEN OP JUISTE EN GEPASTE WIJZE.

**Privacy en informatie van Thomson Reuters** – Berichten die u verstuurt en ontvangt via de informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur van Thomson Reuters, inclusief, maar niet beperkt tot e-mail, internet en andere vormen van elektronische en papieren communicatie kunnen eigendom zijn van Thomson Reuters. U moet er niet van uitgaan of verwachten dat uw privacy gewaarborgd is als u informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur van Thomson Reuters gebruikt. Voor zover door de geldende wetgeving is toegestaan, behouden wij ons het recht voor om uw gebruik van informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur die eigendom is van of verstrekt wordt door Thomson Reuters, te controleren.

**V:** Mag ik het e-mailsysteem van Thomson Reuters gebruiken om privéberichten te sturen aan vrienden en familieleden?

**A:** Dat mag als het aantal e-mails beperkt is en als u onze computernetwerken voornamelijk voor zakelijke doeleinden gebruikt. Wij raden u echter aan geen berichten van zeer persoonlijke aard te

versturen vanaf uw werkcomputer.

**V:** Mag ik P2P software zoals BitTorrent of Limewire installeren op mijn computer om muziek- of filmbestanden te delen met mijn vrienden en collega's?

**A:** In geen geval. Naast het feit dat dit in veel landen onwettig is, is intellectuele eigendom van fundamentele waarde voor de bedrijven van Thomson Reuters

en daarom moeten we de intellectuele eigendom van anderen met net zoveel respect behandelen als wij van anderen verwachten ten aanzien van onze intellectuele eigendom. Tevens kunnen bepaalde niet goedgekeurde software en websites de beveiliging en integriteit van de netwerken en applicaties van Thomson Reuters in gevaar brengen.

**V:** Mag ik mijn persoonlijke telefoon gebruiken (iPhone, Android, etc.)

voor toegang tot de e-mail of het intranet van mijn bedrijf?

**A:** Dat mag als u de richtlijnen die zijn opgesteld voor het gebruik van persoonlijke telefoons begrijpt en naleeft, inclusief het eventueel verkrijgen van toestemming van uw manager. U vindt de richtlijnen die op uw afdeling van toepassing zijn, op ons intranet.

# BELANGENVERMENGING EN ZAKENKANSEN

VERMIJD DAADWERKELIJKE EN MOGELIJKE BELANGENVERMENGING IN UW WERK VOOR THOMSON REUTERS EN LAAT UW PERSOONLIJKE BELANGEN NIET PREVALEREN BOVEN DIE VAN THOMSON REUTERS.

Wij verwachten van u dat u in het belang van Thomson Reuters zult handelen en belangenvermenging zult vermijden door goed overwogen en onpartijdige besluiten te nemen. Belangenvermenging kan zich voordoen wanneer persoonlijke belangen prevaleren of lijken te prevaleren boven de belangen van Thomson Reuters. Deze kan zich eveneens voordoen wanneer u handelt op een wijze, of een belang hebt, waardoor het moeilijk wordt uw werk objectief en efficiënt uit te voeren. Uiteraard hebt u het recht om uw persoonlijke zaken en investeringen te beheren, maar u hoort de belangen van Thomson Reuters in elke zakelijke transactie boven privébelangen of winstdoeleinden te stellen.

## Conflicten onderkennen en vooraf speciale toestemming verkrijgen

– Als werknemer is het uw verantwoordelijkheid om mogelijke conflicten te onderkennen wanneer ze zich voordoen en om een bevoegde manager, een vertegenwoordiger van de personeelsafdeling of een jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling te informeren als u niet zeker weet of een relatie of transactie een conflict vormt, voordat u iets onderneemt of zodra u zich van het mogelijke conflict bewust bent. Een bevoegde manager of vertegenwoordiger van de personeelsafdeling zal bij sommige vormen van belangenvermenging speciale toestemming kunnen geven of het probleem kunnen oplossen, of contact kunnen opnemen met iemand anders bij Thomson Reuters die dat kan doen. Elke bestuurder of elke directeur van Thomson Reuters moet de Raad van Bestuur op de hoogte stellen van elke mogelijke of daadwerkelijke vorm van verstrengeling van de eigen belangen met die van Thomson Reuters.

**Voorbeelden van conflicten** – Hieronder volgen enige vormen van belangenvermenging waarmee u te maken zou kunnen krijgen. Ze zijn verboden tenzij er van tevoren toestemming voor is verkregen of ze van tevoren opgelost zijn.

- U of iemand met wie u een nauwe relatie onderhoudt geniet ongepaste persoonlijke voordelen (zoals geld, geschenken, amusement, diensten, kortingen, leningen of garanties dan wel selectie door Thomson Reuters als leverancier, consultant of bedrijfspartner) als resultaat van uw functie bij Thomson Reuters.
- Uw werk als functionaris, directielid, werknemer of consultant bij een andere onderneming benadeelt uw vaardigheid tot het goed vervullen van uw functie bij Thomson Reuters, zal leiden tot het openbaar maken van vertrouwelijke informatie of het andere bedrijf is een concurrent van Thomson Reuters.

- U grijpt voor uzelf een zakelijke kans aan die u via bedrijfseigendommen of -informatie of dankzij uw functie bij Thomson Reuters hebt ontdekt zonder deze eerst aan Thomson Reuters aan te bieden, als u denkt dat Thomson Reuters er op redelijke wijze zakelijk belang bij zou kunnen hebben.
- U gebruikt eigendommen of informatie van Thomson Reuters of uw functie bij Thomson Reuters voor persoonlijk winstbejag.
- Iemand met wie u een nauwe relatie onderhoudt, is een directe ondergeschikte van u of u bent in staat om de functiebeoordeling, indiensttreding, salariëring of sociale voorzieningen van iemand met wie u een nauwe relatie onderhoudt en die ook bij Thomson Reuters werkt, te overzien, beoordelen of beïnvloeden.
- U staat toe dat een investering van uzelf of van iemand met wie u een nauwe relatie onderhoudt, een negatieve invloed uitoefent op uw werk voor Thomson Reuters. Met uitzondering van regelingen die door Thomson Reuters voor de werknemer zijn getroffen, is het u niet toegestaan om een transactie van Thomson Reuters voor de persoonlijke investeringsdoeleinden van uzelf of anderen te gebruiken. Dit geldt niet voor het gebruik van een Thomson Reuters-product dat voor de consumentenmarkt is bestemd.

Er kan zich ook belangenvermenging voordoen wanneer u of iemand met wie u een nauwe relatie onderhoudt meer dan 1% bezit van de aandelen van een concurrent, klant of leverancier. Indien iemand met wie u een nauwe relatie onderhoudt voor een concurrent, klant of leverancier van Thomson Reuters werkt, moet u beiden er speciaal op letten dat u voldoet aan uw verplichtingen jegens uw werkgever.

Denk eraan dat niet alle vormen van belangenvermenging verboden zijn en dat de bovenstaande lijst niet alle voorbeelden vermeldt. Sommige vormen van belangenvermenging zijn toegestaan op voorwaarde dat ze openbaar gemaakt en goedgekeurd worden. Omdat het onmogelijk is om elke mogelijke vorm van belangenvermenging te beschrijven, rekenen wij op uw gezond verstand en verwachten wij dat u advies zult inwinnen wanneer dat gepast lijkt.

**V:** Wat betekent 'nauwe relatie' binnen de context van dit beleid?

**A:** U wordt altijd geacht een 'nauwe relatie' met

uw directe familie of gezin te onderhouden. Als bovendien uw relatie met een partner, neef, een verder familielid of

vriend uw objectiviteit zou kunnen beïnvloeden, moet u ervan uitgaan dat u ook met die

persoon een 'nauwe relatie' onderhoudt.

# WERKEN VOOR ANDERE BEDRIJVEN; BESTUURDERSMANDATEN

VRAAG ALLE VEREISTE TOESTEMMING VOORDAT U VOOR EEN ANDER BEDRIJF GAAT WERKEN OF EEN BESTUURDERSMANDAAT BIJ EEN ANDERE ONDERNEMING AANVAARDT.

Werken voor een andere onderneming dan Thomson Reuters of het bekleden van een bestuurdersmandaat bij een andere onderneming kan tot belangenvermenging leiden. Werken als directeur of het bekleden van een functie in een commissie of adviesraad van een organisatie, inclusief overheidsinstanties, kan ook leiden tot belangenvermenging, ongeacht of u al dan niet voor deze functie wordt betaald.

**Zelfbeoordeling** – Voor u een baan buiten Thomson Reuters aanvaardt of toetreedt tot de raad van een charitatieve of non-profitorganisatie, moet u, afhankelijk van de aard van de functie en uw betrokkenheid, zelf beoordelen of werken buiten Thomson Reuters of toetreden tot een raad tot belangenvermenging zou kunnen leiden. Werken buiten Thomson Reuters of toetreden tot een raad mag in geen enkel geval uw functie bij Thomson Reuters hinderen of leiden tot openbaarmaking van vertrouwelijke informatie. In geval van onzekerheid moet u het advies van uw manager inwinnen.

De vertrouwensbeginselen van Thomson Reuters (zie gedeelte 'Hoe de gedragscode werkt') moeten altijd overwogen worden bij om het even welke zelfbeoordeling. Als u of uw manager van mening zijn dat de tweede baan of functie mogelijk in strijd is met de vertrouwensbeginselen van Thomson Reuters, moet er verdere bespreking plaatsvinden met een hoger geplaatste manager, een vertegenwoordiger van de personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters.

Voordat zij een benoeming aanvaardden tot de raad of een bestuur van om het even welke organisatie waarvan de belangen strijdig kunnen zijn met die van Thomson Reuters, moeten werknemers schriftelijke toestemming hebben ontvangen van een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor hun afdeling. Het is alle werknemers verboden om te fungeren als directielid van een andere naamloze vennootschap, tenzij daarvoor toestemming is verkregen van de Corporate Governance Committee van de Board of Directors van Thomson Reuters.

**V:** Ik heb een aanbod gehad om als consultant deel te nemen aan een expertnetwerk. Is dit toegestaan? Ik zal dit niet tijdens werkuren doen en gebruik hiervoor geen hulpmiddelen van Thomson Reuters.

**A:** Over het algemeen staat Thomson Reuters medewerkers niet toe om als consultant voor andere organisaties te werken waar het het onderwerp van hun dienstverband betreft, hun ervaring of

**Toegestane posities** – Het is werknemers echter wel toegestaan om te werken als bestuurslid van besloten familiebedrijven die geen relaties onderhouden met Thomson Reuters en haar dochterondernemingen. In deze situaties is voorafgaande schriftelijke toestemming niet vereist.

Als u een positie bekleedt bij een externe organisatie en in het openbaar uitspraken doet voor deze organisatie, moet u ervoor zorgen dat duidelijk is dat u spreekt uit hoofde van uw functie bij die organisatie of à titre personnel en niet in uw hoedanigheid van werknemer van Thomson Reuters.

Als u toestemming krijgt om voor een ander bedrijf dan Thomson Reuters te werken of toe te treden tot het bestuur van een andere onderneming, mag u geen vertrouwelijke of strategische informatie over onze bedrijven openbaar maken en mag u niet stemmen over bestuurszaken die verband houden met de relatie met Thomson Reuters.

Alle toegestane nevenwerkzaamheden/posities moeten gescheiden worden gehouden van uw functie bij Thomson Reuters en mogen niet worden verricht in de tijd van Thomson Reuters of door middel van apparatuur, eigendom, informatie of benodigdheden van Thomson Reuters. Uw nevenwerkzaamheden/positie mogen er niet toe leiden dat de tijd en energie die nodig zijn voor het verrichten van uw primaire functie en verplichtingen als werknemer bij Thomson Reuters in gevaar komen en het bedrijf mag geen concurrentie vormen voor Thomson Reuters.

verantwoordelijkheden bij Thomson Reuters. Dit werk kan leiden tot belangenvermenging of ongepaste openbaarmaking van vertrouwelijke informatie van Thomson Reuters. Als u met de steun van

uw manager dit soort werk wilt gaan doen, dient u de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming te vragen van een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

# VERTROUWELIJKE INFORMATIE

HOUD DE NIET-PUBLIEKE INFORMATIE OVER THOMSON REUTERS GEHEIM.

Als deel van uw functie of positie krijgt of ziet u soms niet-openbare of interne informatie over de bedrijven, activiteiten of technologie van Thomson Reuters. Als informatie niet binnen het publieke domein valt, moet deze als vertrouwelijk worden beschouwd. U mag vertrouwelijke informatie alleen met anderen, inclusief medewerkers van Thomson Reuters, uitwisselen als deze rechtmatig over de informatie dienen te beschikken en als u bevoegd bent om deze informatie te verstrekken. Het ongepast openbaar maken van vertrouwelijke informatie kan onze concurrentiepositie aantasten of kan Thomson Reuters of andere werknemers schade toebrengen of in verlegenheid brengen.

**Voorbeelden van vertrouwelijke informatie** – Vertrouwelijke informatie omvat sommige van onze belangrijkste activa, zoals:

- Handelsgeheimen;
- Prijsvormingsbeleid en -informatie;
- Zakelijke of strategische bedrijfsplannen en prognoses;
- Niet-openbare financiële informatie over Thomson Reuters of onze klanten, zakelijke partners en leveranciers;
- Onderzoek naar, ontwikkeling van, plannen voor of voorspellingen inzake nieuwe producten, merken of marketing;
- Klantgegevens, inclusief contactinformatie, specificaties en voorkeuren;
- Contracten en overeenkomsten inclusief voorwaarden zoals vervaldata, exclusiviteitsbepalingen en financiële voorwaarden;
- Concurrerende (geheime) informatie die u, of een derde zakelijke partij of consultants namens Thomson Reuters opstellen of samenstellen (zie gedeelte 'Eerlijke concurrentie en antitrust' van deze gedragscode);
- Intekenlijsten;
- Lijsten van werknemers, klanten, zakelijke partners en leveranciers met of zonder bijbehorende contactinformatie;
- Software of computerprogramma's;
- Plannen tot fusie, overname of afstoting;
- Plannen voor personeelsbeleid of grote veranderingen in het management;
- Internationale communicaties zoals webcasts, audioverslagen van conferentiegesprekken, memoranda aan staf en afschriften of verslagen van bedrijfsvergaderingen.

# VERTROUWELIJKE INFORMATIE

## HOUD DE NIET-PUBLIEKE INFORMATIE OVER THOMSON REUTERS GEHEIM.

**Geheimhouding van vertrouwelijke informatie** – Als u over vertrouwelijke informatie beschikt, moet u die opbergen of veilig stellen op een plaats waar deze niet zichtbaar of toegankelijk is voor onbevoegden. U moet voorzichtigheid betrachten wanneer u vertrouwelijke informatie bespreekt in liften, restaurants, vliegtuigen of op andere plaatsen waar iemand anders uw gesprek zou kunnen horen. Pas ook op dat u uw familieleden niet te veel vertelt, omdat zij zich er niet van bewust zijn dat deze informatie vertrouwelijk is en deze per ongeluk aan anderen zouden kunnen doorvertellen. U moet tevens oppassen dat u vertrouwelijke informatie niet achterlaat in lege vergaderruimten en vertrouwelijke informatie niet weggooit op een plaats waar anderen het kunnen onderscheppen. Daarnaast moet u uw gezond verstand gebruiken bij het gebruik van mobiele

telefoons, laptops, tablet-pc's en andere vormen van niet-beveiligde communicatie.

Uw plicht tot geheimhouding van de niet-openbare informatie en alle andere vertrouwelijke informatie van Thomson Reuters geldt zelfs nadat uw dienstverband met Thomson Reuters is beëindigd en wel zolang deze informatie vertrouwelijk en niet algemeen openbaar gemaakt is.

U mag vertrouwelijke informatie alleen bekendmaken buiten Thomson Reuters als de juiste maatregelen zijn genomen. Zo dient de ontvangende partij de benodigde schriftelijke toestemming te verkrijgen en een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen om misbruik van de informatie te voorkomen.

**V:** Hoe kan ik vertrouwelijke informatie beter beschermen?

**A:** Hier volgen enkele suggesties: bewaar gevoelige documenten in afgesloten kasten of laden; gebruik wachtwoordbeveiliging op uw computer als u uw bureau verlaat; wijzig regelmatig uw computerwachtwoord; zorg dat er niet-openbaar makings- of geheimhoudingsverklaringen zijn opgesteld voordat u vertrouwelijke informatie deelt met derden; en gebruik tijdens opslag en overdracht coderingen voor elektronische bestanden. Voor nadere richtlijnen kunt u kijken in het Thomson Reuters Handboek voor informatiebeveiliging of op de site Security Matters op ons intranet.

**V:** Verbiedt dit beleid mij Thomson Reuters te vermelden in een persoonlijke blog?

**A:** U mag de naam van Thomson Reuters vermelden in een persoonlijke blog. Als u een persoonlijke blog bijhoudt, mag daarin echter geen vertrouwelijke of niet-publieke informatie staan of besproken worden over Thomson Reuters, onze klanten of andere mensen of bedrijven met wie wij zaken doen. U mag geen klanten of zakelijke partners citeren of naar hen verwijzen zonder hun goedkeuring. Als in uw blog Thomson Reuters wordt vermeld, moet duidelijk zijn dat alle erin door u geuite opinies uw eigen opinies zijn en niet die van Thomson Reuters. En zelfs dan moet u rekening houden met de vertrouwensbeginselen wanneer u Thomson Reuters of een van de concurrenten ter sprake brengt. Daarnaast mogen persoonlijke blogs nooit worden gebruikt voor interne communicaties tussen collega's en u mag nooit een persoonlijke blog gebruiken voor het uiten van meningsverschillen

met personen of bedrijven waarmee wij zakendoen. Sommige bedrijven van Thomson Reuters hanteren voor blogging mogelijk hun eigen, aanvullende beleidsregels en richtlijnen.

**V:** Wat kan ik bij gebruik van een laptop doen om te helpen voorkomen dat gegevens of informatie worden gestolen?

**A:** Enige aanbevelingen: (1) laat uw laptop nooit onbewaakt achter op een openbare plek; (2) check uw laptop niet met uw bagage in wanneer u het vliegtuig neemt; (3) wees behoedzaam wanneer u door controleposten in een luchthaven gaat – dieven die met z'n tweeën werken weten hoe de aandacht van mensen met laptops af te leiden; (4) neemt u een laptop mee, dan trekt een onopvallende tas minder de aandacht dan een traditionele laptoptas; (5) moet u uw laptop neerzetten, plaats hem dan indien mogelijk vóór

u (en niet achter of naast u); (6) moet u uw laptop in uw auto achterlaten, doe dit dan in een gesloten kofferruimte; (7) bent u met bijzonder gevoelige informatie onderweg, overweeg dan het gebruik van een verwijderbare vaste schijf die u afzonderlijk meeneemt; (8) vergrendel uw laptop wanneer het kan; (9) maak routinematig een reservekopie van de inhoud van uw laptop op het netwerk; en (10) indien u bijzonder gevoelige persoonlijke gegevens over werknemers of klanten van Thomson Reuters op uw laptop bewaart (zoals het sofnummer of creditcardnummers), dan moet u ervoor zorgen dat deze informatie gecodeerd is. In geval van verlies van een laptop of indien u niet meer weet waar deze zich bevindt, moet u dit onmiddellijk melden aan uw plaatselijke IT- of beveiligingsafdeling.

# VERTROUWELIJKE INFORMATIE

## VOLDOE AAN GEHEIMHOUDINGSVERPLICHTINGEN EN WETGEVING INZAKE GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY.

**Informatie van derden** — Wij respecteren vertrouwelijke informatie betreffende andere organisaties en personen, inclusief klanten, zakelijke partners en leveranciers. Indien u kennis neemt van vertrouwelijke informatie van andere organisaties of personen bij de uitvoering van uw werk of via uw functie, dient u deze informatie op dezelfde manier te beschermen als vertrouwelijke informatie van Thomson Reuters. Indien u lid bent van onze redactie, dient u de beleidsregels en voorschriften van het Journalistenhandboek te volgen of advies te vragen aan uw manager of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

Misbruik of ongepaste openbaarmaking van vertrouwelijke informatie van een derde door een werknemer kan schade toebrengen aan Thomson Reuters en kan een grond zijn voor gerechtelijke stappen tegen Thomson Reuters en/of de werknemer die voor de openbaarmaking verantwoordelijk is.

### **Wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy** —

Veel landen hebben wet- en regelgevingen inzake gegevensbescherming en privacy die van invloed zijn op het verzamelen, gebruiken, vasthouden en overdragen van bepaalde informatie over personen;

Dit is een juridisch thema dat aan snelle veranderingen onderhevig is en u dient met de Thomson Reuters jurist die aan uw vestiging verbonden is, te overleggen als u vragen hebt over het passend verzamelen, gebruiken, vasthouden of overdragen van informatie over personen, inclusief onze klanten, zakelijke partners, leveranciers, marketingcontacten, werknemers, contractanten, consultants en andere personen.

Het verzamelen, gebruiken, vasthouden of overdragen van bepaalde informatie over individuele personen kan terecht bezorgdheid oproepen bij klanten, regelgevende instanties en de personen in kwestie. Thomson Reuters verwacht van haar werknemers, derde partij consultants, contractanten, zakelijke partners en leveranciers het volgende:

- Dat het verzamelen, gebruiken en overdragen van informatie over personen in overeenstemming geschiedt met de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy;
- Dat de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy wordt nageleefd;
- Dat de normen van Thomson Reuters inzake informatie- en gegevensbeveiliging die zijn opgesteld om onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuurmiddelen te beschermen tegen inbreuk, worden nagekomen.

Misbruik of ongepaste openbaarmaking van vertrouwelijke informatie en informatie over personen kan een grond zijn voor burgerrechtelijke of strafrechtelijke sancties evenals voor openbare censuur.

Als u niet zeker weet of specifieke juridische voorschriften of de beleidsregels en richtlijnen van Thomson Reuters gelden voor u en uw baan, of hoe ze toe te passen, raadpleeg dan uw manager of een jurist van Thomson Reuters en/of de wetgevingspecialist die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Het niet naleven van de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy kan ernstige, nadelige gevolgen hebben voor Thomson Reuters en voor u.

# NAUWKEURIGHEID VAN ADMINISTRATIE EN INFORMATIERAPPORTAGE

HOUD EEN COMPLETE, ACCURATE EN BETROUWBARE ADMINISTRATIE BIJ.

**Correcte financiële en boekhoudkundige administratie** – Onze financiële en boekhoudkundige archieven worden gebruikt voor het samenstellen van verslagen ten bate van de directie, bestuurders en aandeelhouders van Thomson Reuters, de overheid, bevoegde autoriteiten en anderen. Daarom moeten we de reputatie van Thomson Reuters voor integriteit bewaken door te zorgen dat we beschikken over complete en accurate financiële en boekhoudkundige archieven die niet misleidend zijn. Toepassing van gepaste controlesystemen zorgt ervoor dat dit ook gebeurt.

- Al uw boeken, archieven en rekeningen, inclusief tijdstaten, verkooparchieven, facturen, rekeningen en uitgavenoverzichten, moeten compleet, accuraat en betrouwbaar zijn;
- Niet geregistreerde, niet openbaar gemaakte of onofficiële fondsen of activa mogen voor geen enkel doel worden bijgehouden;
- Vervals nooit een document en verteken nooit de feiten in verband met een bepaalde transactie;
- Transacties moeten tijdig geregistreerd en door gepaste documentatie ondersteund worden;
- U mag geen kosten maken of betalen met fondsen van Thomson Reuters als deze kosten of betaling niet geautoriseerd zijn door uw manager of supervisor, of niet vergoed kunnen worden;
- Financieel archiefmateriaal dat de activiteiten en transacties van de onderneming weergeeft, moet worden bijgehouden volgens de boekhoudkundige beleidsregels en procedures van de onderneming en in navolging van de geldende normen en wet- en regelgeving.

**Openbaarmaking door Thomson Reuters** – Wij vereisen tevens volledige, oprechte, accurate, tijdige en begrijpbare openbaarmaking in de verslagen en documenten die wij overleggen aan of indienen bij de instanties die toezicht houden op beurzen en effectenhandel, en in andere openbare aankondigingen die door Thomson Reuters worden gedaan. Als u betrokken bent bij het opstellen van publieke bekendmakingen van Thomson Reuters of als deel van dit proces informatie verstrekt, hebt u de plicht ervoor te zorgen dat openbaarmaking wordt uitgevoerd en informatie wordt bekendgemaakt volgens de controlemechanismen, procedures en beleidsregels voor openbaarmaking bij Thomson Reuters.

**V:** Het is de laatste week van het eerste kwartaal. Om binnen ons budget te blijven denk ik erover om bepaalde kosten voor voorraad en ander materiaal dat we eerder deze maand ontvangen hebben, in het tweede kwartaal te boeken. Is dat toegestaan?

**A:** In geen geval. Alle uitgaven en inkomsten

moeten worden geboekt voor de periode waarin ze zijn gemaakt of ontvangen.

**V:** Ik ben op zakenreis geweest en ben een aantal kassabonnen voor taxi's en maaltijden kwijtgeraakt. Kan ik ze toch vergoed krijgen, zelfs als ik niet beschik over bewijsmateriaal voor deze uitgaven?

**A:** Misschien. Als u de kassabonnen per ongeluk bent kwijtgeraakt, moet u de geldende beleidsregels i.v.m. reizen en amusement lezen en contact opnemen met uw manager om te zien of ze kunnen worden vergoed. Voor kosten boven een bepaald bedrag zal vergoeding zonder kassabon krachtens onze beleidsre-

gels of door uw manager waarschijnlijk worden geweigerd. Zelfs als u recht hebt op vergoeding, moet alle documentatie die u overlegt uw uitgaven nauwkeurig weerspiegelen. Het is onder geen beding toegestaan om valse, misleidende of foutieve kostenposten voor vergoeding te creëren.

# OVERWEGINGEN VOOR BOEKHOUDING, CONTROLES EN BEKENDMAKINGEN EN FRAUDEMELDING

MELD ONMIDDELIJK ALLE VRAGEN DIE U OVER BOEKHOUDING, CONTROLES EN BEKENDMAKINGEN HEBT OF FRAUDE WAARVAN U ZICH BEWUST WORDT.

We hebben allemaal de taak om in goed vertrouwen vragen of bezorgdheden over dubieuze boekhoudkundige praktijken, controles of bekendmakingen in te dienen. Om melding van klachten door werknemers te vergemakkelijken, heeft het Audit Committee van de Raad van Bestuur van Thomson Reuters procedures vastgesteld voor:

- De ontvangst, het vasthouden en verwerken van klachten over boekhouding, interne controles, zaken in verband met controle en openbaarmaking;
- Het vertrouwelijk en anoniem indienen door werknemers van vragen over dubieuze boekhoudkundige praktijken of zaken in verband met controle of openbaarmaking.

## Voorbeelden van te melden problemen aangaande

**boekhouding en controle** – Meld onmiddellijk klachten en vragen over boekhouding, controlesystemen voor interne boekhouding of externe controles. Deze kunnen betrekking hebben op:

- Fraude of opzettelijke fouten bij het opstellen, bijhouden, beoordelen, doornemen of controleren van financiële verslagen of financiële documentatie van Thomson Reuters;
- Tekortkomingen van, of het niet in acht nemen van, de interne boekhoudkundige controlesystemen van Thomson Reuters;
- Verkeerde voorstelling van zaken of valse verklaringen aan of door een directielid of accountant over zaken in de financiële archieven, financiële verslaggeving of controlerapporten van Thomson Reuters;
- Afwijking van volledige en eerlijke rapportage van de financiële situatie van de onderneming.

**Voorbeelden van te melden fraude** – Meld alle andere vormen van fraude of oneerlijke praktijken waarvan u zich bewust wordt of als u ze in goed vertrouwen vermoedt. Voorbeelden zijn:

- Bedenklijke transacties met klanten, leveranciers, agenten of consulenten die niet overeenstemmen met de beleidsregels van Thomson Reuters;
- Vervalsingen of andere wijzigingen van documenten;

- Prijzen die op verzoek van een klant of leverancier hoger of lager zijn dan de normale prijzen voor producten of diensten;
- Betalingen om andere redenen dan die welke beschreven staan in een contract of andere documentatie;
- Betalingen via tussenpersonen die afwijken van normale zakelijke transacties;
- Overmakingen naar of stortingen op een privébankrekening in plaats van een bedrijfsrekening of de rekening van een onderneming waarmee wij zaken doen;
- Verduistering, diefstal of wederrechtelijke toe-eigening van activa van Thomson Reuters of van klanten die ons werden toevertrouwd.

Ook is het onwettig om een officieel erkende accountant die onze financiële verslaggeving controleert, op frauduleuze wijze te beïnvloeden, dwingen, manipuleren of misleiden.

U dient frauduleuze activiteiten van huidige of voormalige werknemers of contractanten van Thomson Reuters zo snel mogelijk te melden bij een van de volgende verantwoordelijke partijen:

- Directe manager of supervisor;
- Vertegenwoordiger personeelsafdeling;
- Divisie-CFO (hoofdfunctionaris financiën van de afdeling);
- Juridische afdeling van Thomson Reuters;
- De afdeling Corporate Compliance and Audit;
- De helplijn voor zakelijk en ethisch gedrag.

Frauduleuze activiteiten tegen Thomson Reuters door externe partijen of entiteiten moeten worden gemeld bij een jurist van Thomson Reuters of de afdeling Global Security.

Wij verwijzen u naar het gedeelte 'Vragen; Wat te doen in geval van vragen of als u overtredingen ziet' van deze gedragscode voor nadere informatie, inclusief informatie over het vertrouwelijk en anoniem indienen van meldingen.

**V:** Mag ik zelf een onderzoek instellen als ik vermoed dat iemand op mijn afdeling misschien is betrokken bij frauduleuze of oneerlijke activiteiten?

**A:** Nee. U moet uw bezorgdheid onmiddellijk

melden aan uw manager, de afdeling Corporate Compliance and Audit van Thomson Reuters, een jurist van Thomson Reuters of de Thomson Reuters helplijn. U mag zelf

geen fraudeonderzoek instellen. Doorgaans zal de afdeling Corporate Compliance and Audit van Thomson Reuters en/of de afdeling Legal van Thomson Reuters bepalen of een intern

onderzoek noodzakelijk is en zal men zo nodig een bevoegd onderzoeksteam samenstellen en de aard en de omvang van het onderzoek vastleggen.

# DOCUMENTBEHEER

VOLG DE BELEIDSREGELS VOOR DOCUMENTBEHEER DIE VOOR U GELDEN EN VERNIETIG OF VERVALS GEEN DOCUMENTEN OF E-MAILS ALS U IETS VERNEEMT OVER EEN MOGELIJKE RECHTSAAK OF EEN ONDERZOEK.

Onze informatie en archiefstukken zijn waardevolle ondernemingsactiva waarmee zorgvuldig moet worden omgegaan. We moeten de wettelijke en regelgevende voorschriften naleven die betrekking hebben op het vasthouden en afvoeren van documenten en archiefmateriaal. Daarom hebben we een beleid geformuleerd voor omgang, opslag, ophalen en afvoer van het archiefmateriaal van Thomson Reuters. U moet ons archiefmateriaal en onze informatie behandelen op een wijze die zorgt voor het volgende:

- Consistent georganiseerde archivering, opslag en ophalen van vastgelegde informatie;
- Onderhoud van archiefmateriaal in alle media dat vereist is ter voldoening aan juridische, fiscale, verordende en operationele vereisten;
- Bescherming van archiefmateriaal (inclusief reservekopieën)
- De vereiste documentatie in geval van gerechtelijke procedures;
- Correcte en tijdige afvoer van archiefmateriaal dat niet langer van waarde is, zowel in elektronisch als in niet-elektronisch formaat.

Thomson Reuters gebruikt een schema voor het bewaren van archiefstukken dat elke categorie van bewaarde archiefstukken een titel geeft. Een archiveringssysteem definieert doorgaans aan de hand van materiaalcategorieën:

- Een beschrijving van de typen en klassen van te bewaren archiefmateriaal;
- De datum waarop de bewaarperiode start;
- Hoe lang het archiefmateriaal moet worden bewaard.

Als u iets hoort over lopende of dreigende rechtszaken of overheidsonderzoek, moet u wachten met het vernietigen van archiefmateriaal (inclusief e-mails) tenzij u daartoe toestemming hebt gekregen van een jurist van Thomson Reuters. Het kan een misdaad vormen om documenten en e-mails die als bewijsmateriaal vereist worden, te vernietigen of te vervalsen. Alle werknemers die deze beleidsregels, evenals de toepasselijke wet- en regelgeving niet naleven, zijn onderhevig aan disciplinaire maatregelen, inclusief beëindiging van het dienstverband, en kunnen onderwerp zijn van burgerrechtelijke of strafrechtelijke vervolging die kan leiden tot boetes en gevangenisstraf.

U moet contact opnemen met de archivaris die verantwoordelijk is voor uw vestiging of afdeling of met de afdeling Records Management van Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) als u nadere informatie nodig hebt of vragen hebt over de beleidsregels inzake het vasthouden van documenten en/of e-mails die op u van toepassing zijn. U moet tevens zorgen dat u op de hoogte bent van de voorschriften. Mocht u niet zeker weten of een document volgens de wet bewaard moet worden, dan moet u advies inwinnen bij een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, voordat u iets doet.

In het hoofdstuk Documentbeheer op ons intranet vindt u nadere informatie.

**V:** Hoe lang moet ik e-mails bewaren?

**A:** Als er geen zakelijke redenen zijn om een e-mail nog langer te bewaren en deze niet volgens de wet of verordeningen bewaard hoeft te worden, moet u hem verwijderen. Als u van de juridische afdeling niets mag verwijderen,

moet u alle e-mails bewaren totdat u van een jurist van Thomson Reuters te horen krijgt dat het verbod is opgeheven.

# VERZOEKEN OM INFORMATIE VAN DE MEDIA, DE GEMEENSCHAP EN DE OVERHEID

SPREEK NIET UIT NAAM VAN THOMSON REUTERS TENZIJ U DAARTOE BEVOEGD BENT.

Om onze standpunten en opvattingen consequent te verwoorden, heeft Thomson Reuters specialisten in dienst die getraind en bevoegd zijn om informatie openbaar te maken. Als de media, aandeelhouders, financieel analisten of de overheid contact opnemen met Thomson Reuters met een verzoek om informatie, kan het antwoord verregaande gevolgen hebben, ook op de koers van de aandelen van Thomson Reuters en de concurrentiepositie van Thomson Reuters. Als we informatie over onze producten, bedrijfsstrategie of financiële prestaties verstrekken, moeten we ervoor zorgen dat deze informatie correct is en dat Thomson Reuters gereed is om die informatie openbaar te maken.

Ook moeten we voldoen aan de vereisten van op de aandelenmarkt toezicht houdende instanties en beurzen over de manier waarop en wanneer we informatie openbaar maken. Daarom is het van het grootste belang dat alleen daartoe bevoegde personen uitspraken doen uit naam van Thomson Reuters.

**Externe verzoeken om informatie** – Als u een verzoek om informatie van personen buiten Thomson Reuters ontvangt (ook al lijkt het een eenvoudig verzoek of een onschuldige vraag), moet u dit doorsturen naar de juiste afdeling als u niet bevoegd.

**Openbare toespraken en publicaties** – Voordat u iets publiceert, een toespraak houdt of een interview verleent in uw hoedanigheid van werknemer of directielid van Thomson Reuters - of als een publicatie, toespraak of interview enigszins verband houdt met uw functie bij Thomson Reuters - moet u daarvoor de goedkeuring verkrijgen van uw afdeling Relations of Communications.

Verzoek van:	Doorverwijzen naar:
Financiële gemeenschap of aandeelhouders	Investor Relations (IR)
Nieuws of media	Public Relations (PR)
Regelgevende instanties en overheidsinstellingen	Juridische afdeling
Overheidsdienaren	Public Relations (PR)
Werkzoekenden	Human Resources (HR)

**V:** Wat moet ik doen als de media me bellen en vragen stellen over een voorgenomen overname die Thomson Reuters middels een persbericht heeft bekend gemaakt? Mag ik hierover iets zeggen, aangezien het nieuws al bekend is?

**A:** U moet de beller doorverwijzen naar uw Media/Public Relations-afdeling (ook al is die informatie al bekend) tenzij u bevoegd bent om uit naam van Thomson Reuters

uitspraken te doen. Zelfs als Thomson Reuters een ontwikkeling of transactie openbaar heeft gemaakt, mag u er niets over zeggen.

**V:** Een vakblad wil een artikel schrijven over een van onze nieuwe producten. Mag ik praten met de journalist die het artikel schrijft?

**A:** U mag alleen iets zeggen en interviews geven over onze producten en diensten als u daartoe bevoegd bent. Is dat niet het

geval, dan moet u de beller doorverwijzen naar iemand die bevoegd is om uit naam van Thomson Reuters uitspraken te doen.

**V:** Mag ik commentaar geven of reageren op opmerkingen over Thomson Reuters of een van onze bedrijven in een blog, in een onlinechatroom of op een bulletinboard?

**A:** U mag geen informatie posten over onze producten,

aandelenprestaties, operationele strategieën, financiële resultaten, klanten of concurrenten, zelfs niet in reactie op een valse verklaring of vraag. Verwijs deze zaken door naar uw afdeling Communicatie zodat we het probleem kunnen onderzoeken of behandelen. Voor nadere informatie, zie de Richtlijnen voor sociale media in de Social Media Community op ons intranet.

# POLITIEKE EN CHARITATIEVE STELLINGNAME EN BIJDRAGEN

POLITIEKE BIJDRAGEN UIT NAAM VAN THOMSON REUTERS ZIJN NIET TOEGESTAAN. VOOR CHARITATIEVE BIJDRAGEN UIT NAAM VAN THOMSON REUTERS IS GOEDKEURING VEREIST.

**Politiek gedrag en bijdragen** – We stimuleren en respecteren uw persoonlijke recht op deelname aan politieke activiteiten. Niemand bij Thomson Reuters mag echter van u eisen dat u een bijdrage aan een bepaalde politieke groepering of kandidaat geeft of deze steunt of tegenwerkt.

Thomson Reuters geeft geen directe of indirecte steun aan om het even welke politieke partij, kandidaat, groepering of godsdienst en kiest geen partij in nationale of internationale conflicten of geschillen. In navolging van deze beleidsregels, mag u de naam van Thomson Reuters (of een van onze ondernemingen) niet verbinden aan een politieke partij of groepering of aan een bepaalde stellingname in een conflict of geschil.

U hoort zich ook bewust te zijn van het volgende:

- Werknemers ontvangen geen vergoeding voor als privépersoon verstrekte politieke bijdragen en salarissen worden niet verhoogd of anderszins aangepast als compensatie voor verstrekte politieke bijdragen;
- In sommige landen legt de wet- en regelgeving beperkingen op voor politieke bijdragen van werknemers of hun familieleden, in het bijzonder indien de zakelijke eenheid zaken doet met een overheidsinstantie;
- Als u in het openbaar een politieke mening uit, moet u duidelijk maken dat het uw persoonlijke mening betreft en niet die van Thomson Reuters;
- Waarschuw een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling als u voornemens bent om u kandidaat te stellen voor een politieke functie of deze te vervullen, en vermijd belangenvermenging door u buiten politieke zaken te houden waarbij Thomson Reuters is betrokken.

Het is ons toegestaan om diverse zaken en onderwerpen te bespreken met overheidsdienaren in verband met de mogelijke impact van voorgestelde wet- en regelgeving. Als u niet zeker weet of een bepaalde handeling onze neutraliteit in gevaar zou kunnen brengen, dient u uw manager te raadplegen of een jurist van Thomson Reuters die voor uw afdeling verantwoordelijk is.

**Charitatieve activiteiten en bijdragen** – Wij moedigen medewerkers aan persoonlijke tijd en middelen bij te dragen aan liefdadigheidsinstellingen en non-profitorganisaties. Als u echter verbonden bent met een liefdadigheidsinstelling of non-profitorganisatie die met Thomson Reuters wenst zaken te doen of van Thomson Reuters donaties, activa of diensten wenst te ontvangen, dan moet u dit aan uw manager bekendmaken en de gepaste toestemming verkrijgen van uw afdeling. Schenkingen in natura (bijv. apparatuur) moeten worden goedgekeurd door de afdeling Belastingen of de afdeling Financiën. Donaties van technologische apparatuur moeten ook worden goedgekeurd door uw IT-afdeling en in sommige gevallen door de Environmental and Safety Group om een passende verspreiding te garanderen. Kijk op ons intranet voor de juiste plaatselijke contactpersonen of e-mail naar: [ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com).

**V:** Mag ik wat tijd beschikbaar maken voor een plaatselijke charitatieve instelling?

**A:** Ja, wij moedigen werknemers aan om vrijwilligerswerk te doen en hier kan tijd voor worden vrijgemaakt tijdens de werkuren. Nadere informatie is te vinden in onze beleidsregels inzake vrijwilligerswerk.

**V:** Mag ik als vrijwilliger meewerken aan een plaatselijke politieke campagne?

**A:** Onze beleidsregels inzake vrijwilligerswerk staan werknemers niet toe betaald verlof op te nemen voor politieke campagne-activiteiten. Vrijwilligerswerk in dit verband moet plaatsvinden buiten de werktijd.

**V:** Ik wil graag namens Thomson Reuters een charitatieve bijdrage doen aan een liefdadigheidsdoel dat door mijn grootste klant wordt ondersteund. Mag dat?

**A:** Dat hangt ervan af. Als uw manager uw uitgave goedkeurt en u handelt volgens de richtlijnen die in deze gedragscode en de daarmee verband houdende beleidsregels

zijn beschreven, kunt u terugbetaling ontvangen voor bepaalde charitatieve donaties namens een klant. U moet ook in gedachten houden dat een charitatieve bijdrage een geschenk is en moet plaatsvinden volgens de richtlijnen voor het geven en ontvangen van geschenken zoals beschreven in deze gedragscode.

# GELIJKE ARBEIDSKANSEN

WIJ BIEDEN EEN WERKOMGEVING MET GELIJKE ARBEIDSKANSEN VOOR IEDEREEN.

**Ons streven** – Wij streven naar gelijke arbeidskansen voor iedereen, ongeacht:

- Ras;
- Huidskleur;
- Geloof;
- Geslacht (incl. zwangerschap);
- Genderidentiteit en presentatie;
- Leeftijd;
- Huwelijkse status;
- Seksuele geaardheid;
- Nationale afkomst;
- Burgerlijke status;
- Handicap;
- Veteranenstatus;
- Elke andere classificatie die wordt beschermd door toepasselijke federale, staats-, provinciale of lokale wet- en regelgeving.

Ons management zet zich met overtuiging in om ervoor te zorgen dat dit beleid met betrekking tot werving, ontslag, compensatie, promotie, classificatie, opleiding, leerlingschap, referenties voor werk of andere voorwaarden en privileges van het dienstverband wordt uitgevoerd. Wij voldoen aan geldende wet- en regelgeving inzake non-discriminatie op alle locaties waar wij vestigingen hebben.

**Redelijke mate van tegemoetkoming** – Thomson Reuters doet zijn best om in redelijke mate tegemoet te komen aan gekwalificeerde personen met handicaps en ze zodoende arbeidskansen te bieden. Thomson Reuters doet tevens zijn best om in redelijke mate tegemoet te komen aan de oprecht nageleefde religieuze gebruiken van werknemers.

Binnen de termen van dit beleid is een 'redelijke mate van tegemoetkoming' een wijziging aan of aanpassing van een baan, de werkomgeving of van de manier waarop doorgaans wordt gewerkt, die voor Thomson Reuters niet tot overmatige problemen leidt.

Als u van mening bent dat u een handicap hebt die tegemoetkomingen vereist om de essentiële taken van uw functie te verrichten, of een religieuze tegemoetkoming vereist, dan kunt u hiervoor contact opnemen met uw personeelsafdeling of manager teneinde om deze tegemoetkoming te verzoeken. Thomson Reuters zal met u samenwerken om te bepalen welke tegemoetkomingen redelijk zijn.

**V:** Ik ben van plan een van twee werknemers promotie te laten maken. De ene is een man en de andere is een vrouw die op de zaak af en toe praat over haar plannen om een gezin te starten. Mag ik de man promotie laten maken als ik denk dat de vrouw waarschijnlijk binnenkort kinderen krijgt en

Thomson Reuters zal verlaten?

**A:** Nee: dat zou een overtreding van onze beleidsregels vormen. In bepaalde rechtsgebieden wordt een promotie op basis van dergelijke feiten gezien als een overtreding van toepasselijke wet- en regelgeving.

# DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE

VAN U WORDT VERWACHT DAT U EEN WERKOMGEVING CREËERT ZONDER DISCRIMINATIE, INTIMIDATIE EN ONGEPAST GEDRAG.

**Nultolerantiebeleid** – Thomson Reuters streeft ernaar ervoor te zorgen dat werknemers in een veilige en hen respecterende omgeving werken, waar gewicht wordt gelegd op gelijkheid, eerlijkheid, respect, beleefdheid en waardigheid. Thomson Reuters tolereert absoluut geen onwettige discriminatie of intimidatie, zij het vanwege een werknemer, supervisor, klant, verkoper, toeleverancier, consulent, bezoeker of enige andere persoon die zich op het terrein van Thomson Reuters bevindt of die, ongeacht de locatie, zaken doet met Thomson Reuters. Nultolerantie betekent dat Thomson Reuters onmiddellijk gepaste maatregelen zal treffen in geval van overtreding van dit beleid, wat kan leiden tot disciplinaire maatregelen, inclusief ontslag.

Elke vorm van discriminatie of intimidatie op basis van ras, huidskleur, geloof, leeftijd, geslacht (inclusief zwangerschap), huwelijksstatus, seksuele geaardheid, genderidentiteit of presentatie, nationale afkomst, burgerlijke status, handicap, veteranenstatus of enige andere classificatie beschermd door de toepasselijke wet- en regelgeving is een overtreding van deze beleidsregels en is aanleiding tot disciplinaire maatregelen. Ook gedrag dat niet noodzakelijkerwijs onwettig is maar wel ongepast wordt geacht op de werkplek, wordt verboden met het oog op een respectvolle, professionele werkplek.

**Intimidatie** – Hoewel 'intimidatie' definiëren niet eenvoudig is, omvat de term uitspraken of visuele of fysieke gedragingen die:

- Bedoeld zijn om een intimiderende, vijandelijke of kwetsende werkomgeving te creëren of die daartoe leiden, of die op onredelijke wijze iemands prestaties op het werk hinderen;
- Anderszins iemands gelijke kansen negatief beïnvloeden.

Voorbeelden van wat als intimidatie zou kunnen worden beschouwd:

- Gebruik van scheldwoorden, minachtende opmerkingen, schuine grappen, beledigingen, vulgaire taal, minder vleeiende benamingen en geplaag;
- Tonen van kwetsende posters, symbolen, cartoons, tekeningen, computerdisplays of e-mails;
- Iemand bedreigen of de weg versperren.

**Seksuele intimidatie** omvat gedrag van seksuele aard waarbij:

- Onderwerping aan dat gedrag een expliciete of impliciete arbeidsvoorwaarde is;
- Onderwerping aan of weigering van toenaderingen gebruikt wordt als basis voor beslissingen inzake tewerkstelling of promotie;
- Het de bedoeling is een intimiderende, vijandelijke of kwetsende werkomgeving te creëren of waarvan een dergelijke omgeving het gevolg is, of waarbij iemands prestaties op het werk op onredelijke wijze worden gehinderd.

Seksuele intimidatie kan alle hierboven vermelde voorbeelden van intimidatie omvatten. Andere voorbeelden van gedragingen die als seksuele intimidatie kunnen worden beschouwd zijn:

- Ongewenste voorstellen, eisen of toenaderingen van seksuele aard;
- Ongewenst lichamelijke contact, zoals omhelzen, kussen, vastpakken, knijpen, aaien of rakelings langs iemand lopen;
- Ongepaste opmerkingen over iemands lichaam of uiterlijk, gebaren of commentaar van seksuele aard of ongewenst verbaal of fysiek flirten;
- Vulgaire of obscene gebaren, taal of opmerkingen.

# DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE

## ZAKEN IN VERBAND MET DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE MELDEN.

**Voorkomen en melden** – Als algemene richtlijn geldt dat u een ongepaste situatie niet mag laten voortduren door deze niet te melden, ongeacht de persoon die deze situatie creëert. Als u meent het slachtoffer te zijn van discriminatie of intimidatie, moet u uw zorgen bekendmaken aan uw manager of uw vertegenwoordiger van de personeelsafdeling en meewerken aan elk onderzoek dat wordt ingesteld. Spreekt u liever niet met uw manager of de personeelsafdeling of wenst u iets anoniem of vertrouwelijk te melden, dan kunt u tevens contact opnemen met de helplijn van Thomson Reuters. In bepaalde landen worden gebruikers van de helplijn erop gewezen dat zij via de helplijn geen anonieme meldingen kunnen maken van gevallen van discriminatie/intimidatie vanwege privacy- en wettelijke beperkingen. Nadere informatie over de procedures en uitzonderingen van de helplijn vindt u op de helplijnpagina van ons intranet. Elke supervisor of manager die via een werknemer iets verneemt in verband met intimidatie of discriminatie (in de vorm van een officiële klacht of informeel) moet de problemen onmiddellijk melden aan de vertegenwoordiger van de personeelsafdeling.

**Onderzoeksprocedure** – Elke melding van discriminatie of intimidatie zal onmiddellijk en grondig worden onderzocht. Wij zullen proberen het onderzoek zo goed mogelijk vertrouwelijk te houden. Tijdens het onderzoek ondervragen wij doorgaans zowel degene die de klacht heeft ingediend als de persoon of personen die het voorwerp vormt of vormen van de klacht. Wij verrichten indien nodig aanvullende interviews.

**Geen wraak** – Wij verbieden elke vorm van wraak jegens personen die te goeder trouw vermeende gevallen van intimidatie of discriminatie melden of die anderszins medewerking verlenen aan het onderzoek van dergelijke meldingen. Wij behouden ons echter het recht voor om disciplinaire maatregelen te nemen als u een beschuldiging uit zonder redelijk te vertrouwen in de waarheid of nauwkeurigheid van de informatie of als u bewust valse gegevens verschaft of valse beschuldigingen uit. Als u meent dat tegen u wraak werd genomen, volg dan de in deze gedragscode beschreven meldingsprocedure. In overeenstemming met deze gedragscode zullen wij de gepaste disciplinaire maatregelen nemen tegen dergelijke wraakacties, inclusief ontslag.

**V:** Ik heb meestal elke paar maanden een ontmoeting met een van onze toeleveranciers om de toekomstige bestellingen te bespreken. Een van hun verkopers maakt veel grappen en zegt vaak dat hij vindt dat ik er sexy uitzie. Dat stel ik niet op prijs. Kan ik hier wat aan doen?

**A:** Thomson Reuters verbiedt intimidatie en discriminatie door haar werknemers en door particulieren met wie wij een zakelijke relatie hebben. Als u het gedrag van de verkoper van een toeleverancier beledigend vindt, moet u deze verkoper laten weten hoe u zich voelt als u daar geen moeite mee hebt.

Doet u dat liever niet, of als hij niet naar u luistert, dan moet u uw bezorgdheid melden aan uw manager of de vertegenwoordiger van de personeelsafdeling zodat wij de nodige maatregelen kunnen nemen om uw probleem aan te pakken.

**V:** Zijn deze beleidsregels inzake discriminatie en

intimidatie overal ter wereld van toepassing?

**A:** Ja. Thomson Reuters is van mening dat de werknemers overal ter wereld in een veilige en respectvolle omgeving hun werk horen te kunnen doen. Deze normen gelden zelfs daar waar er geen specifieke wet- of regelgeving voor dit gedrag bestaat.

# VEILIGHEID EN GEWELD OP DE WERKPLEK

WIJ STREVEN NAAR EEN GOEDE GEZONDHEID EN VEILIGHEID VAN ONZE WERKNEMERS.

Thomson Reuters probeert zijn werknemers een gezonde en veilige werkomgeving te bieden. Hiertoe moet u:

- Onze operaties uitvoeren op een manier die voldoet aan de letter en geest van de toepasselijke wet- en regelgeving inzake gezondheid en veiligheid op de werkplek en het daarop gebaseerde overheidsbeleid ter bescherming van de gezondheid en veiligheid van onze werknemers, klanten, contractanten en bezoekers;
- Werkinstructies of procedures in verband met wet- en regelgeving en risicobeheer voor gezondheid en veiligheid volgen;
- Elke verplichte training of opleiding in de praktijk volgen die bijdraagt aan een veilige vervulling van functieverantwoordelijkheden;
- Ervoor zorgen dat ondernemingsdocumenten de meest recente contactinformatie voor noodgevallen bevatten;
- Alert zijn op de werkplek en veiligheids- en beveiligingsproblemen melden bij uw manager of vertegenwoordiger van de personeelsafdeling.

**Geweld en vijandelijkheden op de werkplek** – Thomson Reuters hanteert een nultolerantiebeleid betreffende bedreigingen en geweld, intimidatie en vijandigheden ten opzichte van andere werknemers, klanten of elke andere persoon. Voor zover wettelijk is toegestaan, strekt dit verbod zich uit tot activiteiten buiten het werk die een nadelig effect hebben op de reputatie of zakelijke belangen van Thomson Reuters of de veiligheid van de werknemers.

Niemand mag een wapen of ander gevaarlijk apparaat of een schadelijke stof bij zich dragen op de werkplek, in door Thomson Reuters gehuurde faciliteiten of faciliteiten die eigendom zijn van Thomson Reuters, tijdens door Thomson Reuters gesponsorde functies of andere zakelijke activiteiten voor de onderneming, tenzij dit wettelijk is toegestaan en dan alleen met de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Global Head of Security.

**Voorbeelden van verboden gedrag** – Hierna volgt een niet-exclusieve lijst van verboden gedragingen:

- Gedrag dat een andere persoon letsel toebrengt of gericht is op het toebrengen van letsel of dit waarschijnlijk tot gevolg zal hebben;
- Het direct of via een derde uiten of versturen van mondelinge en/of schriftelijk intimiderende of bedreigende verklaringen;
- Agressief, bedreigend of vijandig gedrag;
- Gedrag dat schade toebrengt aan eigendom van de werkgever of van iemand anders of dat daarop is gericht of dit waarschijnlijk tot gevolg zal hebben;
- Stalken van en ongeoorloofd toezicht houden op een andere persoon;
- Het uitvoeren van gewelddadigheden of het dreigen daarmee.

Dit gedrag is verboden in persoonlijke uitingen, maar ook per telefoon, e-mail, sms-berichten, brieven of enige andere vorm van elektronische of andere communicatie.

Indien u meent dat u of een andere persoon bedreigd wordt of slachtoffer is van geweld, of als u verdachte activiteiten tegenkomt, moet u dit onmiddellijk aan een van de volgende personen of afdelingen melden:

- Supervisor of ander lid van het management;
- Afdelingsmanager of operationele manager;
- Manager personeelsafdeling of zakelijke partner;
- De afdeling Global Security van Thomson Reuters.

**In geval van een levensbedreigende noodsituatie moet u onmiddellijk contact opnemen met de plaatselijke politie of ambulancedienst en daarna met het lijnmanagement.**

Huishoudelijke en persoonlijke kwesties die mogelijk geïntroduceerd kunnen worden op de werkplek (d.w.z. beschermingsbevelen, contactverboden, etc.) moeten gemeld worden aan de vertegenwoordiger van de personeelsafdeling van de werknemer en bij Global Security.

De volledige tekst van de beleidsregels inzake voorkomen van geweld op de werkplek kunt u vinden op het Thomson Reuters intranet.

# VERDOVENDE MIDDELEN EN ALCOHOL

GEBRUIK GEEN ILLEGALE VERDOVENDE MIDDELEN, MAAK GEEN ONGEPAST GEBRUIK VAN ALCOHOL EN MAAK GEEN MISBRUIK VAN VOORGESCHREVEN MEDICATIE TIJDENS WERK VOOR THOMSON REUTERS.

Drank en verdovende middelen zijn van negatieve invloed op uw vaardigheid tot het verrichten van effectief werk en kunnen uzelf en omstanders in gevaar brengen. Thomson Reuters verbiedt bezit, gebruik, aanschaf, verkoop, poging tot verkoop, distributie of vervaardiging van illegale verdovende middelen op het werk, inclusief zgn. controlled substances die niet op recept verstrekt worden, alsmede het misbruik van alcohol en illegale verdovende middelen of uitsluitend op recept verkrijgbare medicatie tijdens werk voor Thomson Reuters op bedrijfsterreinen of elders.

Als u te veel alcohol hebt gedronken, mag u niet naar het werk komen. Tenzij Thomson Reuters dit expliciet heeft toegestaan, mag u op de bedrijfsterreinen van Thomson Reuters geen alcohol bezitten of drinken. Bent u aanwezig op een door Thomson Reuters of door een klant gesponsord evenement, gebruik dan uw gezond verstand wanneer u alcohol consumeert. Weet u niet zeker of u veilig kunt autorijden, doe dat dan niet. Tref andere voorzieningen: bel een taxi of vraag of u met een collega kunt meerijden.

Werknemers die dit beleid overtreden, worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, inclusief ontslag. Aangezien het hanteren van bepaalde verdovende middelen illegaal is, loopt u in geval van overtreding van dit beleid tevens het risico van arrestatie en gerechtelijke vervolging.

Waar dat wettelijk is toegestaan, behoudt Thomson Reuters zich het recht voor om de vereiste maatregelen te treffen ter controle van navolging, inclusief (doch niet beperkt tot) tests op drugs/ alcohol door bevoegd medisch personeel en doorzoeken van de werkplek.

**V:** Kan ik ergens terecht voor hulp of bijstand in verband met drank of verdovende middelen?

**A:** Als u met persoonlijke problemen kampt zoals alcoholisme of drugsmisbruik (of zelfs zaken die daar niets mee te maken hebben, zoals problemen in uw huwelijk of gezin)

moedigen wij u aan om te rade te gaan bij het Employee Assistance Program of LifeWorks.

Alle informatie die u hen geeft, blijft strikt vertrouwelijk. Als u werkt in een land waar geen Employee Assistance Program of LifeWorks is, kunt u contact opnemen met iemand van de

personeelsafdeling voor informatie over vergelijkbare vormen van dienstverlening die beschikbaar zijn in uw omgeving.

# NAVOLGING VAN WETTEN, REGELGEVING EN VERORDENINGEN

ZORG DAT U DE WETTEN, REGELS EN VERORDENINGEN KENT DIE VOOR UW BAAN OF FUNCTIE GELDEN.

Als wereldwijde organisatie zijn wij onderhevig aan vele wetten, regels en verordeningen. We verwachten niet van u dat u een juridisch deskundige bent, maar wel dat u de wet- en regelgeving en de regels die op uw werk en functie van toepassing zijn, begrijpt en naleeft. U moet ook weten wanneer u advies moet vragen van uw manager of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Overtreding van wetten, regels of verordeningen die voor ons gelden, kan onze reputatie schenden. Fraude, oneerlijkheid of crimineel gedrag worden niet getolereerd.

Zoals het past in verband met uw functieverantwoordelikheden, moet u:

- Zich op de hoogte stellen van alle wetten, regels en verordeningen die van invloed zijn op uw activiteiten bij Thomson Reuters;
- Verplichte trainingen volgen;
- Periodieke trainingen bijwonen en zorgen dat u blijft betreffende relevante juridische of regelgevende ontwikkelingen;
- Het advies inwinnen van een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, als u vragen hebt over de toepasbaarheid, het bestaan of de interpretatie van een wet, regel of verordening.

**Neem alle geldende handelsbeperkingen, exportcontroles en boycots in acht** – Handelsbeperkingen en boycots kunnen ons vermogen beperken om met bepaalde landen, entiteiten of personen zaken te doen. Sommige landen houden lijsten bij van landen, entiteiten en personen waarvoor deze beperkingen gelden. In sommige gevallen moeten speciale vergunningen of machtigingen worden verkregen voordat wij bepaalde producten, software of technologie naar specifieke landen, entiteiten of personen exporteren. Kortom, ken uw klanten en de anderen met wie wij zakendoen. In geval van twijfel kunt u contact opnemen met een jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

**Neem de milieuwetgeving en -regelgevingen in acht die voor Thomson Reuters gelden** – U hebt de plicht om onze operaties te verrichten op een wijze die voldoet aan de milieuwetgeving en -verordeningen en die negatieve invloed op het milieu tot een minimum beperkt. Wij voldoen aan beleid, richtlijnen en managementsystemen om milieuvervuiling te voorkomen en doeltreffend gebruik van grondstoffen en verantwoord gebruik van middelen te garanderen. Indien u in het kader van uw functie in contact komt met gereguleerde en/of gevaarlijke materialen of indien u betrokken bent bij besluitvorming over dergelijk materiaal, moet u weten hoe deze materialen veilig gehanteerd kunnen worden en in overeenstemming daarmee handelen. Als u vragen hebt, dient u onmiddellijk contact op te nemen met uw manager, de personeelsafdeling en/of de Environmental Health and Safety Group.

**Plaatselijke tradities** – We moeten de belangen van de plaatsen waar we zakendoen, goed onderkennen. U dient niet alleen de wet- en regelgeving na te leven, maar ook de plaatselijke tradities van het gastland te respecteren (tenzij dat een overtreding van de toepasselijke wet- en regelgeving of deze gedragscode zou betekenen).

**Melding** – Als u in een positie belandt die volgens u een wet, regel, deze gedragscode of een andere beleidsregel van Thomson Reuters overtreedt, moet u die overtreding of wat u vermoedt een overtreding te zijn, melden. U kunt u hiervoor wenden tot een manager, tot de personeelsafdeling of tot een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. U kunt er ook voor kiezen vertrouwelijk of anoniem melding te maken zoals besproken in het gedeelte 'Vragen; Wat te doen in geval van vragen of als u overtredingen ziet' van deze gedragscode.

**V:** Ik ben op zoek naar een samenvatting van een wet die naar ik hoor van toepassing is op mijn activiteiten. Wie kan mij verdere informatie verschaffen?

**A:** Bel eerst een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw

afdeling om te zien of deze u kan helpen.

**V:** We hebben net een ontwerpcontract ontvangen van een bedrijf waarmee we zaken hopen te doen en ik ben er niet zeker van dat de voorwaarden 'standaard' zijn? Met wie kan ik contact

opnemen voor juridische vragen?

**A:** Neem contact op met een jurist van Thomson Reuters of met een contractbeheerder die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

# WETGEVING OVER EFFECTENHANDEL EN AANDELENHANDEL MET VOORKENNIS

HANDEL NIET IN AANDELEN THOMSON REUTERS EN ZET ANDEREN NIET HIERTOEG AAN INDIEN U BESCHIKT OVER BELANGRIJKE, NIET-OPENBARE INFORMATIE.

Een aantal van onze leidinggevende functionarissen, directieleden of werknemers hebben toegang tot niet-openbare informatie over Thomson Reuters of andere ondernemingen die mensen buiten Thomson Reuters niet kennen. Geen enkele leidinggevend functionaris, directielid of werknemer van Thomson Reuters of een van haar dochterondernemingen mag handelen in aandelen Thomson Reuters of anderen hiertoe aanzetten wanneer in bezit van belangrijke, niet-openbare informatie. Aandelenhandel op basis van niet-openbare informatie is een overtreding van de wet en kan leiden tot zware straffen. Belangrijke niet-openbare informatie staat gelijk aan voorkennis.

**Belangrijke informatie** – ‘Belangrijke’ informatie is informatie die direct of indirect verband houdt met het bedrijf, de zaken of de effecten van Thomson Reuters en die, indien algemeen beschikbaar, naar algemene verwachting:

- Zou resulteren in een aanzienlijke verandering in, of effect op, de handelskoers of waarde van aandelen Thomson Reuters;
- Een belangrijke invloed zou hebben op de besluitvorming aangaande beleggingen door een redelijke investeerder.

**Niet-openbare informatie** – ‘Niet-openbare’ informatie is informatie die niet algemeen bekendgemaakt of beschikbaar gesteld is aan investeerders via een persbericht, websitebericht, effectenverklaring, distributie aan aandeelhouders, brede verspreiding in de media of andere officiële openbare Thomson Reuters communicaties. Voor de duidelijkheid, het is niet omdat ‘niet-openbare’ informatie onderwerp is van geruchten op blogs of andere sociale media of wordt besproken ‘in de wandelgangen’ en misschien zelfs op waarheid berust, dat dit beschouwd wordt als ‘openbaar’ bekendgemaakt door onze onderneming.

Het maakt niet uit hoe u kennis over belangrijke niet-openbare informatie hebt verkregen - als u ervan op de hoogte bent, hebt u de plicht hier geen profijt uit te trekken of te voorkomen dat hierdoor verlies wordt geleden, en de plicht deze informatie niet aan anderen bekend te maken.

**Algemene voorbeelden** – Het meest algemene voorbeeld van ‘belangrijke, niet-openbare informatie’ over Thomson Reuters is informatie over inkomsten of financiële prestaties die nog niet openbaar gemaakt is. Belangrijke niet-openbare informatie kan zowel positief als negatief zijn. Andere voorbeelden van belangrijke, niet-openbare informatie zijn onder andere:

- Een aanzienlijke verandering in onze zakelijke activiteiten, toekomstverwachtingen of strategische plannen;
- Plannen tot fusie, overname of herstructurering;
- Mogelijke verkoop van aanzienlijke activa of dochterondernemingen;
- Winnen of verliezen van een belangrijke leverancier, klant of overeenkomst;
- Introductie van een nieuw belangrijk product of dito dienst of toekomstige, belangrijke ontwikkelingen op het gebied van producten of diensten;
- Een aanzienlijke prijsverandering voor onze producten of diensten;
- Een verklaring betreffende aandelensplitsing, een openbaar of particulier aandelenaanbod door onze onderneming of een verandering in onze beleidsregels inzake dividenden of de dividendbedragen;
- Verandering in het senior management of de Raad van Bestuur;
- Grote veranderingen in boekhoudkundige methodes;
- Een feitelijke of dreigende rechtszaak of onderzoeken door overheids- en regelgevende instanties.

Als u niet zeker weet of informatie (nog) belangrijk of niet-openbaar is, neem dan voor advies contact op met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, voordat u aandelen van Thomson Reuters verhandelt.

**Geef geen tips aan anderen** – Pas op dat u niet bewust of onopzettelijk belangrijke, niet-openbare informatie over Thomson Reuters bekendmaakt aan anderen, zoals familieleden of vrienden, die op basis van deze informatie zouden kunnen handelen in aandelen of de informatie aan anderen zouden kunnen bekendmaken. De aandelenwetgeving verbiedt tevens aandelenhandel op basis van dat soort ‘tips’.

Daarnaast moet u het handelen in opties tot koop of verkoop van aandelen van Thomson Reuters vermijden aangezien dit in wezen een weddenschap op de korte-termijnbeweging van deze effecten is en de schijn kan wekken dat u handelt op basis van belangrijke niet-openbare informatie.

# WETGEVING OVER EFFECTENHANDEL EN AANDELENHANDEL MET VOORKENNIS

HANDEL NIET IN AANDELEN THOMSON REUTERS EN ZET ANDEREN NIET HIERTOEF AAN INDIEN U BESCHIKT OVER BELANGRIJKE, NIET-OPENBARE INFORMATIE.

Als u beschikt over belangrijke informatie (over een klant, toeleverancier of andere onderneming waarmee Thomson Reuters zaken doet of waarmee Thomson Reuters over een belangrijke transactie of overeenkomst onderhandelt) die niet bekend is bij het investerend publiek, mag u geen aandelen van de onderneming verhandelen voordat die informatie openbaar is bekendgemaakt of heeft opgehouden belangrijk te zijn.

Naast de in dit hoofdstuk besproken beperkingen heeft Thomson Reuters sommige personen aangeduid als 'Thomson Reuters-insiders' vanwege hun positie binnen Thomson Reuters of hun daadwerkelijke of mogelijke toegang tot belangrijke financiële informatie. Voor 'Thomson Reuters-insiders' gelden extra beperkingen aangaande het verhandelen van aandelen Thomson Reuters. De General Counsel van Thomson Reuters stelt u op de hoogte als u een 'Thomson Reuters-insider' bent.

Raadpleeg voor nadere informatie over aandelenhandel met voorkennis de complete tekst van ons beleid aangaande aandelenhandel met voorkennis.

**V:** In het kader van mijn functie ben ik onlangs veel te weten gekomen over een van onze klanten, die aan de beurs genoteerd is. Ik ben er bijvoorbeeld achter gekomen dat de inkomsten van de klant vorig jaar aanzienlijk hoger waren dan wat algemeen verwacht wordt. Mag ik

momenteel aandelen van dit bedrijf kopen?

**A:** Nee. Het gebruik van belangrijke niet-openbare informatie voor het kopen of verkopen van effecten is een overtreding van deze gedragscode en de wetgeving aangaande aandelenhandel met voorkennis. Als u

aandelenhandel met voorkennis pleegt, kunt u uw baan verliezen en mogelijk beboet worden of een vrijheidsstraf krijgen.

# INTELLECTUELE EIGENDOM

## BESCHERM ALLE INTELLECTUELE EIGENDOM VAN THOMSON REUTERS EN RESPECTEER DE RECHTEN VAN ANDERE ONDERNEMINGEN.

Onze merkidentiteit en intellectuele eigendom vormen enige van onze meest waardevolle activa en zijn doorslaggevend voor het behoud van onze concurrentievoorsprong. Ze omvatten de naam, het logo, de auteursrechten, octrooien, handelsmerken, service marks, handelsgeheimen, processen, vernieuwingen, content, software en morele rechten van Thomson Reuters. Bescherming van deze activa is uitermate belangrijk, net zoals het respecteren van die van anderen.

### Intellectuele eigendom van Thomson Reuters

• Thomson Reuters bezit de intellectuele eigendom die u creëert zolang u werknemer bent van Thomson Reuters (op voorwaarde dat dit verband houdt met de zakelijke belangen van Thomson Reuters) of met behulp van middelen van Thomson Reuters. Publicaties, documentatie, software, creatief materiaal en andere auteursrechtelijke werken zijn voorbeelden van materiaal dat u creëert tijdens uw dienstverband bij Thomson Reuters, en deze zijn de uitsluitende eigendom van de onderneming.

- » U kunt van tijd tot tijd ook methoden, procedés, systemen of andere octrooieerbare uitvindingen creëren, ontdekken of ontwikkelen binnen het kader van uw functieverantwoordelijkheden bij Thomson Reuters of bij het gebruiken van in verband met uw tewerkstelling bij Thomson Reuters u ter beschikking staande informatie of hulpmiddelen. Aangezien wij sommige van uw uitvindingen eventueel met octrooien willen beschermen, is het voor u belangrijk deze onmiddellijk aan Thomson Reuters bekend te maken. Uitvindingen kunnen verbeteringen, ontwerpen, ideeën, technologieën, programma's en ander werk omvatten.
- » Voor zover wettelijk toegestaan, gaat u ermee akkoord dat alle dergelijke intellectuele eigendom, ongeacht of hij octrooieerbaar is of kan worden beschermd als auteursrecht, handelsmerk of handelsgeheim, als eigendom van Thomson Reuters wordt beschouwd. Indien u krachtens de toepasselijke wetgeving rechtens beschouwd wordt als de eigenaar van de intellectuele eigendom, gaat u ermee akkoord de eigendom over te dragen of toe te kennen aan Thomson Reuters.
- » U doet ten gunste van Thomson Reuters onherroepelijk afstand van alle morele rechten die u eventueel hebt krachtens geldende

wet- of regelgeving in verband met werken of andere zaken, en alle intellectuele eigendom die u creëert of maakt tijdens uw dienstverband bij Thomson Reuters, of die verband houdt met de zakelijke belangen van Thomson Reuters. Voor zover wettelijk toegestaan, is intellectuele eigendom die contractanten of agenten voor ons hebben gecreëerd, eigendom van Thomson Reuters in de vorm van ingehuurd werk of in opdracht.

- U moet gevallen van onbevoegd gebruik van de auteursrechten, octrooien, handelsmerken, service marks of andere intellectuele eigendom van Thomson Reuters onmiddellijk melden aan uw manager of aan een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling;
- U moet alle materialen, informatie, producten, diensten en andere documenten of producten van Thomson Reuters die zijn bestemd voor publiekelijke verspreiding of circulatie voorzien van de mededeling dat ze auteursrechtelijk beschermd zijn.

**Intellectuele eigendom van derden** – U moet schriftelijke toestemming verkrijgen voor gebruik van de auteursrechten, octrooien, handelsmerken, service marks en andere intellectuele eigendom van derden. Als u intellectuele eigendom van anderen wilt of moet gebruiken, moeten wij een gebruiksrechtovereenkomst afsluiten om de eigendom te gebruiken of de eigendom kopen.

U mag geen kopieën maken van auteursrechtelijk beschermd materiaal en dit materiaal niet publiceren voordat wij schriftelijke toestemming van de eigenaar ontvangen hebben en vastgesteld hebben dat kopiëren of publiceren van dit materiaal wettelijk toegestaan is.

U mag geen software of daarmee verband houdende documentatie van derden kopiëren of verspreiden zonder u ervan te verzekeren dat de gebruiksrechtovereenkomst het kopiëren of verspreiden toestaat en dat dit geen inbreuk maakt op de rechten van Thomson Reuters, zoals met open source software.

Sommige bedrijven bij Thomson Reuters hebben groepen of afdelingen die toezicht uitoefenen op onze naleving van de wet in verband met gebruik van de rechten van derden. Als u niet weet met wie u contact moet opnemen, kunt u advies vragen aan een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

**V:** We hebben in een openbare database interessante informatie gevonden. Mogen we die zonder verdere toestemming opnemen in een van onze producten?

**A:** De informatie kan nog steeds intellectueelrechtelijk beschermd zijn. Neem contact op met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, omdat het antwoord waarschijnlijk afhankelijk zal zijn van de feiten en omstandigheden.

**V:** Wat is een 'moreel recht'?

**A:** Moreel recht (droit moral) houdt verband met intellectuele eigendom en omvat het recht op naamsvermelding (droit à la paternité) en het recht van beroep op de integriteit (droit au respect) van een gecreëerd werk.

De afstandsverklaring in de gedragscode dient om te waarborgen dat alle rechten op intellectuele eigendom in verband met werken die u tijdens uw dienstverband met Thomson Reuters hebt gecreëerd, eigendom van Thomson Reuters zijn.

# CONTRACTUELE BEVOEGDHEID EN WERKWIJZEN

ONDERTEKEN EEN CONTRACT OF OVEREENKOMST ALLEEN UIT NAAM VAN THOMSON REUTERS ALS U DAARTOE BEVOEGD BENT.

De contracten en overeenkomsten van Thomson Reuters bepalen onze zakelijke relaties. Omdat de wetgeving aangaande contracten en overeenkomsten uitgebreid en ingewikkeld is, zijn er beleidsregels en procedures om ervoor te zorgen dat contracten en overeenkomsten die worden gesloten door of uit naam van Thomson Reuters in voldoende mate gecontroleerd en goedgekeurd zijn.

Daarom moet u, wanneer u een contract of overeenkomst sluit uit naam van Thomson Reuters, de juiste bevoegdheid hebben en dat contract of die overeenkomst laten controleren wanneer dat vereist is volgens het beleid voordat u dat contract of die overeenkomst tot uitvoering brengt. U moet de afdeling Sourcing om advies vragen in geval van contracten en overeenkomsten met derde verkopers en leveranciers.

U mag geen ongeoorloofde side letters aangaan met klanten, leveranciers of verkopers. Het gaat daarbij om verzwegen en niet- goedgekeurde brieven, e-mails, faxberichten of mondelinge beloften die afwijken van standaard contractuele voorwaarden. Ongeoorloofde side letters kunnen Thomson Reuters eventueel ertoe binden om iets onmogelijks te doen en Thomson Reuters blootstellen aan ongewenste aansprakelijkheid. Hoewel het niet mogelijk is elk type ongeoorloofde en verzwegen side letter te beschrijven, volgen hier een aantal voorbeelden:

- Vroegtijdige beëindiging (early out) of de mogelijkheid van een klant om het contract vóór de afloop ervan te beëindigen;
- Garanties of eventualiteit dat de klant bepaalde maatstaven of mijlpalen zal bereiken met betrekking tot prestaties;
- Beweringen die niet stroken met de voorwaarden van het contract, met name betalingsvoorwaarden;
- Beloften in verband met producten of diensten die Thomson onmogelijk kan of wil nakomen;
- Het gratis of met korting aanbieden van producten of diensten.

**V:** Ik heb een nieuw contract voor een klant onder handen en weet niet zeker of ik wel bevoegd ben dit te ondertekenen; er zijn ook enige voorwaarden die ik niet begrijp. Met wie kan ik contact opnemen?

**A:** Neem contact op met de controller of met de voor contracten

verantwoordelijke afdeling of beheerder om na te gaan of u bevoegd bent of neem contact op met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, voor advies en assistentie bij het interpreteren van het contract of de voorwaarde in kwestie.

# GEVEN EN ONTVANGEN VAN GIFTEN, AMUSEMENT OF BETALINGEN

GEBRUIK UW GEZOND VERSTAND BIJ HET GEVEN EN AANNEMEN VAN GESCHENKEN.

Binnen bepaalde richtlijnen geven en ontvangen wij geschenken, maaltijden, diensten en amusement. Onze besluiten om producten en services aan te schaffen van verkopers, toeleveranciers, consultants en anderen zijn gebaseerd op criteria als kwaliteit, prijs en betrouwbaarheid en wij verwachten van onze klanten dat zij onze producten en services op dezelfde basis aanschaffen. Het geven of ontvangen van geschenken en amusement kan mogelijk de objectiviteit en de beoordeling beïnvloeden en kan in extreme gevallen een inbreuk zijn op wet- en regelgeving inzake omkoping en corruptie.

**Aanvaardbare geschenken, maaltijden, diensten en amusement** – Geschenken, maaltijden, diensten en amusement zijn aanvaardbaar en voldoen aan deze gedragscode als zij:

- Relatief zelden plaatsvinden en de waarde ervan niet buitensporig is voor iemand in uw functie;
- Voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en stroken met gebruikelijke zakelijke praktijken en beleefdheidsbetuigingen;
- Geen verplichting voor de ontvanger scheppen ten opzichte van de persoon die het geschenk gaf;
- Geen geld omvatten;
- Thomson Reuters, de ontvanger en de geveer niet zouden beschamen als ze openbaar bekendgemaakt zouden worden;
- Nooit worden gegeven aan of ontvangen van overheidsdienaren tenzij u voorafgaand toestemming hebt van een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Denk eraan dat sommige klanten van Thomson Reuters voor openbare instellingen en universiteiten werken en beschouwd kunnen worden als overheidsdienaren.

Omdat de term 'niet buitensporig' niet zo kan worden gedefinieerd dat alle mogelijke gevallen zijn gedekt, vertrouwen wij in deze omstandigheden op uw gezond verstand. Neem bij twijfel contact op met uw manager, uw vertegenwoordiger van de personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

U moet in alle gevallen in gedachten houden dat onze klanten vaak hun eigen beleidregels en richtlijnen hebben en u moet geen geschenken, maaltijden, diensten of amusement aanbieden als u weet of vermoedt dat dit in strijd is met dergelijke beleidsregels of richtlijnen. Vergeet ook niet dat sommige van onze afdelingen strengere beleidsregels in verband met geschenken hanteren. Leef daarom de strengste op u van toepassing zijnde beleidsregels na.

# GEVEN EN ONTVANGEN VAN GIFTEN, AMUSEMENT OF BETALINGEN

GEBRUIK UW GEZOND VERSTAND BIJ HET GEVEN EN AANNEMEN VAN GESCHENKEN.

**Voorbeelden van geschenken** – Hierna volgt een aantal voorbeelden van geschenken die u doorgaans mag geven of aannemen:

- Promotie items met het logo van een bedrijf of merk;
- Willekeurig in het kader van tombola's of wedstrijden tijdens industriële congressen ontvangen prijzen;
- Tickets voor lokale sport- of culturele evenementen;
- Maaltijden en amusement voor een redelijke waarde wanneer zaken worden gedaan;
- Bescheiden dankbetuigingen of geschenken ter ondersteuning van persoonlijke gebeurtenissen, zoals een huwelijk of een verjaardag;
- Kleine geschenken van nominale waarde die gebruikelijk op bepaalde feestdagen worden gegeven.

**Overwegingen in verband met geschenken** – Stel uzelf de volgende vragen om u te helpen bij het besluit of een geschenk mag worden aangenomen of gegeven:

- Welke bedoeling ligt er achter het geschenk?
- Zou u zich onwennig of gegeneerd voelen als collega's met een soortgelijke functie of baan iets vernamen over het geschenk?
- Wordt het geschenk u op kantoor aangeboden of geeft u het op kantoor, of buiten het werk zodat anderen niet weten wat er gebeurt?
- Als u een geschenk geeft, is de persoon aan wie u het geschenk voornemens bent te geven onderworpen aan een beleidslijn krachtens welke dit verboden is? Ga dit in geval van twijfel even na.
- Is het correct dit te doen? Geef of aanvaard het geschenk niet als dat niet het geval is of vraag eerst om advies.

In sommige landen wordt het teruggeven of weigeren van een geschenk als een belediging gezien. In dat geval moet u het geschenk uit naam van Thomson Reuters aanvaarden en met een bevoegd manager overleggen hoe de gift behandeld moet worden.

Als u zakengeschenken, maaltijden, diensten of amusement die niet aan de bovenstaande richtlijnen voldoen, wenst te ontvangen of te geven, of als u vragen hebt, moet u van tevoren contact opnemen met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Zie voor nadere informatie de beleidsregels inzake antitrust en corruptie en de richtlijnen inzake het geven van geschenken, reizen en amusement op ons intranet.

**V:** Een leverancier heeft mij uitgenodigd voor een partijtje golf en daarna een etentje met een drankje in een restaurant. Mag ik dat aanbod aanvaarden?

**A:** Dat mag als de uitnodiging een normale

zakelijke beleefdheid betreft, niet buitensporig is en ten doel heeft om de relatie te verbeteren of te verdiepen.

**V:** Hanteren alle overheidsinstellingen dezelfde regels en

verordeningen in verband met geschenken?

**A:** Nee. De regels en verordeningen verschillen per federale, staats- en provinciale overheidsinstantie in verschillende landen.

Neem met vragen contact op met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

# GEVEN EN ONTVANGEN VAN GIFTEN, AMUSEMENT OF BETALINGEN

VERRICHT GEEN DIRECTE OF INDIRECTE ONGEAUTORISEERDE BETALINGEN AAN VERTEGENWOORDIGERS VAN BEDRIJVEN OF DE OVERHEID.

## Steekpenningen en ongewenste betalingen en geschenken –

Onze beleidsregels alsmede de wet in de meeste landen waarin wij werkzaam zijn, verbieden u om betalingen te verrichten of betrokken te zijn bij het verrichten van betalingen die ten doel hebben om de besluitvorming van een persoon, een onderneming of een overheidsdienaar te doen geschieden of te beïnvloeden op een wijze die Thomson Reuters of u op on gepaste wijze tot voordeel strekt. Eveneens is het vragen, aanmoedigen of daadwerkelijk in ontvangst nemen van steekpenningen of andere betalingen, contributies, giften of gunsten die besluitvorming door uzelf of anderen zouden kunnen beïnvloeden, verboden. Hoewel dingen die in het ene land als steekpenning gezien worden, in andere landen als toelaatbaar worden beschouwd, wordt u geacht deze gedragscode na te volgen. Steekpenningen en andere on gepaste betalingen en geschenken kunnen veel vormen aannemen, waaronder, maar niet uitsluitend:

- Directe betalingen in contanten;
- Provisies (kickbacks);
- Onverklaarde aftrek of korting;
- Facturen voor versluierde kosten;
- Buitensporige producten en diensten voor persoonlijk gebruik.

## Faciliterende betalingen – ‘Faciliterende betalingen’ (kleine

betalingen aan overheidsdienaren of aanverwante personen voor het verrichten van routinetransacties, zoals het verwerken van visa of andere overheidsdocumenten, het verkrijgen van vergunningen die niet aan persoonlijke beoordeling onderhavig zijn, het verlenen van telefoondiensten of toeleveren van elektriciteit en vergelijkbare activiteiten) zijn onder bepaalde wet- en regelgeving toegestaan. Veel landen hebben deze uitzondering echter niet in hun anti-corruptiewet- en regelgeving opgenomen. Thomson Reuters verbiedt haar werknemers en vertegenwoordigers faciliterende betalingen te verrichten. Als u een verzoek om een dergelijke betaling ontvangt, dient u dit te weigeren.

Als u denkt dat de betaling vereist is om legitieme zakelijke doelstellingen van Thomson Reuters te realiseren, en u niet zeker weet of deze betalingen onder de toepasselijke wet- en regelgeving of deze gedragscode zijn toegestaan, neem dan contact op met de jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Het verrichten van een dergelijke betaling zonder overleg is in strijd met het beleid van Thomson Reuters en kan voor u aanleiding zijn tot disciplinaire maatregelen, inclusief beëindiging van uw dienstverband.

Zie voor nadere informatie de beleidsregels inzake antitrust en corruptie en de richtlijnen inzake het geven van geschenken, reizen en amusement op ons intranet.

**V:** We hebben een plaatselijke agent ingehuurd om ons te helpen bij het verwerven van een overheidscontract. We zouden nooit een on gepaste betaling doen aan de ambtenaren die de transactie verwerken, maar weten niet wat onze agent mogelijk zal doen. Kan Thomson Reuters in de problemen komen door de handelingen van de agent?

**A:** Ja. Als we een persoon of een bedrijf betalen en als deze persoon of dit bedrijf

vervolgens die betaling of een deel ervan aan een overheidsdienaar geeft, kan Thomson Reuters daarvoor aansprakelijk worden gesteld. Bij het werken met agenten en andere tussenpersonen is het belangrijk dat u hun achtergrond onderzoekt en in een contract met hen vastlegt dat er geen on gepaste betalingen uit naam van Thomson Reuters mogen worden verricht. Raadpleeg een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is

voor uw afdeling wanneer u met agenten en andere tussenpersonen werkt.

**V:** Bij het oversteken van de grens naar een ander land voor een belangrijk project, zei de douanebeambte dat mijn laptop om veiligheidsredenen moest worden gecontroleerd. Dit proces duurt 4 dagen, tenzij ik een ‘versnellingsstarief’ van \$100 contant betaal. Mag ik dit betalen?

**A:** Nee. Hoewel dit als een faciliterende betaling

beschouwd zou kunnen worden en dus wettig is onder bepaalde wet- en regelgeving, is het in strijd met het beleid van Thomson Reuters om een dergelijke betaling te verrichten. In geval van twijfel moet u uitdrukkelijke goedkeuring vragen aan een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

# EERLIJKE HANDEL, ANTITRUST EN CONCURRERENDE (GEHEIME) INFORMATIE

## PAS OP DAT U GEEN ANTITRUST- OF CONCURRENTIEWETTEN OVERTREEDT.

Wij geloven in eerlijke en open concurrentie en ons succes hangt in aanzienlijke mate af van onze vaardigheid tot het aanbieden van concurrerend geprijsde kwaliteitsproducten en -diensten. Hoewel we agressief concurreren, voldoen we aan elke geldende wet- en regelgeving inzake antitrust en concurrentie in alle landen waar we zakendoen.

**Contact met concurrenten** – Antitrust- of concurrentiewetgeving is heel complex en heeft een breed bereik betreffende gedrag dat als onwettig verklaard kan worden. Antitrust- of concurrentiewetgeving verbiedt het sluiten van concurrentiebeperkende overeenkomsten met concurrenten of klanten en het uitwisselen van concurrentiebeperkende informatie met klanten of concurrenten. Dit betekent dat we nooit met concurrenten praten, afspraken maken of aanbevelingen doen in verband met:

- Prijsafspraken
- Het uitwisselen van informatie over prijsstelling, winstmarges, kosten, verkoopvoorwaarden, kredietvoorwaarden, klanten, promoties, kortingen, marketing- of strategische plannen of andere concurrentiegevoelige informatie;
- Het verdelen van verkoopgelegenheden of rayons;
- Het niet aanspreken van elkaars klanten;
- Het niet verkopen van een bepaald product of bepaalde dienst;
- Het niet verkopen van producten of diensten, of het niet aanspreken van bepaalde klanten;
- Het knoeien met een offerteproces;
- Het boycotten van een bepaalde leverancier of verkoper.

Als een concurrent wil spreken over een onderwerp waarvan u denkt dat het niet strookt met de antitrustwetgeving, moet u hem of haar laten weten dat u daar niet over kunt praten. Gaat het gesprek toch door, dan moet u het onmiddellijk staken. Als u een conferentie, handelsbeurs of evenement of vergadering van een vereniging bijwoont en op informele basis contact hebt met een concurrent, is het altijd een goed idee om dit informele contact zo

veel mogelijk te beperken en een schriftelijk overzicht bij te houden van alle gesprekken die hebben plaatsgevonden. De normen voor samenzwering tot overtreding van antitrustwet- en regelgeving zijn enorm uitgebreid en er kan sprake zijn van een onrechtmatige overeenkomst terwijl concurrenten elkaar nooit hebben ontmoet en gesproken, maar bijvoorbeeld concurrerende informatie hebben gedeeld (zelfs het ontvangen van dergelijke informatie, d.w.z. een eenzijdige informatiestroom kan al genoeg zijn). Overtredingen van antitrustwetgeving hoeven niet door schriftelijke overeenkomsten bewezen te worden en overtredingen kunnen geconcludeerd worden uit de handelingen van een persoon of organisatie. Het is verstandig om uitermate voorzichtig te zijn als u spreekt met concurrenten of mogelijke concurrenten.

### Win juridisch advies in voor bepaalde soorten overeenkomsten –

Om zaken te doen, moeten we met onze klanten, leveranciers en distributeurs via onderhandelingen tot overeenkomsten komen. Deze overeenkomsten kunnen echter soms ook leiden tot problemen met antitrustwetgeving. Win met name juridisch advies in bij een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling voordat u:

- Producten of diensten onder de kostprijs verkoopt;
- Aan de verkoop van producten, diensten of het geven van korting de voorwaarde stelt dat de klant andere producten afneemt;
- Een exclusieve handelsovereenkomst, een 'lock-in' overeenkomst of een overeenkomst waarin niet-concurrentie of reciprociteitsbepalingen zijn opgenomen, aangaat;
- Klanten, leveranciers of wederverkopers ongelijk behandelt (bijv. andere prijzen en/of toegang tot producten of diensten) in het geval een dergelijke ongelijkheid een nadelige effect kan hebben op de concurrentie.

Aangezien antitrust- of concurrentiewetgeving zo complex is en veel uitzonderingen en kwalificaties bevat en eveneens van land tot land verschilt, moet u advies inwinnen van een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling voordat u acties plant die als anti-concurrerend beschouwd kunnen worden.

**V:** Ik ben voornemens een congres voor de bedrijfstak bij te wonen en verwacht daarbij mijn 'tegenpool' bij een belangrijke concurrent te ontmoeten. Het gerucht gaat dat we allebei van plan zijn om in te schrijven op een nieuw servicecontract voor een ander bedrijf. Mag ik met hem praten?

**A:** Misschien, maar niet over die inschrijving of enige andere concurrentiegevoelige informatie zoals prijsbepaling. Win eerst het advies in van een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling voordat u gesprekken met een concurrent voert die

zich kunnen uitstrekken tot onderwerpen zoals prijsbepaling en kosten. Zelfs een informeel gesprek tijdens een conferentie (inclusief een eenzijdige informatiestroom van de ene concurrent naar de andere, waarbij de ander op basis van die informatie handelt), kan

potentieel worden opgevat als antitrustgedrag of een overtreding zijn van concurrentiewet- of regelgeving.

# EERLIJKE CONCURRENTIE, ANTITRUST EN CONCURRENDE (GEHEIME) INFORMATIE

CONCURREER EN HANDEL EERLIJK MET ANDEREN EN VERZAMEL OP EEN WETTIGE MANIER CONCURRERENDE INFORMATIE.

**Marketing van onze producten en services** – Wij handelen tevens eerlijk met onze klanten, leveranciers, concurrenten en houders van effecten. Hoewel vergelijkende marketing en adverteren algemeen aanvaardbaar zijn, mag u de producten of diensten van concurrenten niet oneerlijk kleineren of bekritisieren. Hoewel we ernaar streven om de verwachtingen van onze klanten te overtreffen, mogen we alleen eerlijke en feitelijke uitspraken doen over de beschikbaarheid, gepastheid, kwaliteit en prestatie-eigenschappen van onze producten, diensten en bedrijven.

**Vergaren van informatie over concurrenten** – Met het oog op blijvend succes moet Thomson Reuters haar concurrenten begrijpen. Daarom is het legitiem vergaren van informatie (verricht in overeenkomst met onze richtlijnen inzake informatie over concurrenten) een belangrijk onderdeel van zakendoen. U mag echter niet proberen om op onwettige of onethische wijze informatie over onze concurrenten te vergaren. Ontvangt u onder verdachte omstandigheden gegevens of informatie over een concurrent of krijgt u die aangeboden, dan mag u die niet distribueren. Neem zelf contact op of laat uw manager contact opnemen met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. U mag uw identiteit of die van het bedrijf waarvoor u werkt niet verbloemen om toegang te verkrijgen tot een product of dienst van een concurrent. U mag geen inbreuk maken op contractuele voorwaarden of eigendomsrechten van derden, of een klant of een andere derde hiertoe aanzetten ten behoeve van het verkrijgen van concurrerende informatie. Voordat u op zoek gaat naar of gebruik maakt van concurrerende informatie, moet u grondig kennis nemen van onze Richtlijnen inzake concurrerende informatie (competitive intelligence - beschikbaar op ons intranet). Als u vragen hebt over de toepassing van deze richtlijnen, kunt u contact opnemen met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

**V:** Als ik een persoonlijke toegangs-ID heb voor een externe service van mijn vorige werkgever en deze nog steeds werkt, mag ik mijn collega's hiervan dan gebruik laten maken?

**A:** Ten eerste mag u geen ID of wachtwoord met derden delen. Bovendien mag u geen diensten of vertrouwelijke informatie van uw vorige werkgever gebruiken voor doeleinden van Thomson Reuters. Het gebruik van diensten van derden vereist

gepaste licenties en u moet altijd voldoen aan geldende contractuele en intellectuele eigendomsrechten van derden.

# DISCIPLINAIRE MAATREGELEN BIJ OVERTREDING VAN DE ZAKELIJKE GEDRAGSCODE

OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE KAN GEVOLGEN HEBBEN.

Reuters Thomson Reuters streeft in geval van overtreding van de gedragscode naar vormen van bestraffing die gelijke maat houden met de aard en feiten van de overtreding. Als een werknemer de wet- en regelgeving voor zakendoen, deze gedragscode of een andere beleidsregel of vereiste van Thomson Reuters overtreedt, kan dat leiden tot disciplinaire maatregelen, inclusief mogelijke beëindiging van dienstverband, en wanneer gepast geacht, gerechtelijke procedures.

Denk eraan dat sommige bedrijven en eenheden bij Thomson Reuters hun eigen beleid voor disciplinaire maatregelen hebben, afzonderlijk en afwijkend van deze gedragscode. Als er discrepanties bestaan tussen deze gedragscode en de aanvullende beleidsregels of wetten die voor uw functie gelden, moet u de strengste regel hanteren.

# VRAGEN; WAT TE DOEN IN GEVAL VAN VRAGEN OF ALS U OVERTREDINGEN ZIET

ALS U ERGENS NIET ZEKER VAN BENT, MOET U OM ADVIES VRAGEN. MELD ONETHISCH OF ONWETTIG GEDRAG ONMIDDELIJK EN STEL VRAGEN ALS U ERGENS NIET ZEKER VAN BENT.

Deze gedragscode dient als richtlijn voor uw eigen activiteiten en besluitvorming en voor die van uw collega's. Als u gelooft dat uzelf of een bekende de beleidsregels van deze gedragscode heeft overtreden, bent u verplicht dit vermoeden tijdig te melden. Dit kan op verschillende wijzen gebeuren. U kunt de communicatiemethode gebruiken waarmee u het beste vertrouwd bent. Het gaat erom dat u het vereiste advies krijgt, meldt wat u weet en antwoorden op uw vragen ontvangt.

**Melding onder uw eigen naam** – U wordt aangemoedigd om uw naam te vermelden en ons zo te helpen uw probleem te behandelen of een daadwerkelijke of vermoedelijke overtreding te melden. In veel gevallen is uw directe raadspersoon uw directe manager of supervisor, iemand van uw personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Deze personen beschikken waarschijnlijk over de gewenste informatie of kunnen het probleem doorverwijzen naar de juiste bron. Voor problemen betreffende de werkomgeving, zoals intimidatie en discriminatie, raden wij u aan contact op te nemen met uw manager of vertegenwoordiger van de personeelsafdeling.

**Melding onder uw eigen naam** – U wordt aangemoedigd om uw naam te vermelden en ons zo te helpen uw probleem te behandelen of een daadwerkelijke of vermoedelijke overtreding te melden. In veel gevallen is uw directe raadspersoon uw directe manager of supervisor, iemand van uw personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Deze personen beschikken waarschijnlijk over de gewenste informatie of kunnen het probleem doorverwijzen naar de juiste bron. Voor problemen betreffende de werkomgeving, zoals intimidatie en discriminatie, raden wij u aan contact op te nemen met uw manager of vertegenwoordiger van de personeelsafdeling.

- **Per telefoon.** We hebben telefoonnummers (de Thomson Reuters helplijn voor zakelijke en ethische Gedragscode) opgezet die werknemers kunnen bellen: Zie het hoofdstuk 'Nuttige contactinformatie'. De helplijn is niet uitgerust met nummerherkenning, opnameapparatuur of andere apparatuur waarmee u geïdentificeerd of opgespoord kunt worden via het nummer van waar u belt;
- **E-mail.** U kunt contact opnemen met de helplijn via e-mail op [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Hoewel e-mail uit uw kantoor of van uw computer niet anoniem is, kunt u verzoeken dat uw identiteit verborgen blijft;
- **Website.** U kunt ook online melding maken via een webformulier. Het verwerken en doorverwijzen van meldingen aan de geschikte contactpersoon van Thomson Reuters gebeurt op dezelfde manier als wanneer u de helplijn belt. Als u online een melding indient, kunt u er tevens voor kiezen anoniem te blijven. Voor nadere informatie kunt u kijken op de helplijnpagina op ons intranet.

Wij wijzen u erop dat lokale wetten, regels en regelgevingen het melden van problemen aan de helplijn kunnen beperken of verbieden, tenzij deze problemen betrekking hebben op boekhouding, auditing, fraude of soortgelijke zaken. Als u werkzaam bent in een land waar deze speciale procedures voor melding via de helplijn gelden en u vragen hebt die geen verband houden met boekhouding, controles, fraude of gelijksoortige activiteiten (met andere woorden: met de werkomgeving verband houdende zaken), dient u contact op te nemen met uw manager of leidinggevende, met de plaatselijke personeelsafdeling of met een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Thomson Reuters zal u op de hoogte stellen als u werkzaam bent in een land waar speciale procedures voor melding via de helplijn gelden.

# VRAGEN; WAT TE DOEN IN GEVAL VAN VRAGEN OF ALS U OVERTREDINGEN ZIET (VERVOLG)

**Verwerking van meldingen en klachten** – Als u contact opneemt met uw manager, supervisor, personeelsafdeling, een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling of de Thomson Reuters helplijn, kunt u het volgende verwachten:

- Uw vraag, melding of klacht wordt serieus in behandeling genomen;
- Er wordt informatie vergaard naar aanleiding van uw vragen of twijfels;
- Uw vraag, melding of klacht wordt doorgestuurd naar de juiste personen bij Thomson Reuters voor follow-up;
- De vertrouwelijkheid wordt bewaard in de beste mate waarin dat mogelijk is, gegeven de noodzaak tot het uitvoeren van een goede controle;
- Klachten en vragen over boekhouding, controlevoorzieningen voor interne boekhouding en zaken in verband met externe controle worden behandeld onder leiding van het Audit Committee van Thomson Reuters en onder toezicht van de General Counsel en de afdeling Corporate Compliance and Audit van Thomson Reuters en/of andere personen die door de Audit Committee daartoe bevoegd worden geacht;
- U bent verplicht medewerking te verlenen aan onderzoek in verband met daadwerkelijke of vermeende overtredingen en klachten. U moet tijdens dit onderzoek altijd de waarheid vertellen en mag niets achterhouden;
- Er wordt meteen en op gepaste wijze met disciplinaire maatregelen ingegrepen wanneer en zoals dat nodig wordt geacht.

**Behoud van meldingen, klachten en onderzoeken** – De afdeling Corporate Compliance and Audit houdt een lijst bij van alle meldingen en klachten in verband met boekhouding, interne controlevoorzieningen voor boekhouding en zaken in verband met externe controles, houdt ontvangst, onderzoek en oplossingen bij en stelt op regelmatige basis een overzicht van meldingen en klachten samen voor de Audit Committee. Informatie betreffende andere meldingen en klachten worden indien van toepassing bijgehouden door de personeelsafdeling en de Legal/Compliance afdeling.

**Represailles zijn verboden** – We zullen u niet ontslaan, degraderen of schorsen als u informatie verstrekt of medewerking verleent aan een onderzoek van gedrag dat naar uw beste weten onethisch is of dat een overtreding van de wet, deze gedragscode of andere beleidsregels zou kunnen vormen.

Onder deze toezegging valt eveneens het verstrekken van informatie in verband met een officieel onderzoek. We behouden ons echter het recht voor u te bestraffen als u een beschuldiging uit zonder redelijk en goed vertrouwen in de waarheid en nauwkeurigheid van de informatie of als u opzettelijk onjuiste informatie verstrekt of beschuldigingen uit. 'Goed vertrouwen' betekent niet dat u gelijk moet hebben: het betekent dat u ervan overtuigd hoort te zijn dat de door u verstrekte informatie waar is. Als u meent het slachtoffer van oneerlijke of onwettige represailles te zijn, dient u onmiddellijk uw manager of leidinggevende, de personeelsafdeling, een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, of de Thomson Reuters helplijn op de hoogte te stellen.

**U wordt beschouwd onschuldig te zijn** – Als iemand iets meldt of een klacht over u indient, wordt u beschouwd onschuldig te zijn tenzij het onderzoek uitwijst dat er een overtreding heeft plaatsgevonden.

**Bestraffingsproces** – Zoals eerder vermeld, kan een overtreding van de wet, deze gedragscode of onze andere beleidsregels resulteren in disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van dienstverband en/of gerechtelijke procedures.

**Medewerking aan onderzoek** – Werknemers die deel uitmaken van of ondervraagd worden in verband met een onderzoek, zijn verplicht hieraan mee te werken. Het niet meewerken aan een onderzoek omvat, maar is niet beperkt tot: het opzettelijk verstrekken van valse of misleidende informatie, weigeren tijdens het onderzoek beschikbaar te zijn en opzettelijk informatie die betrekking heeft op het onderzoek achter te houden en te vernietigen. Niet meewerken aan een onderzoek kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband en/of gerechtelijke procedures.

**Vrijstelling** – Vrijstelling van de verplichting tot navolging van deze gedragscode kan uitsluitend worden verleend door het kantoor van de General Counsel van Thomson Reuters. Vrijstelling van de verplichting tot navolging van deze gedragscode aan bestuurders en directieleden kan echter alleen worden verleend door de Raad van Bestuur van Thomson Reuters of een commissie daarvan, en wordt door Thomson Reuters openbaar gemaakt zoals vereist door de wet, verordeningen of beurs.

# NUTTIGE CONTACTINFORMATIE

## **Vertegenwoordigers van de personeelsafdeling, juristen van Thomson Reuters en vertegenwoordigers van de afdeling Communicatie**

Indien u niet weet hoe contact op te nemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger voor personeelszaken, een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling of uw lokale vertegenwoordiger van de afdeling Communicatie, kunt u contactinformatie vinden op ons intranet.

## **Helplijn zakelijk en ethisch gedrag**

E-mail: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

Telefoon: + (1) 877.373.8837 (buiten de Verenigde Staten en Canada; toets eerst het toegangsnummer voor uw land in om gratis te kunnen bellen).

Web: [www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp](http://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp)

## **Juridische afdeling hoofdkantoor**

E-mail: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

## **Afdeling Corporate Compliance and Audit**

E-mail: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

## **Global Security**

E-mail: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

## **Environmental Health and Safety (Gezondheid, Veiligheid en Milieu)**

E-Mail: [ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com)

## **Information and IT Systems Security**

[securitymatters@thomsonreuters.com](mailto:securitymatters@thomsonreuters.com)

De site 'Security Matters' is te vinden op het intranet.

## **Documentbeheer**

[recordsmanagement@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagement@thomsonreuters.com)

# FORMULIER ONTVANGSTVERKLARING

OPMERKING: In principe moet een verklaring elektronisch via ons intranet worden ingediend. Gebruik alleen een papieren verklaring als u geen toegang hebt tot een computer. Indien een papieren verklaring nodig is, moet u die indienen bij uw personeelsvertegenwoordiger of uw lijnmanager.

---

Ik verklaar dat ik de Zakelijke en ethische gedragscode van Thomson Reuters heb ontvangen en gelezen en dat ik mij bewust ben van mijn verplichting tot het nakomen van de beleidsregels, beginselen en waarden zoals beschreven in deze gedragscode.

Ik begrijp dat mijn instemming tot navolging van deze gedragscode geen arbeidscontract vormt.

Naam (in blokletters):

.....

Bedrijfseenheid:

.....

Werknemers-ID Thomson Reuters-werknemer:

.....

Handtekening:

.....

Datum:

.....

# JURIDISCHE BEKENDMAKING

Deze gedragscode dient als naslagwerk voor u. Thomson Reuters behoudt zich het recht voor tot het op elk gewenst moment wijzigen, suspenderen of herroepen van deze Gedragscode en alle beleidsregels, procedures en programma's, hetzij in hun geheel, hetzij gedeeltelijk, en met dan wel zonder nadere kennisgeving. Thomson Reuters behoudt zich tevens het recht voor om deze gedragscode en de beleidsregels naar eigen goeddunken te interpreteren.

Deze gedragscode alsmede de verklaringen van werknemers van Thomson Reuters, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, verlenen werknemers geen rechten, privileges of voordelen, verlenen geen recht op voortdurende werkverschaffing bij Thomson Reuters, leggen geen arbeidsvoorwaarden vast en vormen geen uitdrukkelijk of impliciet arbeidscontract van welke aard dan ook tussen werknemers en Thomson Reuters.

Tevens dienen alle werknemers te begrijpen dat deze Gedragscode hun arbeidsrelatie niet wijzigt, ongeacht of deze al dan niet in een schriftelijk arbeidscontract is vastgelegd.

De versie van de gedragscode die online op [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) beschikbaar is, is soms recenter en meer up-to-date en prevaleert derhalve boven gedrukte of vorige versies indien er een discrepantie bestaat tussen gedrukte exemplaren, vorige versies en de versie die online beschikbaar is.

## **THOMSON REUTERS**

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)