

# ZAKELIJKE EN ETISCHE GEDRAGSCODE



THOMSON REUTERS

|  |          |
|--|----------|
| <b>Ons streven</b>                               | <b>3</b> |
| <b>Ons doel en onze waarden</b>                  | <b>4</b> |
| <b>Personen op wie de code van toepassing is</b> | <b>5</b> |
| <b>Wat medewerkers moeten doen</b>               | <b>6</b> |
| <b>Wat leidinggevenden moeten doen</b>           | <b>7</b> |
| <b>Vragen stellen en overtredingen melden</b>    | <b>8</b> |

## ACTIVA EN INFORMATIE OP DE JUISTE WIJZE GEBRUIKEN

|  |    |
|--|----|
| Correct gebruik van activa                                     | 10 |
| Correct gebruik van computer- en communicatiesystemen          | 11 |
| Vertrouwelijke informatie                                      | 13 |
| Privacy van gegevens   | 15 |
| Intellectueel eigendom   | 16 |
| Wetgeving over effectenhandel en aandelenhandel met voorkennis | 17 |
| Verzoeken om informatie van de media en de gemeenschap         | 19 |

## RESPECT, VEILIGHEID EN BEVEILIGING IN DE WERKOMGEVING BEVORDEREN

|   |    |
|---|----|
| Gelijke arbeidskansen                           | 20 |
| Discriminatie en intimidatie                    | 21 |
| Gezondheid en veiligheid, beveiliging en milieu | 23 |
| Verdovende middelen en alcohol                  | 24 |

## WERKEN MET KLANTEN EN ANDERE DERDEN

|  |    |
|--|----|
| Eerlijke concurrentie, antitrust en concurrerende (geheime) informatie | 25 |
| Betalingen, voordelen of geschenken geven of ontvangen                 | 27 |
| Contractuele bevoegdheid en werkwijzen                                 | 29 |
| Politieke en charitatieve stellingname en bijdragen                    | 30 |

## CONFLICTEN ONDERKENNEN EN VOORKOMEN

|   |    |
|---|----|
| Belangenvermenging                                  | 31 |
| Werken voor andere bedrijven en bestuurdersmandaten | 32 |

## ONZE VOORSCHRIFTEN ONDERHOUDEN

|   |    |
|---|----|
| Overwegingen voor boekhouding, controles of bekendmakingen en fraudemelding | 33 |
| Nauwkeurigheid van administratie en informatie                              | 34 |
| Documentbeheer  | 35 |
| Embargo's, sancties en exportcontroles                                      | 36 |

---

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>Nuttige contactinformatie</b>     | <b>37</b> |
| <b>Formulier Ontvangstverklaring</b> | <b>38</b> |
| <b>Juridische bekendmaking</b>       | <b>39</b> |

# ONS STREVEN

## INTEGRITEIT IS ESSENTIEEL

Geachte collega's,

**Vertrouwen** ligt ten grondslag aan alles wat we doen. De basis van dit vertrouwen is gebaseerd op onze jarenlange reputatie van integriteit. Maar één illegale of onethische actie en het is gedaan met onze reputatie.

Daarom vraag ik u om onze zakelijke en ethische gedragscode zorgvuldig te lezen. U hebt waarschijnlijk de oudere versies gelezen, maar deze nieuwste editie bevat nieuwe informatie. Er wordt uitgelegd wat we van elkaar verwachten, wie u kunt benaderen voor advies over complexe onderwerpen en hoe u onethisch gedrag kunt melden.

Dat laatste punt verdient extra aandacht. Als u ziet dat een collega de richtlijnen overtreedt, 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, dan kunt u terecht bij de hulplijn die in vele talen 24 uur per dag en 365 dagen per jaar beschikbaar is.

We zijn een van de meest betrouwbare bronnen voor nieuws, inzicht en kennis ter wereld en hebben een positieve invloed op de samenleving. Waarom? Omdat we onafhankelijk en integer handelen omdat we van onszelf en van elkaar ethisch en betrouwbaar gedrag verwachten bij alles wat we doen. En u kunt van mij aannemen dat dat belangrijker is dan welke zakelijke transactie dan ook.

Met vriendelijke groet,



Jim

Jim Smith

President en CEO

Thomson Reuters

*November 2014*

# ONS DOEL EN ONZE WAARDEN

## DEZE GEDRAGSCODE IS GEBASEERD OP ONS DOEL EN ONZE WAARDEN

Deze gedragscode is gebaseerd op ons doel en onze waarden. Ons **doel** beschrijft onze rol in de wereld, de waarde die we leveren aan onze klanten en onze markten, en onze verplichtingen ten opzichte van onze vele belanghebbenden. Onze **waarden** dienen als ons ethische en morele kompas en geven aan hoe we met elkaar en met onze klanten moeten omgaan. Samen vormen deze twee factoren het fundament waarop al onze beslissingen moeten worden gebaseerd.

Hoewel deze code veel specifieke situaties beschrijft, kan deze onmogelijk elke situatie voorspellen. Daarom zijn ons doel en onze waarden zo belangrijk. Deze zijn namelijk zo alomvattend dat ze van toepassing zijn op een groot aantal verschillende omstandigheden. Stel uzelf in geval van twijfel de vraag of deze beslissing Thomson Reuters helpt om haar doel te bereiken. U kunt u ook afvragen of uw gedrag in een bepaalde situatie onze waarden weerspiegelt.

**Doel** – Er wordt op ons vertrouwd voor de belangrijkste beslissingen, zodat klanten met vertrouwen kunnen handelen in een complexe wereld.

- We zijn een van de meest betrouwbare bronnen voor nieuws, inzicht en kennis ter wereld en hebben een positieve invloed op de samenleving
- We verbinden open, eerlijke en transparante markten
- We creëren een beter geïnformeerde en meer slagvaardige en welvarende wereld

### Waarden en gedrag

**Vertrouwen:** We handelen onafhankelijk en integer omdat we van onszelf en van elkaar ethisch en betrouwbaar gedrag verwachten bij alles wat we doen.

- Houd u aan de vertrouwensbeginselen van integriteit, onafhankelijkheid en afwezigheid van vooroordelen
- Zorg voor juistheid en volledigheid in de levering van producten en diensten
- Handel op ethische en transparante wijze
- Zorg voor samenhang tussen wat u zegt en wat u doet

**Innovatie:** Wij innoveren om onze klanten van dienst te zijn, onze groei te stimuleren en de beste te zijn in dynamische bedrijfsomgevingen.

- Probeer nieuwe dingen en leer daarvan, wees nieuwsgierig
- Wees niet bang en benut nieuwe kansen door behoeften van de klant te anticiperen
- Plaats vraagtekens bij de status quo om betere werkwijzen te vinden
- Laat van u horen, bespreek uw ideeën en moedig anderen aan om dat ook te doen

**Samenwerking:** We werken samen, met elkaar, met onze klanten en met onze partners om voortreffelijke resultaten en ervaringen te kunnen leveren.

- Werk samen met anderen aan gezamenlijke oplossingen en doorbreek interne barrières
- Ga ervan uit dat anderen ook een positieve instelling hebben. Onze concurrenten bevinden zich buiten ons bedrijf
- Deel uw ideeën en middelen met het hele bedrijf voor meer impact. We beheren samen onze middelen, deze zijn niet van ons
- Bouw effectieve relaties op met collega's en partners, zodat anderen hun werk goed kunnen doen

**Prestaties:** We leveren resultaten en uitstekend werk dat een positieve invloed op de wereld heeft.

- Neem verantwoordelijkheid voor onze resultaten, handel snel en zorg dat dingen gebeuren
- Zorg voor minder complexiteit
- Zorg voor een uitstekende uitvoering
- Geef en vraag om tijdige, eerlijke en bruikbare feedback

**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 fractie.
- 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.

U vindt meer informatie over de vertrouwensbeginselen op [ThomsonReuters.com](https://www.thomsonreuters.com).

# PERSONEN OP WIE DE CODE VAN TOEPASSING IS

## HET HANDHAVEN VAN DE INTEGRITEIT VAN THOMSON REUTERS BEHOORT TOT DE TAKEN VAN ELKE WERKNEMER

De zakelijke en ethische gedragscode geldt voor alle functionarissen, managers en medewerkers 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. Werknemers die namens Thomson Reuters met derde partijen werken, dienen ervoor te zorgen dat deze derde partijen zich bewust zijn van hun verplichtingen volgens deze code.

**Wereldwijde strekking** – Deze gedragscode geldt in alle landen waarin 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.

**Vrijstelling** – Vrijstelling van de verplichting tot naleving 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.

**Gereguleerde entiteiten** – Er zijn een aantal gereguleerde entiteiten binnen Thomson Reuters. Deze entiteiten hebben hun eigen beleidsregels en procedures die van toepassing zijn op alle werknemers, consultants en agenten, en dus ook op alle medewerkers van Thomson Reuters die namens een gereguleerde entiteit handelen. Alle beleidsregels die van toepassing zijn op een gereguleerde entiteit prevaleren boven eventuele Thomson Reuters-beleidsregels met betrekking tot hetzelfde onderwerp voor alle werknemers die voor of namens de desbetreffende gereguleerde entiteit werken. U vindt deze beleidsregels op ons Intranet, maar u kunt ook contact opnemen met de juridische afdeling en/of de wetgevingsspecialist.

# WAT MEDEWERKERS MOETEN DOEN

## ALLE MEDEWERKERS HEBBEN DE VERANTWOORDELIJKHEID UITSTEKEND GEDRAG TE VERWACHTEN VAN ZICHZELF EN ANDEREN

### Het beleid en de richtlijnen van Thomson Reuters begrijpen

U bent verplicht om deze gedragscode samen met alle aanvullende, voor u geldende beleidsregels en richtlijnen van Thomson Reuters te lezen en na te leven. 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 of richtlijnen die op u van toepassing kunnen zijn, dan kunt u uw manager of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling om advies vragen. Werknemers die derde partijen aannemen die namens Thomson Reuters handelen, dienen er voor te zorgen dat deze derde partijen zich bewust zijn van hun verplichtingen volgens deze code.

### 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?

### Navolging van wetten, regels en verordeningen

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 functieverantwoordelijkheden, moet u:

- Zich op de hoogte stellen van alle wetten, regels en verordeningen die van invloed zijn op uw activiteiten bij Thomson Reuters
- Verplichte nalevingstrainingen volgen en zorgen dat u op de hoogte blijft van 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.

**Plaatselijke tradities** – We moeten de belangen erkennen van de plaatsen waar we zakendoen. U dient niet alleen de toepasselijke 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 iets opmerkt dat volgens u een wet, regel, deze gedragscode of een andere beleidsregel van Thomson Reuters overtreedt, dan 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 om 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.

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

### Vereiste van bevestiging

Bevestig na het lezen van deze gedragscode dat u er toegang toe hebt gekregen, dat u deze hebt gelezen en dat u begrijpt dat u verplicht bent om deze gedragscode na te leven. **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.

# WAT LEIDINGGEVENDEN MOETEN DOEN

## LEIDINGGEVENDEN HEBBEN MEER VERANTWOORDELIJKHEID WAT HET OVERBRENGEN EN MODELLEREN VAN EEN HOGE GEDRAGSSTANDAARD BETREFT

Goed leiderschap is essentieel. Leidinggevendens spelen een belangrijke rol bij het opbouwen en handhaven van een cultuur en werkomgeving die het op de juiste wijze handelen stimuleert en die de basis vormt voor blijvend succes. Bovendien spelen goede leiders een belangrijke rol bij het opbouwen van waardevolle, op vertrouwen gebaseerde relaties met onze klanten, de gemeenschappen waarin wij actief zijn, onze aandeelhouders en andere belanghebbenden.

Als leidinggevende dient u in het bijzonder:

### **Over kennis te beschikken:**

- Houd u aan en begrijp de wetten, verordeningen en beleidsregels die van toepassing zijn op het gebied waarin uw team actief is. Ook dient u te weten hoe deze van invloed zijn op de belangrijkste risico's voor uw team en het bedrijf.

### **Een voorbeeld te stellen:**

- Voer de bedrijfswaarden uit in de praktijk
- Besteed persoonlijke aandacht aan juridische kwesties en nalevingsvraagstukken
- Wees verantwoordelijk
- Wijs, indien nodig, zakelijke transacties af als onze reputatie in het geding zou kunnen komen
- Erken en beloon uw teamleden als ze zaken op "de juiste manier" afhandelen

### **Regelmatig nalevingskwesties met uw team te bespreken:**

- Bespreek ethische zaken en nalevingskwesties tijdens vergaderingen en stimuleer het stellen van vragen
- Blijf betrokken bij de handelingen van uw team
- Leg uit dat het belangrijk is om eventuele risico's te bespreken en evalueren voordat beslissingen worden genomen
- Moedig uw team aan om u en een jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling om hulp te vragen over nalevingskwesties
- Leg de nadruk op de eerlijke en tijdige melding van aan naleving gerelateerde kwesties en problemen
- Beloon ethisch gedrag

### **Van u te laten horen:**

- Zorg dat u weet wie de belangrijkste contactpersonen en wat de belangrijkste middelen van de juridische afdeling, de personeelsafdeling, e.d. voor uw gebied zijn en kaart problemen aan als dat nodig is.

# VRAGEN STELLEN EN OVERTREDINGEN MELDEN

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

Deze gedragscode dient als richtlijn voor uw eigen activiteiten en besluitvorming en voor die van uw collega's. Als u een vraag hebt, als u een bepaling in deze gedragscode niet begrijpt, of als u gelooft dat uzelf of een bekende de beleidsregels van deze gedragscode heeft overtreden, dan bent u verplicht om dit vermoeden tijdig te melden. Dit kan op verschillende wijzen gebeuren. U kunt de communicatiemethode gebruiken waarmee u het beste vertrouwd bent. Een overtreding van de gedragscode moet altijd onmiddellijk worden gemeld, ongeacht het door u gekozen communicatiekanaal. Het gaat erom dat u het vereiste advies krijgt, meldt wat u weet en antwoorden op uw vragen ontvangt. 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.

**Melding onder uw eigen naam** – U wordt aangemoedigd om uw naam te vermelden en om ons zo te helpen om uw probleem te behandelen of een daadwerkelijke of vermoedelijke overtreding te melden. In veel gevallen is uw directe raadsman 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.

**Vertrouwelijke en anonieme melding** – Thomson Reuters heeft nog een ander communicatiekanaal opgezet dat u kunt gebruiken als u specifieke vragen hebt of als u een daadwerkelijke of vermoedelijke overtreding vertrouwelijk en/of anoniem wilt melden. Soms zult u er bijvoorbeeld de voorkeur aan geven dit probleem niet met uw manager of supervisor te bespreken, of zult u vragen hebben over het gedrag van uw manager of supervisor. De werknemers van Thomson Reuters kunnen vertrouwelijk en anoniem overtredingen melden, klachten indienen en informatie, advies en suggesties inwinnen per telefoon of e-mail. De vertrouwelijkheid wordt bewaard in de beste mate waarin dat mogelijk is en informatie wordt alleen gedeeld in de mate dat dit nodig is, gegeven de noodzaak tot het uitvoeren van een goede controle.

- **Per telefoon.** We hebben telefoonnummers (de Thomson Reuters-hulplijn voor zakelijke en ethische Gedragscode) opgezet die werknemers kunnen bellen: Zie het hoofdstuk Nuttige contactinformatie. De hulplijn is niet uitgerust met nummerherkenning, opnameapparatuur of andere apparatuur waarmee u kunt worden geïdentificeerd of opgespoord via het nummer van waar u belt.
- **E-mail.** U kunt contact opnemen met de hulplijn 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 naar de geschikte contactpersoon van Thomson Reuters gebeurt op dezelfde manier als wanneer u de hulplijn belt. Als u online een melding indient, dan kunt u er tevens voor kiezen om anoniem te blijven. Voor nadere informatie kunt u kijken op de hulplijnpagina op ons intranet.

Wij wijzen u erop dat lokale wetten, regels en regelgevingen het melden van problemen aan de hulplijn 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 hulplijn gelden en u vragen hebt die verband houden met andere kwesties (met andere woorden: met de werkomgeving verband houdende zaken), dan 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 hulplijn gelden. U kunt voor meer informatie ook kijken op de hulplijnpagina op ons intranet.



# VRAGEN STELLEN EN OVERTREDINGEN MELDEN

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

**Verwerking van meldingen en klachten** – Ongeacht of u contact opneemt met uw manager, leidinggevende, personeelsafdeling, een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling of de hulplijn:

- 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 fraude, houdt ontvangst, onderzoek en oplossingen bij en stelt regelmatig 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 naar 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-hulplijn op de hoogte te stellen.

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

**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 of te vernietigen. Niet meewerken aan een onderzoek kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband en/of gerechtelijke procedures.

**Bestraffingsproces** – 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.

# CORRECT GEBRUIK VAN ACTIVA

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.

**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. Zorg dat onbevoegde derden geen gebruik kunnen maken van eigendom van Thomson Reuters. De veiligheid van het eigendom van Thomson Reuters moet worden gewaarborgd. 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 als u vragen hebt over het gepaste gebruik ervan, spreek dan met uw manager, de personeelsafdeling, de afdeling algemene beveiliging of een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Voor meer informatie kunt u kijken op de sites voor algemene beveiliging en risicobeheer bij informatiebeveiliging op ons intranet.

**Retourneren van activa** – Als u Thomson Reuters op eigen initiatief of op verzoek van Thomson Reuters verlaat, dan mag u de in uw bezit zijnde activa niet meer gebruiken en moet u deze retourneren.

**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
- Intellectueel 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 consulenten in verband met onze onderneming opstellen of samenstellen.

**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.

# CORRECT GEBRUIK VAN COMPUTER- EN COMMUNICATIESYSTEMEN

## 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 de e-mail en communicatiesystemen van Thomson Reuters** – 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 beperkt gebruik van onze communicatiesystemen, zoals e-mail, internet en telefoons, voor privédoeleinden af en toe 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.
- Het gebruik van samenwerkingstools, zoals instant messaging vanaf uw werkcomputer, is alleen toegestaan als u producten van Thomson Reuters gebruikt of als dit anderszins is 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.
- 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 en -e-mails, gelden voor uw telefoon 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, zoals toegestaan door de geldende wetgeving. Aanvullende richtlijnen voor het gebruik van persoonlijke apparaten voor professionele kwesties zijn beschikbaar op ons intranet.

# CORRECT GEBRUIK VAN COMPUTER- EN COMMUNICATIESYSTEMEN

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

- 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.

**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 de informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur die eigendom is van of verstrekt wordt door Thomson Reuters, te controleren en vast te leggen.

**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. We raden u echter wel aan geen berichten van bijzonder persoonlijke aard te verzenden vanaf uw werkcomputer.

**V:** Kan ik P2P-software, zoals BitTorrent of Gnutella, op mijn computer installeren, zodat ik mijn muziek- en filmbestanden kan delen met mijn vrienden en collega's?

**A:** Nee, dat mag zeker niet. 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:** Heb ik met mijn persoonlijke telefoon (iPhone, Android, enz.) toegang tot mijn werke-mails en het intranet?

**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.

# VERTROUWELIJKE INFORMATIE

HOUD DE NIET-PUBLIEKE INFORMATIE OVER THOMSON REUTERS GEHEIM.

In het kader van uw functie of positie krijgt of ziet u soms niet-openbare of interne informatie over de bedrijven, activiteiten of klanten 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
- Juridische informatie, waaronder gegevens of informatie die onder het verschoningsrecht vallen
- Concurrerende (geheime) informatie die u, of een derde zakelijke partij of consultant namens Thomson Reuters opstelt of samenstelt (zie het gedeelte 'Eerlijke concurrentie en antitrust' van deze gedragscode)
- Gegevens die Thomson Reuters volgens een wettelijke of contractuele verplichting moet beschermen (zoals creditcardgegevens, medische dossiers of persoonsgegevens)
- Intekenlijsten
- Lijsten van werknemers, klanten, zakelijke partners en leveranciers met of zonder bijbehorende contactinformatie
- Software of computerprogramma's

- Informatie over onze IT-systemen en -infrastructuur
- Plannen tot fusie, overname of afstoting
- Personeelsgegevens, zoals informatie over salaris/vergoedingen, werknemer- en/of salarieringsrecords en uitkeringsgegevens
- 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

**Bescherming van vertrouwelijke informatie** – U dient de voorschriften in het Handboek voor informatiebeveiliging op ons intranet op te volgen om vertrouwelijke informatie te beschermen. Het Information Security Risk Management-team verschaft op dit handboek gebaseerde trainingen die u elk jaar dient te volgen, zodat u altijd over de laatste informatie op dit gebied beschikt. Raadpleeg de website Information Security Risk Management op ons intranet voor meer informatie.

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.

# VERTROUWELIJKE INFORMATIE

HOUD DE NIET-PUBLIEKE INFORMATIE OVER THOMSON REUTERS GEHEIM.

**Informatie van derden** – Wij respecteren vertrouwelijke informatie betreffende andere organisaties of 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 partij door een werknemer kan schade toebrengen aan Thomson Reuters en kan een reden zijn voor gerechtelijke stappen tegen Thomson Reuters en/of de werknemer die voor de openbaarmaking verantwoordelijk is.

**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. U kunt

nadere informatie over het gebruik van sociale media vinden in de Richtlijnen voor sociale media op ons intranet. Sommige bedrijven van Thomson Reuters hanteren voor blogging mogelijk hun eigen, aanvullende beleidsregels en richtlijnen.

**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-openbaarings- 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:** Wat kan ik bij gebruik van een laptop doen om te helpen voorkomen dat gegevens 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. Als u een laptop verliest of als u niet meer weet waar deze zich bevindt, dan moet u dit onmiddellijk melden aan uw plaatselijke IT- en/of beveiligingsafdeling.

# PRIVACY VAN GEGEVENS

## LEEF GEHEIMHOUDINGSVERPLICHTINGEN EN DE WETGEVING INZAKE GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY NA

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 terechte bezorgdheid oproepen bij klanten, regelgevende instanties en de personen in kwestie. Thomson Reuters verwacht dat u:

- De privacyrichtlijnen van Thomson Reuters op ons intranet naleeft
- Informatie over personen in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming en privacy verzamelt, behoudt, gebruikt en overdraagt

- De rechten van personen met betrekking tot hun persoonsgegevens respecteert
- De instructies in het Thomson Reuters Handboek voor informatiebeveiliging op ons intranet opvolgt om onze informatie-, communicatie- en technologie-infrastructuur tegen inbreuk te beschermen.

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. Verdere informatie en de privacyrichtlijnen van Thomson Reuters kunt u vinden in de sectie Privacy Office van ons intranet.

**V:** Een medewerker of klant van Thomson Reuters wil graag alle gegevens die Thomson Reuters over hem heeft, bekijken. Wat moet u doen?

**A:** U mag het verzoek niet automatisch weigeren, aangezien personen volgens de privacywetgeving recht op toegang tot hun persoonlijke gegevens hebben. U dient dit verzoek meteen door te sturen naar een jurist en/of wetgevingsspecialist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling. Doe dit zodra u het verzoek ontvangt, het is namelijk mogelijk dat er een wettelijk naleefbare termijn bestaat waarbinnen Thomson Reuters moet reageren.

**V:** Een klant vertelt u dat ze geen marketing over een bepaald product of zelfs helemaal geen marketing van Thomson Reuters wil ontvangen. Wat moet u doen?

**A:** Neem zo snel mogelijk contact op met het marketingteam van uw bedrijfsunit en vertel dat de klant geen marketing meer wil ontvangen. Mensen hebben het recht om op elk gewenst moment aan te geven dat ze geen marketing van Thomson Reuters meer willen ontvangen. Deze verzoeken dienen zo snel mogelijk te worden verwerkt in de desbetreffende e-mailmarketingplatforms.

Als u niet zeker weet met wie u contact moet opnemen, dan kunt u het verzoek doorsturen naar een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

**V:** Een klant verzoekt ons om persoonsgegevens niet vanuit Europa naar de VS over te dragen. Wat moet u doen?

**A:** In de lokale wetgeving inzake gegevensprivacy zijn veel beperkingen opgenomen voor grensoverschrijdende overdracht van gegevens, met name met betrekking tot het overdragen van Europese persoonsgegevens buiten Europa en het overdragen van gegevens uit Latijns-Amerika. Wij

hebben echter mechanismen geïmplementeerd of kunnen deze implementeren om ervoor te zorgen dat deze gegevensoverdracht veilig en legaal plaatsvindt. U dient de jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling te benaderen, zodat deze u samen met onze privacydeskundigen kan helpen om aan het verzoek van uw klant te voldoen.

# INTELLECTUEEL 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, 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 hebben ontvangen of hebben vastgesteld dat het kopiëren of publiceren van dit materiaal wettelijk is toegestaan.
- 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 houdt verband met intellectuele eigendom en omvat het recht op naamsvermelding en het recht van beroep op de integriteit 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.



# WETGEVING OVER EFFECTENHANDEL EN AANDELENHANDEL MET VOORKENNIS

## HANDEL NIET IN AANDELEN VAN 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 medewerker van Thomson Reuters, ongeacht of het om een leidinggevende functionaris, een directielid of een werknemer van Thomson Reuters of een van haar dochterondernemingen gaat, mag handelen in aandelen van Thomson Reuters of anderen hiertoe aanzetten wanneer deze in bezit van belangrijke, niet-openbare informatie is of zijn. Aandelenhandel op basis van niet-openbare informatie is een overtreding van de wet en kan leiden tot zware straffen. Belangrijke niet-openbare informatie wordt ook wel voorkennis genoemd. Thomson Reuters-aandelen omvatten onze openbaar verhandelde aandelen.

**Belangrijke informatie** – Of informatie belangrijk is, hangt af van de feiten en de omstandigheden. 'Belangrijke informatie' is alle informatie die verband houdt met het bedrijf en de zaken 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 is bekendgemaakt of beschikbaar is gesteld aan investeerders via een persbericht, websitebericht, effectenverklaring, distributie aan aandeelhouders, brede verspreiding in de media of in andere officiële, openbare Thomson Reuters-communicatie. Geruchten, berichten op blogs of andere sociale media of zaken die worden besproken 'in de wandelgangen', worden niet als 'openbare kennisgeving' beschouwd door onze onderneming, ook al berusten deze op de waarheid.

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.

**Veelvoorkomende voorbeelden** – Het meest veelvoorkomende voorbeeld van 'belangrijke, niet-openbare informatie' over Thomson Reuters is informatie over inkomsten, financiële prestaties of verwachte, toekomstige financiële prognoses die nog niet openbaar is gemaakt. 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, bedrijven of dochterondernemingen
- Winnen of verliezen van een belangrijke leverancier, klant of overeenkomst
- De 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 ons beleid inzake dividenden of de dividendbedragen
- Verandering in het senior management of de Raad van Bestuur
- Grote veranderingen in boekhoudkundige methodes of beleidsregels
- Een feitelijke of dreigende rechtszaak of onderzoeken door overheids- en regelgevende instanties

Belangrijke informatie kan zowel positief als negatief van aard zijn. 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.

# WETGEVING OVER EFFECTENHANDEL EN AANDELENHANDEL MET VOORKENNIS

## HANDEL NIET IN AANDELEN VAN THOMSON REUTERS EN ZET ANDEREN NIET HIERTOE AAN INDIEN U BESCHIKT OVER BELANGRIJKE, NIET-OPENBARE INFORMATIE

**Geef geen tips aan anderen** – Het is ook niet toegestaan om belangrijke, niet-openbare informatie over Thomson Reuters bekend te maken 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. Aandelenhandel op basis van dat soort 'tips' is ook verboden volgens de wetgeving met betrekking tot aandelenhandel en kan ertoe leiden dat u strafrechtelijk of burgerrechtelijk wordt vervolgd, ook als u geen aandelen hebt verhandeld of als u niet hebt geprofiteerd van de aandelenhandel van een ander.

Daarnaast mag u niet handelen in opties tot koop of verkoop van aandelen van Thomson Reuters, aangezien dit in wezen een weddenschap op de korte-termijnbeweging van deze aandelen is en de schijn kan wekken dat u handelt op basis van 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 investierend publiek, mag u geen aandelen van de onderneming verhandelen voordat die informatie openbaar is bekendgemaakt of heeft opgehouden belangrijke 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 op ons intranet.

**V:** Via een vriend die er werkt, 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 aandelen 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.

# VERZOEKEN OM INFORMATIE VAN DE MEDIA EN DE GEMEENSCHAP

## 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), dan moet u dit doorsturen naar de juiste afdeling als u niet bevoegd bent om uit naam van Thomson Reuters uitspraken te doen.

**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 – dan 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)    |
| Klanten  | Klant of verkoper       |
| Leveranciers of andere partners                  | Public Relations (PR)   |

**V:** Wat moet ik doen als de media me bellen en vragen stellen over een voorgenomen overname, lancering van een nieuw product of een andere ontwikkeling die Thomson Reuters middels een persbericht heeft bekendgemaakt? 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 verkoper heeft me een aanzienlijke korting op een nieuw contract geboden in ruil voor het bekend maken van hun relatie met Thomson Reuters. Kan ik hiermee akkoord gaan?

**A:** Nee. We staan niet toe dat verkopers en andere derden hun relatie met het bedrijf voor eigen marketingdoeleinden gebruiken. Er worden heel zelden uitzonderingen toegestaan. Wanneer er een uitzondering wordt gemaakt, is uitdrukkelijke toestemming van uw Media/Public Relations-afdeling nodig

en mag er nooit een korting tegenover staan.

**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.

**V:** Ik heb een verzoek om informatie ontvangen van een onderzoeker van de regering die op zoek is naar informatie ter ondersteuning van een strafrechtelijke vervolging. Moet ik reageren?

**A:** Verzoeken van overheidsinstellingen of onderzoekers van de regering moeten onmiddellijk worden doorgestuurd naar de jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling, voordat er wordt gereageerd (of zelfs bevestigd).

# GELIJKE ARBEIDSKANSEN

## WIJ BIEDEN EEN WERKOMGEVING MET GELIJKE ARBEIDSKANSEN VOOR IEDEREEN

Thomson Reuters staat voor een werkomgeving waarin alle medewerkers worden gewaardeerd en iedereen de mogelijkheid heeft om zich volledig te ontplooiën. We omarmen diversiteit van gedachte, stijl, beleving en cultuur om innovatie te stimuleren en concurrentievoorsprong te behouden.

Wij streven naar gelijke arbeidskansen voor iedereen, ongeacht:

- Ras
- Huidskleur
- Geloof
- Geslacht (incl. zwangerschap)
- Genderidentiteit en presentatie
- Leeftijd
- Huwelijksstatus
- 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, leerlingenschap, referenties voor werk of andere voorwaarden en privileges van het dienstverband wordt uitgevoerd. Op alle locaties waar wij vestigingen hebben, voldoen wij aan alle wetten en regels op het gebied van discriminatie.

**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 om een van twee werknemers een promotie aan te bieden. 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.

**V:** Ik interview twee kandidaten en één heeft een visuele beperking, wat mogelijk betekent dat er speciale software nodig is. Hoe moet ik dit aanpakken?

**A:** Thomson Reuters is toegewijd aan het creëren van een werkomgeving voor iedereen, dus ook voor mensen met een handicap, en heeft beleidsregels en procedures om redelijke voorzieningen te bieden. Ervan uitgaande dat beide kandidaten geschikt zijn voor de functie, bespreekt u met uw vertegenwoordiger van de personeelsafdeling of de gespecialiseerde software een redelijke voorziening

onder de omstandigheden is. De personeelsafdeling kan voor eventuele aanvullende informatie contact opnemen met de betreffende persoon.

# DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE

VAN U WORDT VERWACHT DAT U EEN WERKOMGEVING CREËERT ZONDER DISCRIMINATIE, INTIMIDATIE EN ONAANGEPAST GEDRAG, EN DAT U ZAKEN IN VERBAND MET DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE MELDT

**Nultolerantiebeleid** – Thomson Reuters streeft naar een veilige werkomgeving waarin respect, gelijkheid, eerlijkheid, beleefdheid en waardigheid kernwaarden zijn. Thomson Reuters tolereert absoluut geen onwettige discriminatie of intimidatie, zij het vanwege een werknemer, supervisor, klant, verkoper, toeleverancier, consultant, 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), huwelijkse status, 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 lichamelijk 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

VAN U WORDT VERWACHT DAT U EEN WERKOMGEVING CREËERT ZONDER DISCRIMINATIE, INTIMIDATIE EN ONAANGEPAST GEDRAG, EN DAT U ZAKEN IN VERBAND MET DISCRIMINATIE EN INTIMIDATIE MELDT

**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 hulplijn van Thomson Reuters. In bepaalde landen worden gebruikers van de hulplijn erop gewezen dat ze via de hulplijn geen anonieme meldingen kunnen maken van gevallen van discriminatie/intimidatie vanwege privacy- en wettelijke beperkingen. Nadere informatie over de procedures en uitzonderingen van de hulplijn vindt u op de hulplijnpagina 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 leveranciers 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.

# GEZONDHEID EN VEILIGHEID, BEVEILIGING EN MILIEU

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

Thomson Reuters probeert zijn werknemers een gezonde en veilige werkomgeving te bieden en probeert een goede, maatschappelijk verantwoorde onderneming te zijn in de gemeenschappen waarin we zaken doen. Hiertoe moet u:

- Onze activiteiten 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
- Onze activiteiten uitvoeren op een wijze die in overeenstemming is met de milieuwetgeving en -regelgevingen, en die nadelige gevolgen voor het milieu minimaliseert
- Voldoen aan beleid, richtlijnen en managementsystemen om de veiligheid van mensen te garanderen, milieuvervuiling te voorkomen en grondstoffen en middelen doeltreffend en verantwoord te gebruiken in overeenstemming met ons beleid inzake onze maatschappelijke verantwoordelijkheid op ons intranet
- Werkinstructies of procedures die worden opgelegd door wet- en regelgeving en risicobeheer inzake gezondheid en veiligheid op de werkplek volgen
- Eventuele verplichte training of training op het werk volgen die u helpt uw taken veilig uit te voeren en de materialen en apparatuur van het bedrijf veilig en verantwoord te gebruiken
- Inzicht hebben in de risico's en veilige procedures met betrekking tot gevaarlijk materiaal en/of materiaal waarvoor voorschriften gelden, vóór aanschaf of gebruik (waar van toepassing)
- Ervoor zorgen dat alle aannemers, leveranciers en collega's die met u werken, zich houden aan deze bepalingen
- 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 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/Regional 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 (inclusief pesten)
- 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, telefoongesprekken, e-mailberichten, sms-berichten, brieven en welke andere vorm van elektronische of andere communicatie dan ook.

Indien u meent dat u of een andere persoon wordt bedreigd of slachtoffer is van geweld, of als u verdachte activiteiten tegenkomt, moet u dit onmiddellijk melden aan het Security Operations Center en daarna aan uw manager of leidinggevende en uw plaatselijke personeelsafdeling.

**In geval van een levensbedreigende noodsituatie moet u onmiddellijk contact opnemen met de plaatselijke politie of ambulancedienst en daarna, als het veilig is, met het Security Operations Center: +1 646-223-8911/8912 of EMEA/APAC Regional Security Center: +44 (207) 542 5660/5532 en de andere hierboven genoemde personen.**

Kwesties die zich in het privéleven afspelen en persoonlijke kwesties die mogelijk gevolgen hebben voor de werkomgeving (bijvoorbeeld beschermingsbevelen, contactverboden, enz.) dienen te worden gemeld aan de vertegenwoordiger van de personeelsafdeling en aan de afdeling Global Security. 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. Als u twijfelt over uw vermogen om te rijden, dan mag u niet rijden. In plaats daarvan moet u andere regelingen treffen, zoals het bellen van een taxi of een collega vragen of u mee mag rijden.

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), dan 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.



# EERLIJKE CONCURRENTIE, ANTITRUST EN CONCURRERENDE (GEHEIME) INFORMATIE

PAS OP DAT U GEEN ANTITRUST- OF CONCURRENTIEWETTEN OVERTREEDT; CONCURREER EN HANDEL EERLIJK MET ANDEREN EN VERZAMEL OP EEN WETTIGE MANIER CONCURRERENDE INFORMATIE

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 kan worden verklaard. 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 niet 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 leiden tot problemen op het gebied van de antitrustwetgeving. Win met name juridisch advies in bij een jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling voordat u:

- Gebruikmaakt van prijsbepalings- of licentievoorwaarden van klanten om zo voor ons hinderlijke concurrenten uit de markt te drijven (bijv. een prijs aanpassen of korting uitbreiden)
- 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
- Instemt met een externe partij om hun producten of diensten tegen een bepaalde prijs te verkopen
- Een distributeur beperkt voor wat betreft aan wie deze kan verkopen en voor welke prijs.

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.

# EERLIJKE CONCURRENTIE, ANTITRUST EN CONCURRERENDE (GEHEIME) INFORMATIE

PAS OP DAT U GEEN ANTITRUST- OF CONCURRENTIEWETTEN OVERTREEDT; CONCURREER EN HANDEL EERLIJK MET ANDEREN EN VERZAMEL OP EEN WETTIGE MANIER CONCURRERENDE INFORMATIE

**Marketing van onze producten en diensten** – 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.

**Verzamel op een wettige manier concurrerende informatie** – 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:** 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.

**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.

# BETALINGEN, VOORDELEN OF GESCHENKEN GEVEN OF ONTVANGEN

GEBRUIK UW GEZOND VERSTAND BIJ HET GEVEN EN AANNEMEN VAN GESCHENKEN; VERRICHT GEEN DIRECTE OF INDIRECTE ONGEAUTORISEERDE BETALINGEN AAN VERTEGENWOORDIGERS VAN BEDRIJVEN OF DE OVERHEID

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 gever niet zouden beschamen als ze openbaar zouden worden bekendgemaakt
- 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.

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

- Promotionele 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 onwettig 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 anti-omkoping en anticorruptie, en de richtlijnen inzake het geven van geschenken, reizen en amusement op ons intranet.

# BETALINGEN, VOORDELEN OF GESCHENKEN GEVEN OF ONTVANGEN

GEBRUIK UW GEZOND VERSTAND BIJ HET GEVEN EN AANNEMEN VAN GESCHENKEN; 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 onderhevig 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 anti-omkoping en anticorruptie, en de richtlijnen inzake het geven van geschenken, reizen en amusement op ons intranet.

**V:** Een leverancier heeft mij uitgenodigd voor een potje golf gevolgd door een etentje met een drankje in een restaurant. Mag ik dat aanbod aanvaarden?

**A:** Ja, dat mag als de uitnodiging een normale zakelijke beleefdheid betreft, deze 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 bij vragen contact op met de jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

**V:** We hebben een plaatselijke agent ingehuurd om ons te helpen bij het verwerven van een overheidscontract. We zouden geen 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 bepaalde typen 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. Er werd mij verteld dat dit vier dagen zou duren, tenzij ik een 'versnellingstarief' van \$ 100 contant zou betalen. Mag ik dit betalen?

**A:** Nee. Hoewel dit als een faciliterende betaling zou kunnen worden beschouwd en deze dus wettig is volgens 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 om uitdrukkelijke goedkeuring vragen aan de jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling.

# 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

Indien van toepassing op uw functie en bepaalde commerciële transacties, is het uw verantwoordelijkheid om te zorgen voor een formele contractuele overeenkomst tussen Thomson Reuters en de klant. Het is ook uw verantwoordelijkheid om te zorgen voor een volledige en nauwkeurige documentatie van het contract, eventuele bijbehorende orders en de status van de klant (bijv. nieuw versus bestaand) in toepassingen die worden gebruikt om klantaccounts en transacties te verwerken. Uw specifieke afdeling zal waarschijnlijk meer gedetailleerde vereisten en instructies voor de administratie van contracten en de verwerking hebben naast datgene wat hier wordt beschreven.

**Overheidscontracten** – Thomson Reuters heeft een lange traditie van het leveren van producten en diensten aan de overheid. Wanneer Thomson Reuters met overheidsinstellingen werkt, is het van cruciaal belang dat onze medewerkers de regels volgen die voor overheidsopdrachten van kracht zijn. Deze regels verschillen per afdeling en overheidsinstelling, maar in alle gevallen is integriteit zeer belangrijk. Bij de handel met overheidsinstellingen moet u overleggen met de jurist van Thomson Reuters die verantwoordelijk is voor uw afdeling, en moet u aan de toepasselijke wetten, beleidslijnen en normen voldoen.

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

**A:** Neem voor klantgerelateerde contracten 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 de 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. Voor leveranciers- of verkopergerelateerde contracten dient u contact op

te nemen met de Sourcing-groep.

# 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 staten en landen legt de wet- en regelgeving beperkingen op voor politieke bijdragen van werknemers of hun familieleden, in het bijzonder indien een zakelijke eenheid van Thomson Reuters zakendoet 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, dan dient u de jurist van Thomson Reuters te raadplegen die voor uw afdeling verantwoordelijk is.

**Charitatieve activiteiten en bijdragen** – Wij moedigen medewerkers aan om persoonlijke tijd en middelen te investeren in 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 worden goedgekeurd door uw IT-afdeling en in sommige gevallen door de Environmental Health and Safety Group om mogelijke distributie mogelijk te maken. Kijk op ons intranet voor de juiste plaatselijke contactpersonen.

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

**A:** Ja, alle reguliere medewerkers worden aangemoedigd om de voor vrijwilligerswerk toegewezen 16 uur per jaar onder kantoortijd te besteden aan vrijwilligerswerk. Verdere informatie is te vinden in ons vrijwilligersbeleid.

**V:** Mag ik als vrijwilliger meewerken aan een

plaatselijke politieke campagne?

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

**V:** Ik wil graag namens Thomson Reuters een charitatieve bijdrage leveren

aan een liefdadigheidsdoel dat door mijn grootste klant wordt ondersteund. Is dat toegestaan?

**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.

# BELANGENVERMENGING

## 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.

### Belangenvermenging herkennen en vooraf toestemming krijgen

– Het is uw verantwoordelijkheid om mogelijke gevallen van belangenvermenging te herkennen wanneer ze zich voordoen en om een bevoegde manager, een vertegenwoordiger van de personeelsafdeling of de jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling, schriftelijk te informeren als u niet zeker weet of een relatie of transactie een geval van belangenvermenging vormt, voordat u iets onderneemt of zodra u zich van het mogelijk geval van belangenvermenging 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 belangenvermenging** – Hieronder volgen een aantal gevallen van belangenvermenging waarmee u te maken zou kunnen krijgen. Ze zijn verboden tenzij er van tevoren toestemming voor is verkregen of ze van tevoren zijn opgelost:

- 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:** Er wordt altijd vanuit gegaan dat u een 'nauwe relatie' met uw directe familie of

gezin onderhoudt. 'Nauwe relatie' omvat tevens een persoonlijke relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte die objectiviteit kan beïnvloeden. 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 EN 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 'Ons doel en onze waarden') moeten altijd overwogen worden bij om het even welke zelfbeoordeling. Als u of uw manager van mening is dat de tweede baan of functie mogelijk in strijd is met de vertrouwensbeginselen van Thomson Reuters, dan moeten er verdere besprekingen plaatsvinden met een hoger geplaatste manager, een vertegenwoordiger van de personeelsafdeling of een jurist van Thomson Reuters.

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

**Toegestane posities** – Het is u 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 bekleeft 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 bij Thomson Reuters in gevaar komen en het bedrijf mag geen concurrentie vormen voor Thomson Reuters.

**V:** Ik heb een aanbod gehad om als consulent 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 consulent voor andere organisaties te werken waar het het onderwerp van hun dienstverband, hun ervaring of verantwoordelijkheden bij

Thomson Reuters betreft. 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.



# OVERWEGINGEN VOOR BOEKHOUDING, CONTROLES OF BEKENDMAKINGEN EN FRAUDEMELDING

## MELD ONMIDDELLIJK 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 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, bestuurders, directieleden, contractanten van Thomson Reuters of van derden met wie wij zakendoen, zo snel mogelijk te melden bij:

- Directe manager of supervisor
- Vertegenwoordiger van de personeelsafdeling
- Divisie-CFO (hoofdfunctionaris financiën van de afdeling)
- De jurist van Thomson Reuters die voor uw afdeling verantwoordelijk is
- De afdeling Corporate Compliance and Audit
- Hulplijn 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 algemene beveiliging.

Wij verwijzen u naar het gedeelte 'Vragen, en bezorgdheid en overtredingen melden' van deze gedragscode voor meer 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 betrokken is 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-hulplijn. 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.

# NAUWKEURIGHEID VAN ADMINISTRATIE EN INFORMATIE

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:** Nee, dat mag zeker niet. 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 beleidsregels 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.

# 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 rechtszaak 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 om aan juridische, fiscale, wetmatige en operationele vereisten te voldoen
- 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 meer 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 redenen zijn om een e-mail nog langer te bewaren en deze niet volgens de wet of verordeningen hoeft te worden bewaard, dan kunt u deze verwijderen. Als u van

de juridische afdeling niets mag verwijderen, dan moet u alle e-mails bewaren totdat u van een jurist van Thomson Reuters te horen krijgt dat het verbod is opgeheven.

# EMBARGO'S, SANCTIES EN EXPORTCONTROLES

## VOLDOEN AAN DE TOEPASSELIJKE SANCTIES EN EXPORTVOORSCHRIFTEN

Aangezien Thomson Reuters opereert over de hele wereld en overal ter wereld klanten heeft, is het van groot belang dat we geen wetten, regels of voorschriften overtreden die gelden voor handelsembargo's, sancties en exportvoorschriften.

**Sancties** – Sancties beperken onze mogelijkheden om zaken te doen met bepaalde landen, entiteiten of individuen.

Op verschillende landen zijn sancties met een groot bereik of 'embargo's' van toepassing. Deze sancties zijn politiek gemotiveerd en veranderen vaak. In het gedeelte over handelsvoorschriften op ons intranet vindt u een actuele lijst met landen waarvoor sancties gelden.

U mag geen zaken doen met een potentiële of bestaande klant of een andere partner (bijv. agent of leverancier) waarvan u weet of vermoedt dat deze is gevestigd in een gesanctioneerd land of waarvan u weet of vermoedt dat deze eigendom is van, wordt beheerd door of optreedt namens een persoon of entiteit in een gesanctioneerd land. Deze eis geldt ook als de potentiële of bestaande klant of andere partner werkt buiten het land waarvoor de sanctie geldt.

Regeringen en intergouvernementele organisaties (zoals de Verenigde Naties) geven ook lijsten met gesanctioneerde instanties en personen uit. Wij screenen potentiële en bestaande klanten van onze afdelingen die hier het meest mee te maken hebben, systematisch aan de hand van deze lijsten en voorzien de personen en entiteiten in onze klantrelatiedatabases die in deze lijsten voorkomen, van een vermelding. In het gedeelte over handelsvoorschriften op ons intranet vindt u meer informatie over deze screening en een lijst met gesanctioneerde personen en entiteiten die in ons bedrijf zijn gevonden.

U mag geen zakendoen met iemand wanneer u weet of vermoedt dat het om een gesanctioneerde partij gaat of eigendom is van, onder controle staat van of werkt namens een gesanctioneerde partij.

- Om aan sancties te voldoen, moet u, waar mogelijk, weten wie uw klanten en partners zijn – wie is hun eigenaar, onder wiens controle staan ze, wat is hun reputatie, wat doen ze en waar.
- Mocht u nog vragen hebben over sancties, neem dan contact op met de jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling.
- Voor meer informatie over regels met betrekking tot het zakendoen met gesanctioneerde landen en partijen gaat u naar de informatie over het beleid voor bewustheid van sancties in het gedeelte over handelsvoorschriften op ons intranet.

**Exportvoorschriften** – Exportvoorschriften leggen beperkingen op aan wat u kunt exporteren, van waar, naar waar, voor wie en met welk doel. Als er in uw bedrijf procedures gelden voor de naleving van exportvoorschriften, dan zorgt u dat u vertrouwd raakt met deze procedures en volgt u ze op.

- Mocht u nog vragen hebben over exportvoorschriften, neem dan contact op met de jurist die verantwoordelijk is voor uw afdeling.
- Bezoek voor meer informatie over exportvoorschriften het gedeelte over handelsvoorschriften op ons intranet.

**V:** Mijn klant is een bedrijf dat is gevestigd in Rotterdam, maar mijn contactpersoon heeft gevraagd of de eindgebruikers in een gesanctioneerd land een producttraining op internet kunnen volgen. Is dat in orde?

**A:** Nee, u moet onmiddellijk contact opnemen met de jurist die voor uw afdeling verantwoordelijk is. De aanvraag voor training in het gesanctioneerde land verhoogt de kans dat uw klant handelt namens personen of entiteiten in dat land.

**V:** Het product dat we aan onze buitenlandse klanten aanbieden, bevat geen

hardware. Klopt het dat we ons dan geen zorgen hoeven te maken om exportvoorschriften?

**A:** Exportvoorschriften hebben niet alleen betrekking op hardware en apparatuur; ze kunnen ook van toepassing zijn op de export van software, met name software die gebruikmaakt van encryptie. De voorschriften gelden ook voor interne

verplaatsingen van hardware, apparatuur en software, en voor overdracht aan onze klanten.

# 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 van de personeelsafdeling, 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.

## **Voor meer informatie over aanvullende beleidsregels en procedures raadpleegt u het gedeelte met informatiebronnen op ons intranet.**

### **Zakelijke en ethische gedragscode:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

### **Hulplijn zakelijk en ethisch gedrag:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

### **Legal/Compliance-beleid, instrumenten en hulpmiddelen:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

### **Hulplijn zakelijk en ethisch gedrag**

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

Telefoon: + (1) 877-373-8837 (toets buiten de Verenigde Staten en Canada eerst het toegangsnummer voor uw land in om gratis te kunnen bellen).

Internet: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

### **Juridische afdeling hoofdkantoor**

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

### **Enterprise Compliance**

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

### **Corporate Responsibility**

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

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

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

### **Information Security Risk Management Team (Managementteam beveiligingsrisico's voor informatie)**

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

### **Records Management (Documentbeheer)**

E-mail: [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@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 beschikbaar is op [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com), is soms recenter en meer up-to-date en prevaleert derhalve boven gedrukte en vorige versies indien er een discrepantie bestaat tussen gedrukte exemplaren, vorige versies en wat er nog meer online beschikbaar is.

## **THOMSON REUTERS**

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